

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

Есионова Е.С., Юрченко А.С.

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский технологический колледж»
vtk@vtk-portal.ru*

Отдел кадров в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ, Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами, разработками Росархива, Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, уставом и иными организационными документами организации, приказами и указаниями ее руководителя, инструкцией по документированию кадровой деятельности, правилами внутреннего трудового распорядка [2].

В государственном казённом учреждении Волгоградской области «Управление капитального строительства» (ГКУ «УКС»), обработкой персональных данных работника (получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника) занимается специалист по кадрам. В структуре учреждения он является самостоятельным звеном и подчиняется непосредственно руководителю ГКУ «УКС».

Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения.

При приёме на работу, т.е. до подписания трудового договора сотрудник должен обязательно ознакомиться под личную подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

При поступлении на работу в ГКУ «УКС» сотрудник заполняет Анкету. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкету работник заполняет самостоятельно, заполняет все графы, даёт полные ответы. Анкета заполняется без помарок и зачёркиваний в соответствии с записями в его личных документах.

Также работником заполняется Автобиография. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Анкета и Автобиография работника хранятся в личном деле работника, в котором также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

Личное дело работника оформляется после издания приказа о приёме на работу. Все документы личного дела подшиты в обложку образца, установленного в учреждении. На ней указаны фамилия, имя отчество работника, номер личного дела. К каждому личному делу прилагаются две фотографии работника размером 4х6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Также в листы документов, подшитые в личное дело, нумеруются. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносятся в личное дело, только на основании документов, подтверждающих их. Все перечисленные документы хранятся в соответствующих делах. Не реже одного раза в год работник отдела кадров проверяет наличие этих дел, их комплектность, правильность ведения и уничтожения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ГКУ «УКС». В день увольнения работодатель выдаёт работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

Другим организациям сведения о работающем сотруднике или уже уволенном предоставляются только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

Компьютеры, на которых хранятся персональные данные, защищены паролями. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Эти меры защиты позволяют предотвратить несанкционированный доступ к персональным данным работников.

Персональные данные работников также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к ним технически возможен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций [1].

В ГКУ «УКС» дела, трудовые книжки, учётные журналы и книги учёта хранятся в рабочее и нерабочее время в металлических запирающихся шкафах.

Специалист по кадрам в ГКУ «УКС» имеет список сотрудников с указанием основных биографических данных каждого из них (год рождения, образование, место жительства, домашний телефон и др.) [3].

Одним из правил работы с персональными данными является установление личной ответственности специалиста по кадрам за неразглашение доверенной ему конфиденциальной информации, за сохранность сведений, а также их носителей. В этой связи он, получая право работать с персональными данными, принимает на себя ряд обязательств: не разглашать доверенные сведения, неукоснительно выполнять правила работы

с персональными данными, обеспечивать надёжное хранение носителей конфиденциальной информации.

В случае утраты ключей, печатей и штампов специалист по кадрам незамедлительно сообщает об этом уполномоченным лицам, даёт устные и письменные объяснения.

В число ограничений входят также запреты на совершение определённых 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.

В соответствии с ч. 3 ст. 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 работодатель ознакомляет работника с локальными нормативными актами учреждения, содержащими правила обработки и защиты персональных данных.

Система защиты конфиденциальных сведений предусматривает проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные работников, а также соблюдение правил работы с ними. Не менее строгого контролируется работа со справочно-информационным банком данных по персоналу учреждения (карточками, журналами и книгами персонального учёта сотрудников) [2].

Приведённый выше анализ работы отдела кадров с персональными данными работников в ГКУ «УКС», позволяет сделать вывод, что порядок функционирования отдела кадров подчинён решению задач обеспечения безопасности персональных сведений и их защиты.

Список использованных источников:

1. Гайош А.В. Журавлева И.В. Положение об обработке персональных данных работников. // Кадровое решение. № 4, 2007.
2. Козлова Т.А. Персональные данные работника. Сбор, хранение, ответственность за достоверность и незаконное распространение // Управление персоналом. № 6, 2007.
3. Инструкция по делопроизводству государственного казенного учреждения Волгоградской области «Управление капитального строительства» (ГКУ «УКС») от 28.04.2015 г