**Введение.**

В XXI веке у человечества появляется все больше новых объектов, нуждающихся в защите путем закрепления соответствующих норм в законе. Современные технические средства позволяют собирать и обрабатывать значительные объемы социально значимых сведений, необходимых для жизнедеятельности человека, общества и государства. Стремительное развитие компьютерной техники дает возможность получать доступ и использовать различные банки данных практически любым субъектам информационных отношений, при этом скорость получения и распространения информации существенно увеличилась. Основной объект на сегодняшний день это информация. И тем больше цена полезной информации, чем выше ее сохранность. Кто владеет информацией, тот владеет миром, - справедливо полагают философы.

В виду вышесказанного, законодательными актами как в России, так и зарубежных стран предусматривают немалое количество норм, направленных на регулирование создания, пользования, передачи и защиты информации во всех ее формах.

Особой ценностью обладает информация, несущая в себе данные о личной, индивидуальной или семейной жизни человека. Ст.2 Конституции Российской Федерации закрепляет основной принцип современного демократического общества: «Человек, его права и свободы являются высшей ценностью». Соответственно и информация, непосредственно затрагивающая частные интересы человека должны уважаться и защищаться государством.

Органы власти и управления, руководствуясь в процессе своей деятельности интересами общества и государства, собирают необходимые сведения о каждом из нас, формируют различные электронные базы персональных данных граждан, а в результате - обладают исчерпывающей информацией о нашем социальном и имущественном положении. Причем, действуя на основе законодательных предписаний, они вправе истребовать и получать от физических лиц необходимые личные данные, что нередко затрагивает сферу частных интересов человека. Чиновники, в основном, знают: где, с кем и в каких условиях мы живем; где работаем; каким имуществом обладаем; какие получаем доходы, какие несем расходы.

В повседневной жизни человека сохранность информации о его жизни зависит от него самого. Но совсем другая ситуация, когда мы обязаны предоставить данные о себе в соответствии с законом третьему лицу, а конкретно работодателю. Работник в данной ситуации передает конфиденциальную информацию о себе на ответственное хранение. Далее за сохранность данных отвечает уже работодатель. Он обязан оберегать сведения о работнике от посягательств третьих лиц и нести ответственность за распространение указанных данных.

Таким образом, вышеизложенное свидетельствует об особой актуальности темы настоящей работы.

Цель этой работы заключается в исследовании трудовых отношений в сфере защиты персональных данных работника, раскрытие понятия и видов источников трудового права, нормативно-правовых актов. Рассматривается порядок работы с конфиденциальными сведениями о работнике, способы их защиты, а также ответственность работодателя за невыполнение обязательств по обеспечению сохранности персональных данных.

Исходя из поставленной цели, были поставлены следующие задачи курсовой работы:

- охарактеризовать персональные данные работника;

- раскрыть общие требования к обработке, хранению, использованию, передаче персональных данных работника;

- рассмотреть требование к защите персональных данных работника;

- проанализировать ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Объект исследования – персональные данные работника.

Предмет исследования – нормативно-правовые акты.

Информационная база курсовой работы включает: труды отечественных авторов, статьи, опубликованные в периодических изданиях, а также Интернет-ресурсы, нормативно-правовые акты, судебная практика.

Курсовая работа состоит из введения, трех глав основного текста, заключения, списка использованных источников, приложений. Содержание работы изложено на 36 страницах машинописного текста и включает 1 приложения. Библиографический список состоит из 22 источников.

**1.Понятие персональных данных работника**

**1.1.Персональные данные. Правовое регулирование.**

В современном мире к защите конфиденциальных сведений предъявляют все большие требования. Поскольку персональные данные работников содержат данные личного характера, к обеспечению гарантий по их сохранности и неразглашению относятся очень серьезно. В связи с этим нормативные акты, регулирующие обеспечение сохранности персональных данных вообще и работников в частности предусмотрены не только национальным законодательством, но и международными актами.

Статья 12 Всеобщей декларации прав человека 1948 года гласит «Никто не может подвергаться произвольному вмешательству в его личную и семейную жизнь. Каждый человек имеет право на защиту закона от такого вмешательства или таких посягательств».[[1]](#footnote-1)

Этот и другие международные правовые акты заложили основу создания национальных правовых систем. Право неприкосновенности частной жизни (в том числе конфиденциальных сведений) было вписано в Декларацию как одно из основных.

Что касается Российской Федерации, то на сегодняшний день сохранность конфиденциальных сведений на ее территории обеспечивается следующими нормативными актами.

Во-первых, это Конституция РФ. В ее положениях признается не только само право на неприкосновенность личной жизни, личную и семейную тайну (ч.1 ст.23), но и обеспечивающие это право дополнительные гарантии. В соответствии со ст. 2 Конституции «человек, его права и свободы являются высшей ценностью. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина - обязанность государства». Российская Федерация не только устанавливает право, но и обязуется защищать его; ставит интересы человека и гражданина на ступень выше, чем интересы государства, общества, либо общественных или коммерческих организаций. Согласно ч.1 ст. 15 Конституция РФ является документом прямого действия, т.е. ее нормы не требуют дополнительного признания и исполняются «как есть». Ч.4 ст. 15 признает Международные договоры (в т.ч. указанные Конвенции) источником права и отводит им главенствующую роль. Ч.1 ст. 24 запрещает сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия. И, наконец, согласно ст. 46 каждому гарантируется судебная защита его прав, в том числе в межгосударственных органах.

Кроме того, данную сферу регулирует Федеральный Закон "Об информации,

информатизации и защите информации".[[2]](#footnote-2) В частности ч.1 ст. 11 Закона определяет, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, а ч.3 этой же статьи предупреждает о наступлении ответственности юридических и физических лиц за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Персональные данные отнесены к категории конфиденциальных сведений (в

соответствии с ФЗ «Об информации») и соответствующим Перечнем, который дает им следующее определение: «сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность».[[3]](#footnote-3)

Сфера отношений, касающаяся персональных данных работника регулируется гл.14 Трудового кодекса Российской Федерации. Где установлено понятие персональных данных работника, установлен порядок

работы с ними и закрепляется ответственность работодателя за нарушение

соответствующих норм.

Правом доступа к персональным данным работника обладает ряд лиц.

К таким лицам могут относиться:

1) руководитель организации, работодатель - индивидуальный предприниматель;

2) начальник отдела кадров;

3) сотрудники отдела кадров.

**1.2. Основные требования обработки персональных данных.**

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных работников.

Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К документам, содержащим персональные данные работника, относятся:

- трудовой договор;

- приказ (распоряжение) о приеме на работу;

- приказы (распоряжения) об изменении условий трудового договора;

- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора;

- приказы (распоряжения) о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, примененных к работнику.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

1. Анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

1.1. анкета;

1.2. автобиография;

1.3. копии документов об образовании;

1.4. карточка формы Т 2;

1.5. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей);

1.6. заявление работника о приеме на работу;

1.7. копия приказа о приеме на работу;

1.8. трудовой договор;

1.9. документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);

1.10. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;

1.11. копии наградных листов;

1.12. аттестационные листы;

1.13. копии приказов о поощрениях, взысканиях;

1.14. характеристики и рекомендательные письма;

1.15. заявление работника об увольнении;

1.16. копия приказа об увольнении;

1.17. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

2.1. расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;

2.2. карточки учета поощрений и взысканий;

2.3. характеристики с прежнего места работы;

2.4. фотографии;

2.5. дополнение к личному делу;

2.6. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

Получение персональных данных работника.

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Формирование и ведение личных дел.

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: кадровая справка; заявление работника о приеме на работу; анкета; автобиография; характеристика-рекомендация; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; карточка поощрений и взысканий; внутренняя опись.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) формата 3X4. На оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество работника, заверяемые личной подписью кадрового работника и печатью.

В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения руководителя кадрового отдела. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Анкет является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, "дети" - "не имею").

При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее специальное", "неполное среднее", в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

В графе "Ближайшие родственники" перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

При заполнении анкеты используются следующие документы:

1. Паспорт.

2. Трудовая книжка.

3. Военный билет.

4. Документы об образовании.

5. Документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и сотрудником отдела кадров после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц и год рождения;

- полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);

- время начала трудовой деятельности;

- причины перехода на другое место работы;

- отношение к воинской обязанности, воинское звание;

- наличие правительственных наград, поощрений;

- сведения о семейном положении и близких родственниках;

- дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела "Дополнительные материалы".

Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

Копии документов об образовании заверяются личными подписями сотрудниками директора по персоналу или лица его замещающего после сверки их с подлинниками документов.

Дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения ("Назначен с понижением в аттестационном порядке").

Дополнение к личному делу составляется работником кадрового отдела и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

Кадровая справка составляется работником отдела кадров на бланке принятого в организации образца, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с данными анкеты и автобиографии работника. В случае обновления старая кадровая справка изымается из раздела личного дела "Анкетно-биографические и характеризующие материалы", приобщается к "Дополнительным материалам" и заменяется новой. Кадровая справка подписывается руководителем кадрового отдела.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

- аттестационные листы;

- копии документов об утверждении в должности и др.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Работник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

**2. Требования к защите персональных данных.**

**2.1.Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.**

Мерой защиты персональных данных является обязательство должностных лиц организации о неразглашении персональных данных

Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

Работник имеет право на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований;

- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

* требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
* обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Учет, хранение и передача персональных данных работника.

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в "Журнал учета личных дел". Журнал содержит следующие графы:

- порядковый номер личного дела;

- фамилия, имя, отчество сотрудника;

- дата постановки дела на учет;

- дата снятия дела с учета.

В бухгалтерии хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся а архиве организации в алфавитном порядке.

Понятие персональных данных, их отграничение от другой информации.

В Трудовом кодексе впервые появилась специальная глава, посвященная защите персональных данных работника (ст. 85-90). Работодатель всегда собирал данные о личности работника. Для этой цели использовались "Личный листок" и различные анкеты, а также письменные характеристики и т.д. Однако официальная правовая регламентация обработки этих данных, доступная работнику, отсутствовала.

В ст. 85 ТК и последующих статьях настоящей главы применительно к трудовым отношениям получили конкретизацию конституционные положения о праве каждого на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени (ст. 23 Конституции РФ)[[4]](#footnote-4).

В Трудовом кодексе под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ч.1 ст.85 ТК РФ). Легко заметить, что под это определение можно подвести любую информацию о работнике. И работодатели нередко собирают о сотруднике всю информацию, мотивируя это тем, что хотят иметь максимально полное представление о нем.

Проблемным остается вопрос о получении от работника согласия на обработку его персональных данных. Статья 24 Конституции РФ устанавливает, что сбор, хранение и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются. Исходя из этого, многие организации при оформлении приема на работу требуют от работника заполнении письменного согласия на обработку его персональных данных.

Мерой защиты персональных данных является и обязательство должностных лиц организации о неразглашении персональных данных. Содержание такого согласия установлено статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ: «Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных».[[5]](#footnote-5)

Довольно часто от работника требуют сообщить исчерпывающую информацию о его семейном положении и ближайших родственниках, о жилищных условиях, состоянии здоровья, о фактах привлечения к уголовной ответственности, о наличии постоянной регистрации по месту жительства и многое другое. Но такого рода информация никаким образом не относится к трудовой деятельности работника. Наоборот, тем самым работодатель переходит тонкую грань, отделяющую персональные данные от сведений, составляющих тайну частной жизни, личную или семейную тайну гражданина.

Среди документов и материалов, содержащих информацию, необходимую

работодателю в связи с трудовыми отношениями, основное место занимают:

- документы, предъявляемые при заключении трудового договора (см. ст. 65 ТК);

- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с

законодательством он должен пройти предварительный и периодические

медицинские осмотры;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и др.);

- документ о беременности работницы и возрасте детей для предоставления

матери установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

Среди персональных данных работника должны быть трудовой договор, приказ (распоряжение) о приеме на работу, приказы (распоряжения) об изменении условий трудового договора, его прекращении, а также приказы (распоряжения) о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, примененных к работнику. В период действия трудового договора среди персональных данных работника должна находиться его трудовая книжка.[[6]](#footnote-6)

Для того чтобы установить, в каком объеме работодатель вправе получать от

работника информацию о его персональных данных, необходимо обратить внимание на очень важное ограничение - это целевой характер использования персональных данных. Обработка этого вида информации может производиться исключительно в целях, указанных в пункте 1 статьи 86 ТК РФ.[[7]](#footnote-7)

**2.2.Работа кадровой службы с персональными данными.**

В силу специфики своей деятельности обработкой персональных данных в организации занимается отдел кадров. Именно здесь "оседает" весь объем сведений о работниках. Вот почему процессы обработки, передачи и защиты конфиденциальной информации о работниках должны быть упорядочены, прежде всего, в этой службе.

Правила ведения конфиденциального делопроизводства должны применяться в первую очередь в отношении личных дел сотрудников, в которых содержатся персональные данные. Комплектация личных дел является наиболее сложной и ответственной работой, требует особой тщательности и аккуратности при оформлении. Каждое предприятие вправе самостоятельно решать вопрос о том, какие документы включать в состав личных дел.

Работники отдела кадров должны помнить, что личные дела сотрудников должны храниться строго отдельно от всех других документов в закрывающихся шкафах или ящиках. Необходимо иметь в виду также то обстоятельство, что документы, включенные в состав личных дел, имеют разные сроки хранения. Для некоторых из них (приказов, личных карточек) установлены продолжительные сроки хранения и обязательное требование по их передаче в государственные архивы.

Отделу кадров целесообразно вести журнал учета, в который будут заноситься все факты ознакомления с персональными данными работников, а также информация о движении документов, включенных в личные дела, и самих личных дел. В таком журнале должны быть предусмотрены графы о дате выдачи и возврата документов (личных дел), сроке пользования, цели выдачи, наименовании выдаваемых документов (личных дел). В присутствии лица, возвращающего личное дело, обязательно сверяется по описи наличие всех документов. Лица, получающие документы (личные дела) во временное пользование, не имеют права делать в них пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

Принципиальным требованием правил работы с персональными данными является установление личной ответственности сотрудников за неразглашение доверенной им конфиденциальной информации, за сохранность сведений, а также их носителей. В этой связи лицо, получившее право работать с персональными данными, должно принять на себя ряд обязательств: не разглашать доверенные им сведения, неукоснительно выполнять правила работы с персональными данными, обеспечивать надежное хранение носителей конфиденциальной информации.

Также следует незамедлительно сообщать уполномоченным лицам об утрате ключей, печатей и штампов, давать устные и письменные объяснения по фактам нарушения правил. В число ограничений входят также запреты на совершение определенных действий, могущих повлечь утрату носителей информации или разглашение конфиденциальных сведений, в частности, на передачу персональных данных лицам, не имеющим к ним доступа; на вынос документов из рабочего помещения без служебной необходимости и пр. Перечень указанных обязательств целесообразно отразить в Положении либо должностной инструкции специалиста.

Более того, в соответствии с частью 3 статьи 57 Трудового кодекса условие о

неразглашении работником сведений, составляющих охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей, может быть включено в трудовой договор с таким специалистом. В этом случае на работодателе лежит обязанность ознакомить работника с локальными нормативными актами предприятия, содержащими правила обработки и защиты персональных данных. Именно такая процедура доступа может быть использована в отношении специалистов кадровых служб. Система защиты конфиденциальных сведений должна предусматривать проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные работников, а также соблюдение правил работы с ними.

Как показывает опыт, применение только административных мер не гарантирует полноценную охрану конфиденциальных сведений. Надежность защиты зависит во многом от расстановки и внутрифирменного развития сотрудников. Кроме того, персонал - один из главных каналов утечки информации. Деятельность кадровой службы должна быть направлена на воспитание работников, допущенных к работе с персональными данными, выработку навыков работы с носителями конфиденциальной информации, закрытие бытовых каналов утечки данных. Здесь могут быть полезны

индивидуальная беседа, предупреждение об ответственности, разъяснение

юридических последствий разглашения информации.

**3. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку**

**и защиту персональных данных работника.**

**3.1.Ответственность за нарушение правил работы с персональными данными.**

Каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и доброго имени. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.[[8]](#footnote-8)

Согласно ст. 85 Трудового кодекса РФ персональными данными работника признается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Принимая на работу нового сотрудника, работодатель должен сообщить ему о целях получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных работника, а также предупредить о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на получение таких сведений.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также данные о членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.[[9]](#footnote-9) В соответствии со ст. 24 Конституции РФ в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Статья 90 ТК РФ предусматривает ответственность за нарушение норм,

регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.

Ответственность за распространение персональных данных несет в первую очередь работодатель, а также ответственные лица: отдел кадров или работник, отвечающий за сохранность этих данных, согласно условиям трудового договора или должностной инструкции.

Нарушитель может нести дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность. К уголовной и административной ответственности привлекаются руководитель организации, подразделения, виновный в разглашении персональных данных работника, или же другое должностное лицо, отдавшее распоряжение использовать то или иное ограничение или самостоятельно исполнившее данное распоряжение.[[10]](#footnote-10)

**3.2.Уголовная ответственность.**

Особое внимание следует обратить на криминализацию правонарушений в области работы с персональными данными, в связи с чем Уголовным кодексом РФ предусматривается уголовная ответственность:

- незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности и причинили вред правам и законным интересам граждан;[[11]](#footnote-11)

- неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан;[[12]](#footnote-12)

- неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, то есть информации на машинном носителе, в электронно-вычислительной машине (ЭВМ), системе ЭВМ или их сети, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, нарушение работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети, - наказывается штрафом, либо исправительными работами на срок от шести месяцев до одного года, либо лишением свободы на срок до двух лет ( ст. 272 УК РФ).

Так, согласно ст. 137 УК РФ деяние наказывается штрафом в размере до 200 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев, либо обязательными работами на срок от 120 до 180 часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до 4 месяцев.

Если эти деяния совершены лицом с использованием его служебного положения, то согласно ч. 2 ст. 137 УК РФ оно наказывается штрафом в размере от 100 тысяч до 300 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 1 года до 2 лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от 2 до 5 лет, либо арестом на срок от 4 до 6 месяцев.[[13]](#footnote-13)

**Судебная практика.**

1)Полиция Великобритании арестовала создателя скандально известного интернет-ресурса WikiLeaks Джулиана Ассанжа.

Джулиан Ассанж стал известен благодаря неоднократным публикациям на сайте WikiLeaks служебных документов, в основном американских, не предназначенных для широкой публики. В частности, летом 2010 года он рассекретил десятки тысяч документов, касающихся военной операции США в Афганистане.[[14]](#footnote-14)

**3.3.Административная ответственность.**

Нарушение правил работы с персональными данными может повлечь административную ответственность работодателя или его представителей.

Административные штрафы. Например, в соответствии со статьей 13.11 КоАП нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

* на граждан - от 300 до 500 руб.;
* на должностных лиц - от 500 до 1000 руб.;
* на юридических лиц - от 5000 до 10 000 руб.

Кодекс РФ об административных правонарушениях содержит на этот счет две статьи.

Статья 13.11 предусматривает ответственность в виде предупреждения или

наложения штрафа на работодателя в размере от 5 до 10 МРОТ за нарушение

установленного порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных). Этот порядок установлен главой 14 Трудового кодекса РФ и локальными нормативными актами предприятия.

Объективная сторона данного правонарушения состоит в действии или бездействии, нарушающем установленный законом порядок сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных). Вина в совершении данного правонарушения может быть как умышленной, так и неосторожной.[[15]](#footnote-15)

Ввиду того, что персональные данные - один из видов охраняемой законом тайны, защита ее конфиденциальности предусмотрена также статьей 13.14 КоАП РФ. Если лицо, получившее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, то административный штраф для него будет составлять от 40 до 50 МРОТ.

Объектом правонарушения, предусмотренного данной статьей, является порядок получения информации с ограниченным доступом. Объективная сторона данного правонарушения состоит в действии, представляющем

собой разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей.

Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в порядке,

установленном отраслевым законодательством Российской Федерации. Вина в совершении данного правонарушения может быть как умышленной, так и неосторожной.

К административной ответственности работодателя или его представителей может привлечь Рострудинспекция или суд.

**Судебная практика.**

1)По результатам проверки управлением Роскомнадзора по Нижегородской области КБ «РАДИОТЕХБАНК» материалы направлены в прокуратуру для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении по ст. 13.11 КоАП РФ (нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)).

2)Физическое лицо, разместившее на своем личном сайте базу данных с адресами и телефонами жителей города, понес наказание. Суд города Лесосибирска признал его виновным в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 137 УК РФ (нарушение неприкосновенности частной жизни) и назначил наказание в виде 120 часов обязательных работ.[[16]](#footnote-16)

3)Нарушения законодательства о персональных данных прокуратура выявила в ОАО "Московская сотовая связь". Прокуратура возбудила в отношении юридического лица ОАО "МСС" дело об административном правонарушении, предусмотренном ст. 13.11 (нарушение правил защиты информации) Кодекса РФ об административных правонарушениях. Гендиректор компании оштрафован на 9 тысяч рублей, сообщает пресс-служба Мосгорпрокуратуры.[[17]](#footnote-17)

4)Сотрудниками Управления Роскомнадзора по Санкт-Петербургу и Ленинградской области на основании обращения гражданина проведена внеплановая проверка деятельности Товарищества собственников жилья «Чайка» с целью контроля и надзора за соблюдением обязательных требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных. В ходе проведения проверки были выявлены нарушения установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных), предусмотренные ст. 13.11 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации. По результатам проверки ТСЖ «Чайка» было вынесено предписание об устранении нарушений действующего законодательства в области обработки персональных данных. Материалы переданы в прокуратуру для принятия мер прокурорского реагирования.

ТСЖ «Чайка» привлечено к административной ответственности, и решением мирового суда наложен штраф.

Я считаю, что обеспечение защиты прав и свобод человека при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну очень важно и не должно уходить в тень. Государству нужно усилить контроль за защитой личных сведений сотрудника.

**3.4.Дисциплинарная ответственность**

Дисциплинарная ответственность кадровика. В отношении сотрудника-кадровика работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 192 Трудового кодекса РФ: замечание, выговор, увольнение. Также кодекс предусматривает специальное основание для расторжения трудового договора по инициативе работодателя в случае разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (п.п. "в" п.6 ст.81 ТКРФ), является не достаточно корректной и не отвечает принципам дисциплинарной ответственности работников. Указанная формулировка нормы не учитывает ни тяжести совершенного проступка, ни условий его совершения. По сути вне зависимости от значимости разглашенных сведений, от формы вины работника разглашение сведений, составляющих охраняемою законом тайну, является основание увольнения работника. В первую очередь необходимо законодательно установить, что разглашение, сведений, составляющих охраняемую законом тайну, может явиться основанием для увольнения работника, только при условии что, работник умышленно совершил данный проступок. Необходимо внести изменения в подпункт «в» п.6 ст.81 ТКРФ , сформулировав данную норму следующим образом: умышленное разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.[[18]](#footnote-18)

Разглашение охраняемой законом тайны следует считать аморальным проступком, поскольку такими действиями нарушается баланс устойчивых моральных отношений в трудовом коллективе. Правовые нормы, в том числе положения ТК РФ, призваны укреплять моральные отношения между субъектами в сфере наемного труда.[[19]](#footnote-19)

Дисциплинарная ответственность работников является самостоятельным видом юридической ответственности. К дисциплинарной ответственности могут привлекаться работники, совершившие дисциплинарный проступок.

В современной научной и учебной литературе дисциплинарная ответственность определяется как обязанность работника понести наказание, предусмотренное нормами трудового права, за виновное, противоправное неисполнение своих трудовых обязанностей.[[20]](#footnote-20)

Как и любое другое правонарушение, дисциплинарный проступок обладает

совокупностью признаков: субъект, субъективная сторона, объект, объективная сторона.

Субъектом дисциплинарного проступка может быть гражданин, состоящий в

трудовых правоотношениях с конкретной организацией и нарушающий трудовую дисциплину.

Субъективной стороной дисциплинарного проступка выступает вина со стороны работника. Она может быть в форме умысла или по неосторожности.

Объект дисциплинарного проступка - внутренний трудовой распорядок конкретной организации. Объективной стороной здесь выступают вредные последствия и прямая связь между ними и действием (бездействием) правонарушителя.

В соответствии с заключенным трудовым договором работодатель вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей. Согласно ст. 192 Кодекса работодатель имеет право, но не обязан привлекать к дисциплинарной ответственности работника, совершившего дисциплинарный проступок. Однако следует знать, что настоящим Кодексом, другими федеральными законами, уставами и положением о дисциплине могут быть определены и иные правила при совершении дисциплинарного проступка.

Разглашение может быть совершено среди коллег, знакомых, родственников и других лиц, не имеющих законного доступа к ним. Кроме разглашения основными видами нарушений правил работы с персональными данными являются незаконное получение или использование сведений, составляющих персональные данные, и утрата материальных носителей, содержащих данную информацию. Следует подчеркнуть, что увольнение работника может быть осуществлено только за разглашение персональных данных. В иных случаях работодатель вправе наложить на виновное лицо другое дисциплинарное взыскание.

К дисциплинарной ответственности могут быть привлечены лишь те работники кадровой службы, которые приняли на себя обязательство соблюдать правила работы с персональными данными. То есть условие о неразглашении сведений, составляющих персональные данные, было включено в их трудовой договор, они были ознакомлены с локальными нормативными актами по вопросу защиты этой конфиденциальной информации, а работодатель создал для работы все необходимые

условия. Если такая подготовительная работа не была проведена, то специалист, кому доверена работа с персональными данными, нести ответственности не будет.

Факт нарушения правил работы с персональными данными может быть установлен представителем работодателя (например, начальником отдела кадров), самим работником или специалистом Рострудинспекции.

Работники и их представители имеют право осуществлять контроль над выполнением требований по защите конфиденциальности этой категории информации, запрещать или приостанавливать обработку персональных данных в случае их невыполнения.

Любые неправомерные действия (бездействие) работодателя при обработке и защите персональных данных работник вправе обжаловать в судебном порядке.[[21]](#footnote-21)

**Судебная практика.**

1)В помещении отдела кадров НОУ «Английский язык на пять» перегорела лампа дневного освещения. Срочно был вызван штатный электрик Владимир К. Он быстро справился с поставленной задачей. Но, уходя, прочитал приказы о премировании работников административно-хозяйственного отдела, забытые на столе кадровиком. Владимира обидело то, что из всех сотрудников АХО ему была выплачена самая маленькая премия. Посчитав такую ситуацию несправедливой, электрик обратился к директору центра с просьбой выплатить ему премию в большем размере. Владимир был настолько раздосадован, что рассказывал об этой истории любому сотруднику, готовому его выслушать. Директор хотел даже его уволить за разглашение персональных данных. Однако в первую очередь выяснил, каким образом персональные данные других сотрудников стали известны Владимиру и, посоветовавшись с юрисконсультом, передумал. В итоге специалисту по кадрам за несоблюдение установленного порядка работы с документами, содержащими персональные данные, был объявлен выговор.

**Заключение.**

Таким образом, проанализировав ситуацию по поводу исследования трудовых отношений в сфере защиты персональных данных работника, можно сделать следующие выводы.

1. Персональные данные работника охраняется законом на самом высоком уровне.
2. Законодательство предусмотрело практически все необходимые нормы для защиты персональных данных. Однако следует заметить, что основным источником правонарушений в области охраны персональных данных работника служит неграмотность работников кадровых служб в указанных вопросах, вызванная, на мой взгляд, тем, что нормативно не отрегулирован порядок организации деятельности по сохранности персональных данных на предприятиях.
3. Не существует обязательных правил хранения персональных данных. В связи с этим правительству РФ следовало бы разработать и утвердить правила, регулирующие порядок хранения и использования персональных данных на предприятиях.
4. Надо отметить, что санкции, предусмотренные за нарушение законодательства по охране персональных данных работника достаточно адекватны и соответствуют мере правонарушения. Но санкции скорее восстанавливают справедливость, нежели снижают количество правонарушений.
5. Большое значение имеет то, как работодатель относится к конституционным правам своих работников. Ведь только администрация предприятия в состоянии вести непрерывный контроль за соблюдением установленного порядка осуществления защиты персональных данных работников.

Библиографический список

Нормативно-правовые акты

1.Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с посл. изм. и доп. от 30 декабря 2006 г.). // Российская газета. 2001. 31 декабря.

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с посл. изм. и доп. от 30 декабря 2006 г.). // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с посл. изм. и доп. от 30 декабря 2006 г.). // Собрание законодательства РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

5. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.)

6. Федеральный закон № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" от 20.02.1995 г. СЗ РФ. 1995. №8. Ст. 609.

7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»/ Российская газета. 2006. 29 июля.

8. Перечень сведений конфиденциального характера (утв. Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188).

Основная литература

11. Анисимов Л.Н. Ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных работника / Справочник кадровика.2004.

12. Губенко М.И. Аморальный проступок в трудовом праве/ Трудовые споры.2008.№8.

13. Гусов К.Н., Толкунова В.Н. «Трудовое право России». Учебник, стр.326.

14. Е. Степанов. Персональные данные и их защита. // Кадровое дело. №9, 2003.

15. Комментарий к Трудовому Кодексу РФ (Коршунов Ю.Н., Коршунова Т.Ю., Кучма М.И., Шеломов Б.А.) - Спарк, 2002 г. Комментарий к статье 85, 86. Комментарий к Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях (под ред. Ю.М.Козлова) - Юристъ,2002.

16. Римова Н.В. Ответственность за разглашение персональных данных работника// В курсе правового дела.2006. №12.

17. Французова Л. Личные данные рабртника. // Кадровое дело.2003. №4.

18. Якутик Е.М. Право: теория и практика.2007.№2.С.48.

19. «Кадровое дело», №4, апрель 2003.

20. http://www.ispdn.ru

21. http://www.smbonline.ru

22. http://www.pravo.ru

Приложение 1.

Соглашение о неразглашении

Персональных данных сотрудника

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудни-ков ОАО «Магнат». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам фирмы, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбором, обработкой и хранением) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в «Положении о защите персональных данных сотрудника» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- Анкетные и биографические данные;

- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- специальность,

- занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;

- содержание трудового договора;

- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ ст.90.

С «Положением о защите персональных данных сотрудника» ознакомлен (а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) [↑](#footnote-ref-1)
2. Федеральный закон № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" от 20.02.1995 г. (СЗ РФ. 1995. №8. Ст. 609). [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень сведений конфиденциального характера (утв. Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188). [↑](#footnote-ref-3)
4. Комментарий к Трудовому Кодексу РФ (Коршунов Ю.Н., Коршунова Т.Ю., Кучма М.И., Шеломов Б.А.) - Спарк, 2002 г. Комментарий к статье 85.

   [↑](#footnote-ref-4)
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»/

   Российская газета. 2006.29 июля. [↑](#footnote-ref-5)
6. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (под ред. К.Н.Гусова) - ООО "ТК Велби", ООО "Издательство Проспект", 2003. Комментарий к статье 86. [↑](#footnote-ref-6)
7. «Кадровое дело», №4, апрель 2003. [↑](#footnote-ref-7)
8. Конституции РФ ст. 23, 24. [↑](#footnote-ref-8)
9. ТК РФ ст. 86. [↑](#footnote-ref-9)
10. Римова Н.В. Ответственность за разглашение персональных данных работника// В курсе правового дела.2006. №12. [↑](#footnote-ref-10)
11. УК РФ, ст. 137. [↑](#footnote-ref-11)
12. Тот же. [↑](#footnote-ref-12)
13. Анисимов Л.Н. Ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных работника / Справочник кадровика.2004. [↑](#footnote-ref-13)
14. http://www.ispdn.ru [↑](#footnote-ref-14)
15. Комментарий к Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях (под ред. Ю.М.Козлова) - Юристъ,2002. [↑](#footnote-ref-15)
16. http://www.smbonline.ru [↑](#footnote-ref-16)
17. http://www.pravo.ru [↑](#footnote-ref-17)
18. Якутик Е.М. Право: теория и практика.2007. №2.С.48. [↑](#footnote-ref-18)
19. Губенко М.И. Аморальный проступок в трудовом праве/ Трудовые споры.2008.№8. [↑](#footnote-ref-19)
20. Гусов К.Н., Толкунова В.Н. «Трудовое право России». Учебник, стр.326. [↑](#footnote-ref-20)
21. Французова Л. Личные данные рабртника. // Кадровое дело.2003. №4. [↑](#footnote-ref-21)