

## Памятка работнику в случае изменения персональных данных

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

К персональным данным, которые необходимы работодателю в процессе трудовых отношений, относятся Ваши фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства, 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).

Персональные данные необходимы для:

- заключения трудового договора и заполнения иных кадровых документов; – оформления (замены) свидетельства пенсионного страхования;
- 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 соответствии с пунктом 3.3.11 Правил внутреннего трудового распорядка Финансового университета, утвержденных приказом от 22.06.2021 № 1466/о, в случае изменения Ваших персональных данных Вам необходимо своевременно (не позднее пяти рабочих дней) представлять в Управление кадрового обеспечения копии подтверждающих документов об изменении персональных данных. Несвоевременное уведомление об изменении персональных данных может неблагоприятно отразиться, например, на последующем оформлении пенсии, восстановлении трудовой книжки, выдаче различных справок о трудовой деятельности и заработной плате.

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.

В пятидневный срок, после получения документов, подтверждающих соответствующие изменения, уведомьте Управление кадрового обеспечения об изменении, напишите Заявление 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 вступлении в брак, 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 дополнительного образования, повышении квалификации – подтверждающий документ: удостоверение, свидетельство, диплом и т. п.;
- при получении награды, звания – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и т. п.

**Уважаемые работники!**

Пожалуйста, будьте внимательны. Проверяйте корректность оформления документов, удостоверяющих личность, и своевременно сообщайте об их изменении в Управление кадрового обеспечения.