*Виза согласования* Генеральному директору *генерального директора* ООО «ТехноСпецСтрой»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манастырли Е.М.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас принять меня на работу в ООО «ТехноСпецСтрой» на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по основному месту работы с «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО работника)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Руководитель обособленного подразделения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела труда и заработной платы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Р. Жоголева

Руководитель службы охраны труда,

промышленной безопасности

и охраны окружающей среды

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Маклаков

 *В соответствии со ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ООО «ТехноСпецСтрой» на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моих родственников (для заполнения личной карточки формы Т-2)*

Состав семьи (*заполняется без сокращений*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (без сокращений) | Дата рождения (полностью) | номер мобильного телефона (одного из родственников, членов семьи) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Адрес электронной почты (для рассылки корреспонденции и расчётных листков)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение персональных данных, обязуюсь уведомить отдел по работе с персоналом (отдел делопроизводства) об их изменениях.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника)