

Памятка работнику на случай изменения его персональных данных.

Понятие персональных данных.

Персональные данные работника содержатся в трудовом договоре, трудовой книжке, личной карточке, во всех приказах, издаваемых в период работы, и иных документах.

Специалисты отдела кадров и бухгалтерии вправе запрашивать только те персональные данные, которые напрямую относятся к вашей трудовой деятельности. К персональным данным, которые необходимы специалистам отдела кадров и бухгалтерии в процессе трудовых отношений, относятся ваши фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес местожительства, номера телефонов, сведения о вступлении в брак, разводе, рождении детей, фамилии, имена и отчества членов семьи, другие индивидуальные сведения (например, информация об инвалидности или наличии особых званий).

Указанные персональные данные специалисты отдела кадров и бухгалтерии могут получить только от Вас. Порядок получения, обработки и защиты ваших персональных данных регулируются статьей 86 Трудового кодекса РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о порядке обработки и защите персональных данных в Государственном автономном образовательном учреждении Республики Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального образования «Джанкойская техническая школа».

Персональные данные необходимы для:

- заключения трудового договора и заполнения иных кадровых документов;
- оформления (замены) банковских карт для выплаты зарплаты;
- получения стандартных налоговых вычетов на детей;
- предоставления дополнительных льгот и компенсаций особым категориям работников (например, инвалидам);
- представления унифицированной отчетности в контролирующие ведомства (налоговую инспекцию, ФСС России, ПФР) и т. п.

В связи с изложенным, в случае изменения Ваших персональных данных Вам необходимо в обязательном порядке сообщить в отдел кадров о таком

изменении и предоставить новые сведения. Несвоевременное уведомление об изменении персональных данных может неблагоприятно отразиться, например, на последующем оформлении пенсии, восстановлении трудовой книжки.

При изменении персональных данных.

Если вы изменили имя, фамилию, вступили в брак, развелись, стали родителем и т. п., то Вам необходимо получить документы, подтверждающие указанные изменения и события. Такими документами могут быть паспорт, свидетельство о смене имени, отчества, заключении брака, разводе, рождении ребенка.

При получении документов, подтверждающих соответствующие изменения, уведомьте специалиста по кадрам об изменении и представьте следующие документы:

- при изменении имени, фамилии – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии;
- при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- при вступлении в брак – паспорт с отметкой о вступлении в брак, свидетельство о регистрации брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при разводе – паспорт с отметкой о расторжении брака, свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка – паспорт с отметкой о наличии детей, свидетельство о рождении ребенка;
- при получении второго образования – подтверждающий документ: диплом.

После этого специалист по кадрам внесет изменения в трудовой договор, личную карточку, трудовую книжку.

Уважаемые работники! Пожалуйста, будьте внимательны. Проверяйте корректность оформления документов, удостоверяющих личность, и своевременно сообщайте об их изменении. При возникновении вопросов обращайтесь к специалистам отдела кадров и бухгалтерии: