**Трудовое право, 2 курс**

***ЗАКОНСПЕКТИРОВАТЬ ЛЕКЦИИ***

**Лекция 13. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Под персональными данными работника следует понимать информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающуюся конкретного работника, а под обработкой персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование персональных данных работника.

 ТК РФ предъявляет общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Среди них следует выделить:

 1) обработка 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;

 2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

 3) все персональные данные работника следует получать 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;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

 6) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

 7) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

 8) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

Права работников по защите персональных данных, хранящихся у работодателя. Для работника основными правами по защите персональных данных будут являться:

 1) полная информация о персональных данных и обработке этих данных;

 2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

 3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

 4) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

 5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

**ТРУДОВАЯ КНИЖКА И ЕЕ ЗНАЧЕНИЕ, ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ.**

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством РФ.

Работодатель (за исключением работодателей — физических  лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об    увольнении работника, а также основания прекращения трудового      договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся" в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

В случае выявления неправильной, неточной записи сведений о работе, переводе и др. исправления производятся администрацией той организации, где была сделана соответствующая запись либо ее правопреемником или вышестоящим органом.