

ТОВ «РОСАТОМ СХІДНА ЄВРОПА»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

Робочий документ	Інструкція	
<b>ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ПОВОДЖЕННЯ З ІНФОРМАЦІЄЮ, ЯКА МІСТИТЬ ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ ФІЗИЧНИХ ОСІБ</b>		
338\UA-02.04-05		
Введена в дію: 11.07.2014 наказом № П-07	Редакція: 1	Всього сторінок: 18

Інформація про зміни:

Київ

	Редакція: 1	Інструкція щодо поводження з інформацією, яка містить персональні дані фізичних осіб	Сторінка 2
--	-------------	--	------------

## Зміст:

Лист затвердження і погодження	3
1. Область застосування	4
2. Терміни та визначення	4
3. Склад персональних даних	5
4. Режим конфіденційності щодо персональних даних	6
5. Основні принципи і умови проведення обробки персональних даних	6
6. Зберігання, використання та доступ до персональних даних працівників Компанії	8
7. Отримання, обробка та передача персональних даних фізичних осіб, які не є працівниками Компанії	9
8. Передача третім особам персональних даних працівників Компанії	9
9. Права працівників з метою забезпечення захисту персональних даних, що зберігаються в Компанії	11
10. Обов'язки працівника в цілях забезпечення достовірності його персональних даних	12
11. Обов'язки Компанії з метою забезпечення захисту персональних даних працівників	12
12. Відповідальність за порушення норм, що регулюють обробку і захист персональних даних працівника	13
Додаток №1, Згода на збір, обробку та передачу персональних даних	14
Додаток №2, Повідомлення про надання персональних даних	16
Додаток №3, Згода/незгода на надання персональних даних	17
Лист ознайомлення працівників ТОВ «Росатом Східна Європа» з документами	18

	Редакція: 1	Інструкція щодо поводження з інформацією, яка містить персональні дані фізичних осіб	Сторінка 3
--	-------------	--	------------

## ЛИСТ ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ПОГОДЖЕННЯ

<b>Дія</b>	<b>Посада</b>	<b>ПІБ</b>	<b>Підпис</b>	<b>Дата</b>
ЗАТВЕРДЖУЮ	Директор	Мертен О.О.		

<b>Дія</b>	<b>Посада</b>	<b>ПІБ</b>	<b>Підпис</b>	<b>Дата</b>
РОЗРОБИВ	Заступник директора	Горн В.І.		

	Редакція: 1	Інструкція щодо поводження з інформацією, яка містить персональні дані фізичних осіб	Сторінка 4
--	-------------	--	------------

## 1. Область застосування

1.1 Цей документ «Інструкція щодо поводження з інформацією, яка містить персональні дані фізичних осіб» (далі - «Інструкція») визначає склад персональних даних фізичних осіб, встановлює порядок їх обробки ТОВ «Росатом Східна Європа», далі - «Компанія», а також визначає заходи по гарантованому захисту персональних даних.

1.2 Ця Інструкція розроблена з урахуванням вимог наступних документів:

- Конституція України;
- Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI;
- Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII;
- Кодекс законів про працю України;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 № 301 «Про трудові книжки працівників»;
- Наказ Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України «Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника» від 25.12.2009 № 495/656.

1.3 У разі зміни законодавства України про захист персональних даних ця Інструкція повинна бути приведена у відповідність до вимог чинного законодавства України.

1.4 Дія Інструкції поширюється на діяльність всього персоналу ТОВ «Росатом Східна Європа».

1.5 Відповідальність за розробку (перегляд) і зміну цієї Інструкції несе заступник директора Компанії.

## 2. Терміни та визначення

У цій Інструкції використовуються наступні терміни та визначення:

2.1 **Персональні дані** – відомості чи сукупність відомостей про конкретну фізичну особу.

2.2 **База персональних даних** – іменована сукупність упорядкованих персональних даних фізичних осіб в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних.

	Редакція: 1	Інструкція щодо поводження з інформацією, яка містить персональні дані фізичних осіб	Сторінка 5
--	-------------	--	------------

**2.3 Власник Базы персональних даних** – ТОВ «Росатом Східна Європа», якому законом або за згодою фізичної особи надано право на обробку цих даних.

**2.4 Згода фізичної особи на обробку персональних даних** – документоване, письмове, добровільне волевиявлення фізичної особи на конкретні сформульовані дії з персональними даними такої фізичної особи.

**2.5 Обробка персональних даних** – будь-яка дія або сукупність дій з персональними даними фізичної особи, включаючи збір, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптація, зміна, оновлення, використання, поширення, знеособлення або знищення відомостей про фізичну особу.

**2.6 Розпорядник Базы персональних даних** – фізична або юридична особа, якій володільцем бази персональних даних або законом надано право обробляти ці дані.

**2.7 Суб'єкт персональних даних** – фізична особа, щодо персональних даних якого відповідно до закону здійснюється обробка.

**2.8 Третя особа** – будь-яка особа, за винятком суб'єкта персональних даних, Власника або Розпорядника бази персональних даних або уповноваженого державного органу з питань захисту персональних даних.

**2.9 Конфіденційність персональних даних** – обов'язкова для дотримання володільцем бази даних або інших осіб які отримали доступ до персональних даних, вимога не допускати їх поширення без згоди суб'єкта персональних даних або наявності іншої законної підстави.

**2.10 Знеособлення персональних даних** – вилучення з персональних даних фізичної особи відомостей, що дозволяють ідентифікувати особу.

### **3. Склад персональних даних**

3.1. До персональних даних, одержуваних і таким, що підлягає зберігання і обробці Компанією в порядку, передбаченому чинним законодавством України та цією Інструкцією, зокрема, належать такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата и місце народження;
- громадянство;
- адреса реєстрації;
- адреса фактичного проживання та номер телефону;
- паспорт, серія, номер, ким виданий та дата видачі;

	Редакція: 1	Інструкція щодо поводження з інформацією, яка містить персональні дані фізичних осіб	Сторінка 6
--	-------------	--	------------

- дані про освіту;
- трудова книжка, дані про трудову діяльність;
- анкетні дані, включаючи автобіографію;
- характеристики та рекомендації;
- відомості про соціальні пільги (посвідчення учасника ліквідації аварії на ЧАЕС тощо);
- ідентифікаційний номер;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- медичний висновок про стан здоров'я за результатами обов'язкових медичних оглядів;
- дані про отримання пенсії;
- дані військового обліку (для військовозобов'язаних);
- відомості про чисельність і склад сім'ї;
- прізвище, ім'я, по батькові членів сім'ї, дати народження;
- дані про кваліфікацію або про наявність спеціальних знань або спеціальної підготовки;
- відомості про судимості;
- дані про нагородження;
- дані про виплачені доходи.

3.2 Документи, що містять персональні дані фізичних осіб, є конфіденційними і відносяться до таких, що становлять комерційну таємницю ТОВ «Росатом Східна Європа».

3.3 Обробляти персональні дані мають право тільки працівники Компанії, призначені наказом директора Компанії.

#### **4. Режим конфіденційності щодо персональних даних**

4.1 Заходи з охорони конфіденційності персональних даних включають в себе:

- визначення переліку персональних даних;
- встановлення правил обробки персональних даних;
- обмеження доступу до інформації, що містить персональні дані, шляхом встановлення порядку обробки цієї інформації і контролю за дотриманням такого порядку;
- правила зберігання персональних даних;
- правила передачі персональних даних.

#### **5. Основні принципи і умови проведення обробки персональних даних**

	Редакція: 1	Інструкція щодо поводження з інформацією, яка містить персональні дані фізичних осіб	Сторінка 7
--	-------------	--	------------

5.1 Обробка персональних даних здійснюється на основі наступних принципів:

- законність цілей і способів обробки персональних даних;
- відповідність цілей обробки персональних даних цілям, заздалегідь визначеним і заявленим при зборі персональних даних;
- надання доступу до персональних даних працівників Компанії, що володіють повноваженнями на обробку персональних даних на підставі їх посадових інструкцій або окремого наказу директора Компанії;
- достовірність персональних даних, їх достатність для цілей обробки, неприпустимість обробки персональних даних, надлишкових по відношенню до цілей, заявленим при зборі персональних даних;
- зберігання персональних даних працівника здійснюється в доступній для їх пошуку формі;
- терміни зберігання персональних даних визначаються законодавством України;
- після закінчення термінів зберігання документи, а також інші носії інформації, що містять персональні дані працівників, знищуються.

5.2 Обробка персональних даних фізичних осіб здійснюється Компанією з метою забезпечення дотримання законів України та інших нормативно-правових актів, навчання, забезпечення особистої безпеки працівників Компанії та їх законних прав на соціально-медичне забезпечення, для контролю якості виконуваної роботи.

5.3 Джерелом всіх персональних даних є фізична особа. Якщо персональні дані фізичної особи можливо отримати тільки в третью сторону, то фізична особа повинна бути заздалегідь повідомлена про це і від нього має бути отримана письмова згода.

Термін дії письмової згоди працівника визначається в кожному конкретному випадку в залежності від цілей надання інформації. Повідомлення не здійснюється, якщо персональні дані виходять із загальнодоступних джерел.

5.4 Підставою виникнення права на використання персональних даних є:

- згода фізичної особи на обробку його персональних даних, при цьому фізична особа має право при наданні згоди внести застереження про обмеження права на обробку своїх персональних даних;
- дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю бази персональних даних відповідно до законодавства України виключно для здійснення його повноважень.

	Редакція: 1	Інструкція щодо поводження з інформацією, яка містить персональні дані фізичних осіб	Сторінка 8
--	-------------	--	------------

5.5 Згода фізичної особи на обробку його персональних даних не потрібно в наступних випадках:

- обробка персональних даних здійснюється з метою виконання договору, однією зі сторін якого є працівник;
- за запитами державних компетентних органів при виконанні ними завдань оперативно-розшукової чи контррозвідувальної діяльності, а також боротьби з тероризмом;
- при виконанні органами державної влади та органами місцевого самоврядування своїх повноважень, передбачених законом України;
- для здійснення обробки персональних даних в історичних, статистичних або наукових цілях за умови обов'язкового знеособлення персональних даних;
- обробка персональних даних необхідна для захисту життя, здоров'я або інших життєво важливих інтересів фізичної особи, якщо отримання його згоди неможливо і тільки в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини. Обсяг оброблюваних персональних даних в зазначених випадках обмежується необхідним мінімумом відомостей для виконання конкретних завдань.

5.6 Компанія не має право отримувати і обробляти персональні дані фізичних осіб про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, за винятком випадків, встановлених Законом України «Про захист персональних даних».

## **6. Зберігання, використання та доступ до персональних даних працівників Компанії**

6.1 Правила зберігання і використання персональних даних працівників Компанії встановлюються цією Інструкцією з дотриманням вимог законодавства України та інструкціями про порядок поводження із документами, що містять комерційну таємницю ТОВ «Росатом Східна Європа».

6.2 Персональні дані працівників Компанії зберігаються на паперових носіях (особисті справи, особові картки П-2, накази, відомості про освіту та ін.) і зберігаються в закритому сейфі або металевій шафі.

Доступ до документів, що містять персональні дані, мають тільки уповноважені особи Компанії, призначені наказом директора Компанії.

6.3 Персональні дані фізичної особи, отримані з документів, пред'явлених особою, що приймається на роботу, вносяться призначеним наказом директора працівником Компанії в особову картку П-2 і особиста справа працівника при укладенні трудового договору.



	Редакція: 1	Інструкція щодо поводження з інформацією, яка містить персональні дані фізичних осіб	Сторінка 9
--	-------------	--	------------

6.4 Внесення змін до персональних даних - до особової картки П-2 і особисту справу працівника здійснюється працівником Компанії, призначеним відповідним наказом Директора Компанії, на підставі пред'явлених працівником оригіналів документів.

6.5 Трудові книжки працівників Компанії зберігаються в установленому законодавством України порядку.

6.6 При необхідності використання відомостей, що становлять персональні дані працівника, уповноважені особи мають право отримувати тільки ті персональні дані працівника, які необхідні для виконання конкретних функцій.

При використанні персональних даних уповноважені особи зобов'язані забезпечити збереження отриманої інформації, що унеможливило б доступ до неї інших осіб.

При роботі з особистою справою забороняється проводити будь-які виправлення в раніше зроблених записах, вносити нові записи, витягувати з особової справи наявні там документи або поміщати до неї нові, розголошувати конфіденційні відомості які містяться в ній.

6.7 Всі заходи конфіденційності при зборі, обробці, зберіганні і передачі персональних даних працівника поширюються як на паперові, так і на електронні носії інформації.

## **7. Отримання, обробка та передача персональних даних фізичних осіб, які не є працівниками Компанії**

7.1 При отриманні Компанією від третіх осіб персональних даних фізичних осіб, обробка здійснюється в порядку, аналогічному обробці персональних даних працівників Компанії.

7.2 Передача персональних даних фізичних осіб, які не є працівниками Компанії третім особам може здійснюватися тільки при наявності письмової згоди фізичної особи, персональні дані якого передаються.

При цьому передача персональних даних фізичних осіб, які не є працівниками Компанії третім особам без письмового дозволу директора Компанії забороняється.

## **8. Передача третім особам персональних даних працівників Компанії**

8.1 За умови письмової згоди працівника Компанії його персональні дані можуть направлятися в наступні організації:

- ДК «Росатом»;

- НАЕК «Енергоатом»;
- ДК «Ядерне паливо»;
- Міністерство енергетики та вугільної промисловості України;
- Державний департамент - Адміністрація зони відчуження і зони безумовного (обов'язкового) відселення;
- Державне спеціалізоване підприємство «Чорнобильська АЕС»;
- Банківські та фінансові установи;
- Пенсійний фонд України;
- Фонди соціального страхування України;
- Державну службу зайнятості України;
- Військовий комісаріат;
- Державну фіскальну службу України.

8.2 Передача персональних даних працівників Компанії третім особам, не зазначених в пункті 8.1 цієї Інструкції, без письмового дозволу директора Компанії **забороняється**.

8.3 При передачі персональних даних працівника як в Компанії, так і за межами Компанії повинні неухильно дотримуватися такі вимоги:

- **забороняється** повідомляти дані працівника Компанії третій стороні, включаючи родичів і членів його сім'ї, без письмової згоди працівника, за винятком випадків, коли це необхідно з метою попередження загрози життю і здоров'ю працівника, а також у випадках, встановлених Законом України «Про захист персональних даних» ;

- в разі, якщо потрібна згода працівника Компанії на передачу його персональних даних третій стороні, відповідальна особа Компанії, направляє працівнику Повідомлення про надання персональних даних (додаток 2). Після розгляду вищевказаного Повідомлення працівник Компанії надає відповідальній особі в письмовому вигляді згоду/незгоду на надання персональних даних (додаток 3).

Повідомлення на надання персональних даних та згоду/незгоду на надання персональних даних зберігається у відповідних справах, як додаток до листування;

- працівник Компанії, що передає персональні дані працівника Компанії, зобов'язаний в супровідному листі або в документі, що містить персональні дані, попередити осіб, які отримують персональні дані працівника, про те, що ці дані можуть бути використані лише в цілях, для яких вони повідомлені. Особи, які отримують персональні дані працівника, зобов'язані дотримуватися режиму конфіденційності.

	Редакція: 1	Інструкція щодо поводження з інформацією, яка містить персональні дані фізичних осіб	Сторінка 11
--	-------------	--	-------------

- особа, яка передає персональні дані працівника Компанії, зобов'язана обмежувати цю інформацію тільки тими персональними даними працівника, які запитані одержувачем і на передачу яких є письмова згода працівника;

- забороняється передавати по факсу, відповідати по телефону на питання, що стосуються персональних даних працівника. Передавати по телефону запитану третіми особами інформацію можливо тільки в присутності працівника і з його згоди.

## **9. Права працівників з метою забезпечення захисту персональних даних, що зберігаються в Компанії**

9.1 З метою забезпечення захисту персональних даних, що зберігаються в Компанії, працівник має право:

- знати про місцезнаходження бази персональних даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її власника або розпорядника;

- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у відповідній базі персональних даних;

- доступу до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;

- отримувати не пізніше ніж за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім передбачених законодавством України випадків, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст персональних даних, які зберігаються;

- пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законодавством України;

- пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким власником і розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно або є недостовірними;

- на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням або несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними або ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;

- звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;

	Редакція: 1	Інструкція щодо поводження з інформацією, яка містить персональні дані фізичних осіб	Сторінка 12
--	-------------	--	-------------

- застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства України про захист персональних даних.

9.2 Відомості про наявність персональних даних повинні бути надані працівникові в доступній формі, і в них не повинні міститися персональні дані інших працівників.

9.3 Доступ до своїх персональних даних надається працівникові або його законному представнику Компанією при зверненні або при отриманні запиту працівника або його законного представника. Запит повинен містити номер основного документа, що посвідчує особу працівника або його законного представника, відомості про дату видачі зазначеного документа й орган, що його видав і власноручний підпис працівника або його законного представника.

## **10. Обов'язки працівника в цілях забезпечення достовірності його персональних даних**

10.1 З метою забезпечення достовірності персональних даних працівники Компанії зобов'язані:

- при прийомі на роботу надавати відповідальній особі Компанії достовірні відомості про себе, в порядку та обсязі, передбаченому законодавством України та локальними нормативними актами;
- в разі зміни відомостей, що становлять персональні дані працівника, повідомляти про це відповідальній особі протягом десяти робочих днів з дати цих змін.

## **11. Обов'язки Компанії з метою забезпечення захисту персональних даних працівників**

11.1 З метою дотримання конфіденційності і захисту персональних даних працівників уповноважені особи Компанії, що мають допуск до обробки персональних даних, зобов'язані:

- знати вимоги законодавства України про захист персональних даних;
- знати інструкції ТОВ «Росатом Східна Європа» про захист інформації, що становить комерційну таємницю;
- знати вимоги цієї Інструкції;
- дотримуватися вимог до приміщення для роботи з конфіденційними документами і базами даних;
- виявляти порушення принципів і умов обробки персональних даних працівників і доступу до персональних даних, які містять конфіденційну інформацію, а в разі виявлення порушень, неправомірних дій з персональними

	Редакція: 1	Інструкція щодо поводження з інформацією, яка містить персональні дані фізичних осіб	Сторінка 13
--	-------------	--	-------------

даними вжити невідкладних заходів щодо припинення (запобігання) порушень (неправомірних дій) в термін, що не перевищує трьох робочих днів;

- в разі виявлення допущених порушень і неможливості їх усунення негайно повідомити директору Компанії для прийняття рішення про знищення документів, що містять помилкові персональні дані, в термін, що не перевищує трьох робочих днів з моменту обробки персональних даних.

Про виявлені факти порушень або неправомірних дій з персональними даними працівників Компанії відповідальна особа зобов'язана доповісти директору Компанії.

11.2 Компанія несе відповідальність за забезпечення умов конфіденційності і захист персональних даних працівників від несанкціонованого зовнішнього доступу до інформаційних ресурсів на паперових носіях та в електронному вигляді.

## **12. Відповідальність за порушення норм, що регулюють обробку і захист персональних даних працівника**

12.1 Особи, винні в порушенні норм, що регулюють отримання, обробку, передачу та захист персональних даних працівника, встановлених чинним законодавством України і цією Інструкцією, несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.

**ЗГОДА**  
**на збір, обробку та передачу персональних даних**

Я, \_\_\_\_\_,  
Дата народження: «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р., паспорт серія \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_,  
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-УІ шляхом підписання цього тексту даю згоду ТОВ «Росатом Східна Європа» (Україна, м. Київ), далі - Компанія,

- **на обробку** моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних працівників Компанії для наступних цілей:

- 1) ведення кадрового діловодства;
- 2) ведення бухгалтерського та податкового обліку;
- 3) підготовка статистичної, адміністративної та іншої інформації щодо персоналу, які потрібні нормативними документами України;
- 4) підготовка статистичної, адміністративної та іншої інформації, яка вимагається згідно з внутрішніми документами ТОВ «Росатом Східна Європа» з питань реалізації встановлених законодавством України і трудовим договором прав і обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту;
- 5) підготовка інформації, яка потрібна в рамках виконання зобов'язань за чинними договорами;

- **на передачу** без попереднього повідомлення моїх особистих персональних даних наступним підприємствам і організаціям:

- ДК «Росатом»;
- Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв «Инпредкадры»;
- НАЕК «Енергоатом»;
- ДК «Ядерне паливо»;
- Міністерство енергетики та вугільної промисловості України;
- Державний департамент - Адміністрація зони відчуження і зони безумовного (обов'язкового) відселення;
- Державне спеціалізоване підприємство «Чорнобильська АЕС»;
- Банківські та фінансові установи;
- Пенсійний фонд України;
- Фонди соціального страхування України;
- Державна служба зайнятості України;

	Редакція: 1	Інструкція щодо поводження з інформацією, яка містить персональні дані фізичних осіб	Сторінка 15
--	-------------	--	-------------

- Військовий комісаріат;
- Державна фіскальна служба України.

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надати відповідальній особі Компанії уточнену інформацію та оригінали відповідних документів для внесення моїх оновлених особистих даних до бази персональних даних працівників ТОВ «Росатом Східна Європа» .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 року ( \_\_\_\_\_ )

Особа встановлена, підписано у моїй присутності:

Директор ТОВ «Росатом Східна Європа» \_\_\_\_\_ Мертен О.О.

Додаток №2

*(заповнюється відповідальною особою Компанії, якою необхідно передати персональні дані працівника третій стороні)*

### **Повідомлення про надання персональних даних**

Шановний (на) \_\_\_\_\_!

У зв'язку із запитом/заявою/службовою запискою/приписом

\_\_\_\_\_ (найменування організації або ПІБ особи, що запитує персональні дані, адреса)

№ \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 р.

ТОВ «Росатом Східна Європа» (м. Київ, вул. Гоголівська, буд. 17, офіс. 49) направляє зазначені нижче відомості про

\_\_\_\_\_ (перелік наданих персональних даних і дій з ними)

для \_\_\_\_\_ (мета запитуваної інформації)

У разі Вашої відмови в наданні ТОВ «Росатом Східна Європа» персональних даних \_\_\_\_\_ **МОЖЛИВИМИ** \_\_\_\_\_ **наслідками** \_\_\_\_\_ **можуть** бути: \_\_\_\_\_ (можливі наслідки відмови працівника в наданні Компанією персональних даних)

Керівник \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)



	Редакція: 1	Інструкція щодо поводження з інформацією, яка містить персональні дані фізичних осіб	Сторінка 17
--	-------------	--	-------------

Додаток №3

*(заповнює працівник Компанії - суб'єкт персональних даних)*

### **Згода/незгода на надання персональних даних**

Я, \_\_\_\_\_  
(ПІБ повністю)

\_\_\_\_\_ (адреса місця проживання)

серія паспорта \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ на надання персональних даних  
(згоден/не згоден - написати від руки)

\_\_\_\_\_ (кому і в зв'язку з чим)

ПІБ працівника « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 р. \_\_\_\_\_  
(підпис)

