|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  **Хозяйственное Общество «Эдалы»** |
| (наименование Компании) |
| **Туркменистан, г. Ашхабад, «Спорт» бизнес центр, Олимпийский городок строение 7** |
| (юридический адрес регистрации) |
| от |  |
| (фамилия, инициалы) |
|  |
| паспорт серия |  | № |  |
|  |  |  |  |
| выдан | « |  | » |  | г. |  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
| зарегистрированного(ой) по адресу: |  |
|  |
|  |

 |

**СОГЛАСИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКУ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Настоящим я, |   | (далее субъект), |
|  | (Фамилия, имя, отчество) |  |  |
| разрешаю  | ***ХО «Эдалы»*** | (далее оператор), с целью исполнения определенных сторонами условий, |
|  (наименование Компании) |

даю своё согласие принимать, а также записывать, систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновлять,

изменять), блокировать, использовать, передавать, обезличивать, уничтожать, следующие мои персональные данные:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Персональные данные** | **Цель** | **Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать – да, либо нет)** |
| Фамилия, имя, отчество, фотография | Для отражения информации в документах, внесение в корпоративную информационную систему управления |  |
| Для оформление пропуска (постоянного/временного) |
| Для размещения в корпоративном телефонном справочнике |
| Для размещения на внешнем информационном сайте оператора |
| Для размещения на офисных именных табличках (кроме фотографии) |
| Для публичного поздравления с днем рождения, вручением наград и поощрений |
| Для размещения на доске почета |
| Для отправки официальных уведомлений, корреспонденции (кроме фотографии) |
| Данные паспорта/загранпаспорта, дата рождения | Для отражения информации в документах, внесение в корпоративную информационную систему управления |  |
| Семейное положение | Для отражения информации в документах, внесение в корпоративную информационную систему управления |  |
| Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных Туркменским законодательством, локальными нормативными актами и коллективным договором |
| Информация о ближайших родственниках, детях | Для отражения информации в документах, внесение в корпоративную информационную систему управления |  |
| Для возможной связи в чрезвычайных ситуациях |
| Для предоставления льгот и гарантий, согласно действующему законодательству Туркменистана (предоставление отпусков без сохранения заработной платы и др.,) локальным нормативным актам и коллективному договору |
| Для вручения новогодних подарков |
| Образование, квалификация, профессия с указанием учебного заведения и периодов учебы, знание иностранных языков (каких и степень владения) | Для отражения информации в документах, внесение в корпоративную информационную систему управления |  |
| Для учета преимущественного права в случае сокращения численности работников |
| Для перевода на другую работу, включения в кадровый резерв и пр. |
| Предыдущие места работы/службы (с указанием периодов, места работы/службы, должностей, заработной платы | Для отражения информации в документах, внесение в корпоративную информационную систему управления |  |
| Для расчета трудового стажа и оплаты листков нетрудоспособности |
| Для включения в кадровый резерв |
| Адрес постоянной/временной регистрации по месту жительства,электронный адрес | Для отражения информации в документах, внесение в корпоративную информационную систему управления |  |
| Для отправки официальных уведомлений, корреспонденции |
| Для возможной связи  |
| Контактные телефоны | Для возможной связи  |  |
| Страховой номер индивидуального лицевого счета,ИНН | Для финансовый отчислений и отчетности в государственные органы |  |

Персональные данные работника могут быть переданы следующим образом:

- в печатном виде;

- в виде копий документов;

- в электронном виде.

Персональные данные работника могут быть переданы третьим лицам: по запросам государственных органов, в соответствии с действующим законодательством Туркменистана; для передачи в страховую компанию, с которой у оператора заключены договоры о добровольном медицинском страховании и страховании от несчастных случаев; финансово-кредитное учреждение (банк) в рамках зарплатного проекта; для оформления доверенности, необходимой для осуществления трудовой функции; для размещения на внутренних и внешних общедоступных информационных ресурсах оператора, в типографию для подготовки визитных карточек; для оформления пропуска (в случае осуществления пропускного режима сторонней организацией, с которой у оператора заключен договор).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их согласия), указано в Положении «О персональных данных» оператора, с которым я ознакомлен (на).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данное согласие действует с « |  | » |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
|  |  |  (подпись) | (Фамилия, инициалы) |