

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №64
комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Красносельского района СПб
Протокол от 21.05.2020 № 6/1



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 64
Красносельского района СПб
от 21.05.2020 № 70/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обработки и защите персональных данных работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 64 комбинированного вида
Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 64 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Данное Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников ДОУ, от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.

1.3. Данное Положение определяет порядок работы (сбор, обработка, использование, хранение) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50/75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОО, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1. В целях настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);
- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом ДОО в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- аппаратно-программные средства обработки информации – комплекс технических и программных средств, используемых совместно для автоматизированного сбора, хранения, обработки и передачи информации;

2.2. В состав персональных данных работников ДОУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ДОУ при его приеме, переводе и увольнении:

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой занятости, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка или сведения о трудовой занятости у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального учета (форма АДИ-РЕГ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).
- сведения о наличии группы инвалидности;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

2.3.2. При оформлении работника в ДОУ заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных.

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника ДООУ следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику ДООУ о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника ДООУ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет заведующему или менеджеру по персоналу ДОО достоверные сведения о себе. Заведующий или менеджер по персоналу проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86. гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ДОО, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.2.2.7. При приеме на работу формируется личное дело работника. В личном деле хранятся документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

3.2.2.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.4 Автоматизированная обработка персональных данных работников осуществляется в пределах ДОО. При автоматизированной обработке персональных данных работников запрещается использование внешних (отчуждаемых) носителей информации для хранения персональных данных работников.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным

потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ДООУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5. Хранение и использование персональных данных работников

5.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся на бумажных носителях в ДООУ в специально отведенных местах, установленных приказом заведующего ДООУ.

5.2 Электронными носителями персональных данных являются:

5.2.1. Информационная система АИС «Параграф 3: ДООУ», установленная на отдельном персональном компьютере, защищенном паролем доступа;

5.2.2. Официальный сайт ДООУ (<http://ds64.krsl.gov.spb.ru/>) (в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации")

5.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга» (адрес: 198329, г. Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д.3); оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А) на обработку в ГИС ЕИАСБУ (Государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета»); Информационно-методическому центру Красносельского района СПб (адрес: Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, дом 36/6 литера А); Отделу образования Красносельского района СПб (адрес: 198329, Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д.3) на автоматизированную (с использованием информационной системы «Параграф») и без использования средств автоматизации обработку персональных данных.

5.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Доступ к персональным данным работников Учреждения разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

6.2. Внутренний доступ к персональным данным работника Учреждения имеют:

- Заведующий ДООУ;
- Менеджер по персоналу;
- Секретарь заведующего;

6.3. Внешний доступ к персональным данным работников в силу действующего законодательства имеют:

- органы Федеральной налоговой службы РФ;
- военные комиссариаты;
- Пенсионный фонд РФ и территориальные органы;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ и его территориальные органы;
- Фонд социального страхования РФ и его территориальные органы;
- правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и её территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий;
- страховые компании в рамках договоров обязательного и добровольного медицинского страхования жизни и здоровья работников, заключаемых работодателем.
- Сотрудник Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованной бухгалтерии администрации Красносельского района Санкт-Петербурга»
- оператор государственной информационной системы «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (в дальнейшем – ГИС ЕИАСБУ) (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А).

7. Права и обязанности работника

7.1. Работник обязан:

7.1.1. Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.

7.1.2. Предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные документы в случаях, предусмотренных законодательством).

7.1.3. В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

7.2. Работник имеет право:

7.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

7.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

7.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.2.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего ДОУ.

7.2.7. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

8. Защита персональных данных работников.

8.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятий.

8.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников ДОУ, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

8.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.5. В качестве места хранения персональных данных в бухгалтерии ДОО – ГИС ЕИАСБУ.

8.6. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. Заведующий ДОУ и работники ДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**Форма заявления
о согласии работника
на обработку персональных данных**

Заведующему ГБДОУ детского сада № 64
Красносельского района СПб
Шиманской М.А.

от _____
(Ф.И.О.),
зарегистрированного по адресу:

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

**Согласие
на обработку и передачу персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с абз. 1 ч. 1 ст. 88 ТК РФ, со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даю согласие Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 64 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение) на предоставление в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга» (адрес: 198329, г.Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д.3); оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А) на обработку в ГИС ЕИАСБУ (Государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета»); Информационно-методическому центру Красносельского района СПб (адрес: Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, дом 36/6 литера А); Отделу образования Красносельского района СПб (адрес: 198329, Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д.3) на автоматизированную (с использованием АИС «Параграф3:ДОУ») и без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, ведения бухгалтерского, налогового и статистического учета:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), пол, дата и место рождения; гражданство;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан;
- адрес и дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;
- контактные номера телефонов, адрес электронной почты;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, о повышении квалификации, сведения об аттестации;
- материалы по внутренним служебным проверкам работников в учреждении;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться для

предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы;

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней или сведения о трудовой занятости;

- сведения о наличии группы инвалидности;

- сведения о наличии/отсутствии судимости;

- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации) или уведомление о регистрации в системе индивидуального учета (форма АДИ-РЕГ);

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в Учреждении;

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу и реквизиты военного билета;

- сведения о доходах в Учреждении, реквизиты банковского счета;

- сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах и налогах;

- сведения о состоянии здоровья сотрудника в объеме сведений, которые относятся к вопросу возможности выполнения работником трудовой функции; сведения, содержащиеся в листке временной нетрудоспособности;

- в случае обработки биометрических персональных данных: личная подпись, фотография;

- результаты медицинских обследований, относящиеся к персональным данным работника.

- иные сведения, которые могут идентифицировать человека.

Настоящее Соглашение действует с момента его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

подпись

расшифровка подписи

дата