

XI. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ЧР И ОХРАНА ДАННЫХ

1. Введение

Все организации, как большие, так и малые, должны вести определенную документацию, иногда потому что этого требует законодательство, иногда – просто для внутренних целей. Документация по человеческим ресурсам (ЧР) необходима для следующего:

- Она содержит в себе управленческую информацию, необходимую для разработки и обзора кадровой политики и процедур, планирования и отслеживания затрат на поддержание кадров, планов по человечески ресурсам, контроля труда и принятия решений, касающихся персонала.
- Во многих странах документация по ЧР также нужна для заполнения налоговых деклараций и соблюдения соответствующего законодательства.

В некоторых странах законодательство в области человеческих ресурсов сильно воздействует на процесс ведения документации по ЧР. Для того чтобы соблюдать такое законодательство об охране документации по ЧР, работодатели должны запрашивать исключительно ту информацию, которая непосредственно связана с должностью/работой и организацией.

Нижеприведенные разделы поясняют, почему тщательное и точное ведение кадровой документации является важным моментом, определяют ключевые области вопросов для работодателей и предоставляют базовую информацию об установлении системы документации по ЧР.

2. Важность документации по ЧР

Все организации, будь они частными или государственными, должны планировать, формулировать и реализовывать политику и процедуры, которые помогут им оставаться конкурентоспособными и предоставлять качественные услуги потребителям. Планирование зависит от информации, а кадровое планирование в равной степени зависит от результативного и тщательного ведения документации, что помогает организации подбирать, обучать и развивать свои кадры и работать настолько эффективно, насколько это возможно в организации, обеспечивая тем самым их стратегический вклад в достижение целей организации.

Документация по ЧР необходима для формулирования и реализации кадровой политики и процедур подбора, обучения, продвижения, увольнения кадров и т.д. Имеющаяся в организации точная документация по ЧР позволяет ей принимать решения на основе фактов, а не предположений. Документация по ЧР, и генерируемая из нее статистика, помогает в разработке политики, в которой нет предубеждений, основанных на поле, расе, возрасте или инвалидности. Точная документация по ЧР обеспечивает работникам верную оплату труда, отгулы, пенсию, отпускные и прочие полагающиеся им пособия и надбавки. Ее можно использовать для отслеживания справедливого и последовательного обращения с персоналом, к примеру в отношении вопросов повышения по службе и трудовой дисциплины, а также в целях развития персонала. Для этого необходимо, чтобы по каждому работнику и соискателю собиралась и хранилась соответствующая информация. Эта информация должна быть доступна для использования в любое время и должна храниться в условиях строгой конфиденциальности.

Ведение документации в отношении часов, проработанных большинством работников (в целях реализации регламента рабочего времени), и ставок платы труда (в целях соблюдения законодательства о минимальной оплате труда, налогового законодательства и законодательства в области охраны труда и техники безопасности, законодательства в области обеспечения равенства в трудоустройстве и т.д.) помогает работодателям отслеживать соблюдение требований соответствующих законов. Каждый

работодатель также должен вести документацию по нанятым работникам, должностям, оплате труда и т.д.

Многие аспекты публикуемой национальной статистики, к примеру, статистики по заработной плате, текучести кадров, сверхурочных и т.д., собираются среди работодателей через документацию по ЧР. Ассоциации работодателей, отдельные организации, профсоюзы и многие другие органы используют эту информацию для формулировки собственных стратегий и политики. Эффективное ведение такой документации помогает организациям оперативно реагировать на запросы на такую информацию, при условии действия ограничений, налагаемых законодательством в области охраны данных и индивидуальной анонимности статистических данных.

В плане действия законодательства об охране данных нужно осторожно и аккуратно обеспечивать доступ к документации по ЧР. Это законодательство, как правило, вводит концепцию охраны неприкосновенности личной жизни и обеспечивает охрану личных данных работников. Вполне возможно, что запрашивание определенной информации у работников, такой как подробности об их хобби/интересах/детях/иждивенцах/семейном положении, может нарушать их право на уважение неприкосновенности личной жизни. Законодательство в области охраны данных может содержать рекомендации в отношении ведения такой документации и доступа к ней. Кодексы практики могут также содержать рекомендации для работодателей в отношении того, как обеспечить соблюдение такого законодательства, к примеру, посредством содействия работодателям в проведении различия между документацией по отсутствию на работе и документацией о медицинской истории работников. В Соединенном Королевстве, к примеру, информацию о работниках нельзя передавать лицам, у которых нет законной заинтересованности в ней, и поэтому информация, которую ведут по работникам, должна быть объективной и точной. Работники и лица обладают правом доступа к практически всем касающимся их документам и могут потребовать от организации обоснования к решениям, принимаемым организацией, включая те решения, которые принимаются компьютерными системами, которые проводят отсев заявлений или составление кратких перечней соискателей.

3. Охрана данных

В соответствии со стандартным национальным законодательством в области охраны данных, охрана данных означает, что лица, принимающие решения в отношении того, как и зачем обрабатываются личные данные (контролеры/операторы данных), должны соблюдать некоторые принципы охраны данных. Лица, данные о которых проходят обработку (субъекты данных), также наделяются существенным кругом прав.

Охрана данных представляет собой весьма сложный вопрос. Все организации должны предпринимать шаги, направленные на ответственный контроль, обработку и хранение данных и обеспечение информированности об изменениях в среде этого вопроса.

Охрана данных действует в отношении личных данных в компьютеризированном, ручном и прочих форматах, до тех пор, пока данные находятся в системе, которая обеспечивает незамедлительный доступ к информации. Большинство личных дел и кадровой документации также охраняется положениями законодательства в области охраны данных.

Вместе с информацией о расе, религии или убеждениях, членстве в профсоюзах, половой жизни и преступлениях, информация о состоянии здоровья, согласно законодательству, считается конфиденциальной информацией. Ее можно вести в организации исключительно с открыто выраженного разрешения со стороны затрагиваемого работника, что само по себе уже создает проблемы с ее ведением и хранением. В случае новых работников согласие работника можно ввести в одно из положений трудового договора. Уже имеющихся же работников можно попросить дать их согласие на ведение и хранение подобной информации, однако если работники

отказываются, то работодатель все еще должен принять решение и действовать на основе поступающей к нему информации.

4. Требуемая законодательством документация

Все лица, работаю с вопросами УЧР, должны знать, какая документация по ЧР требуется законодательством, и что в перечень этих документов может входить следующее:

- Налоговые данные и данные о национальном страховании.
- Документация о часах, проработанных с целью выполнения требований по регламентам рабочего времени.
- Информация о праздниках.
- Информация об оплате труда, необходимая для выполнения требований законодательства о минимальной оплате труда и законодательных требований, касающихся обязательного предоставления работникам документации об оплате их труда.
- Информация об оплачиваемых больничных днях.
- Информация о несчастных случаях, производственных травмах, заболеваниях и опасных инцидентах.

Какая дополнительная документация необходима?

Помимо законодательно требуемых документов, каждая организация должна вести информацию по каждому отдельному работнику – к примеру:

- Личные данные – ФИО, адрес, контактные данные в случае чрезвычайной ситуации, дата рождения, пол, образование и квалификация, налоговая классификация, номер национального страхования, подробности об известной, связанной с работой инвалидностью или травмой, опыт работы.
- История трудового опыта в организации – дата найма, продвижения по службе, названия должностей.
- Подробности об условиях труда – оплата, часы работы, право на праздники, право на пособия и надбавки, прочие поощрения, к примеру служебная машина, частное страхование жизни и т.д. Копию письменных основных условий труда или копию трудового договора нужно хранить, чтобы избежать в будущем спорных моментов в отношении условий работы, оговоренных при найме. Копии изменений в трудовом договоре и, если это уместно, копия согласия работника о превышении ограничений регламента о рабочих часах также должна храниться в архиве отдела УЧР в личных делах каждого работника.
- Подробности о прогулах и отсутствии на рабочем месте – опоздания, больничные дни, все прочие разрешенные и неразрешенные отсутствия, к примеру, ежегодный отпуск, декретный отпуск, внеочередной отпуск по семейным обстоятельствам и т.д.
- Подробности обо всех несчастных случаях на рабочем месте, включая по пути на работу и с работы. О некоторых несчастных случаях и инцидентах нужно оповещать соответствующие органы Минздрава и Минсоцтруда, однако имеет смысл вести всю документацию о несчастных случаях, включая оказание первой помощи.

- Подробности о внутреннем и внешнем обучении/переобучении, пройденном в ходе работы в организации. Работники, проходящие производственную практику в организации, имеют право на заключение письменного соглашения, определяющего условия их производственной практики.
- Подробности о предпринятых дисциплинарных мерах и жалобах.
- Подробности о расторжении трудового договора.

Многие организация также хотят, чтобы их системы ведения документации обеспечивали данные для более широкого анализа, к примеру, данные об общих затратах на заработную плату, уровне учета рабочего времени/отсутствия на работе, штатной численности, необходимые для оптимального производства/предоставления услуг. Компьютеризированные системы ведения документации обеспечивают легкий анализ большинства кадровых данных, однако организации должны помнить о том, что они должны хранить лишь те данные, которые имеют непосредственное отношение к работе. Всю документацию о персонале нужно хранить в условиях конфиденциальности и полной защищенности.

Планирование человеческих ресурсов

Успешные планы по ЧР всегда связаны с текущими и будущими требованиями и потребностями организации в отношении человеческих ресурсов. Известные или прогнозируемые изменения в технологиях могут означать, что могут понадобиться новые или дополнительные навыки, которые нужно будет обеспечить за счет обучения/переобучения или подбор новых работников. Законодательные изменения могут привести к необходимости в организационных изменениях. Независимо от того, в чем будет заключаться причина изменений, эффективная документация по ЧР будет весьма ценной, так как будет обеспечивать данные, необходимые для анализа того, что потребуется организации.

5. Прочая организационная документация

Помимо этих законодательных требований, организация хранит и другую документацию по ЧР, включая:

- процедуры и результаты подбора и отбора;
- введение в организацию;
- обучение и развитие карьеры для работников;
- оплата больничных дней/отсутствия в связи с болезнью;
- прочие формы отсутствия на рабочем месте, опоздания и текучесть кадров;
- трудовая дисциплина, включая увольнения и жалобы;
- расторжение трудового договора;
- вопросы обеспечения равенства в трудоустройстве (пол, раса, возраст, инвалидность и т.д.).

Все эти данные по ЧР помогают в общем планировании потребностей в человеческих ресурсах в организации. Отслеживание этих данных помогает персоналу изменять или дополнять действующую кадровую политику и процедуры. Помните, однако, что изменения в организационной кадровой политике и процедурах могут влиять на трудовые договоры отдельных работников. Такие изменения нужно внедрять исключительно после консультаций с работниками или их представителями. Изменения в трудовых договорах

требуют обоюдного согласия, а любые действия, производимые в одностороннем порядке, могут привести к опротестованию и судебному разбирательству.

Подбор и отбор кадров

Большинство организаций ведет базовую документацию и дела своих работников, начиная с изначально направленного ими заявления о приеме на работу. Хорошо разработанная форма этого заявления не только обеспечивает информацию, необходимую для составления краткого перечня соискателей, но и служит рекомендацией в целях проведения собеседования. В ходе собеседования можно задавать исключительно те вопросы, которые напрямую касаются требований по работе, поскольку вопросы иного характера можно потенциально рассмотреть в качестве дискриминационных: к примеру, в ЕС вопросы, касающиеся членства в профсоюзе и семейного положения, нельзя включать в форму заявления о приеме на работу, поскольку суд может счесть их в качестве попытки и намерения организации применить дискриминационную практику.

Некоторые организации могут использовать резюме с целью составления документа, содержащего базовую личную историю и информацию о предыдущих местах работы и рабочем опыте, при этом избегая необходимости заполнения работником формы заявления о приеме на работу. Информацию о наличии уголовной истории и сведения о нахождении в местах заключения в прошлом можно запрашивать, если это напрямую касается работы, однако помните о праве работников не раскрывать подобную информацию в соответствии с законодательством. В Соединенном Королевстве Закон «О полиции» 1997 г. содержит положения, согласно которым свидетельства об уголовном прошлом можно открыто получить исключительно через Бюро уголовных сведений. Зарегистрированные работодатели могут попросить потенциальных работников, которых предполагается нанять в целях выполнения определенного круга работ (к примеру, работа с детьми или уязвимыми слоями населения), предоставить такие свидетельства.

Можно запрашивать любую информацию, касающуюся инвалидности, если она касается заявления соискателя о приеме на работу – к примеру, если организация вынуждена будет осуществить некоторые корректировки, чтобы помочь таким соискателям в направлении заявления или выполнении самой работы. Прочими подобными сведениями, полезными в целях процесса подбора и отбора кадров, является следующее:

- должностные инструкции, устанавливающие цель, обязанности и ответственность каждой должности.
- спецификации соискателя, устанавливающие характеристики и компетентность, необходимые для кандидата, наиболее подходящего для выполнения рассматриваемой работы – к примеру, навыки, квалификация, конкретный опыт работы.

Документация по подбору кадров также должна храниться в течение определенного периода времени, возможно, в течение шести месяцев после завершения процесса подбора кадров, на случай, если возникнет жалоба о дискриминации, или если образуется вакансия, а организация считает, что для ее заполнения подходит любой предыдущий соискатель – такая документация также поможет ускорить процесс подбора подходящего кадра.

Введение в организацию

Соответствующее введение в организацию помогает новичку скорее освоиться на рабочем месте и представляет собой начало процесса обучения и развития нового кадра. Нужно хранить обычный документ, подтверждающий проведение процесса введения в организацию. Это помогает удостовериться в том, что новичок получает всю соответствующую информацию в нужное время. Некоторые области введения в

организацию охватываются отделом УЧР, другие – местным руководством, представителями отдела техники безопасности и охраны труда и т.д. Имеет смысл составить контрольный перечень того, что было охвачено в ходе введения в организацию. Новичок и его непосредственный руководитель должны располагать копией этого контрольного перечня, причем экземпляр руководителя должен вернуться в отдел УЧР для хранения после того, как будут охвачены все аспекты введения в организацию и после того, как новичок подпишет этот документ. Этот метод также позволяет руководителям сообщать персоналу обо всех изменениях/дополнениях, которые могут возникнуть в этом контрольном перечне.

Обучение и карьерный рост работников

История предыдущих мест работы, составляемая по нарастающей, является ключевым элементом в планах организации по обучению и управлению человеческими ресурсами. Документация о каждом работнике, описывающая подробности о его опыте, квалификации и навыках, приобретенных до и после начала работы в организации, предоставляет руководителям пищу для размышлений относительно эффективности обучения, продвижения по службе, необходимости в переводе должностном соответствии работников.

Индивидуальные оценочные отчеты помогают в оценке эффективности деятельности сотрудников. Можно принять простую схему выставления баллов, которая будет сосредоточена на тех областях работы, которые особенно важны, а сам работник будет оцениваться относительно порученных ему задач, связанных с рассматриваемыми областями работы. Это часто делается в оценке предыдущей работы, т.е. работы, проведенной за год до оценки, и этот процесс полезен для освещения тех областей работы, которым стоит уделить особое внимание в течение предстоящего периода работы. Оценка эффективности деятельности работника предоставляет возможности понять, имеются ли потребности в обучении или переводе на другую должность. Эта методика также обеспечивает обратную связь от работника к руководству относительно его работы и того, как он желает ее выполнять.

Прогулы, опоздания и текучесть кадров

Ведя и храня индивидуальную документацию по работникам относительно их отсутствия на рабочем месте (по причине болезни и по прочим причинам) и опозданий, организация может отслеживать эффективность деятельности каждого. Индивидуальная документация может в дальнейшем использоваться для выработки статистических данных об уровне отсутствия на рабочем месте и опозданиях, что должно помочь организации в выявлении проблемных областей и принятии необходимых корректировочных мер.

Текучесть кадров, как и отсутствие на рабочем месте, дорого обходится организации. Информация о текучести кадров, вместе с результатами периодического анализа персонала, является самым простым и базовым методом отслеживания таких затрат. Ведение документации о текучести кадров предоставляет организации средство для вычисления ее индекса стабильности, т.е. того, насколько она успешна в удержании опытных работников. Анализ данных по различным секторам помогает в определении отделов и участков работы, которые могут требовать дополнительного внимания. Они также могут указывать на различающиеся уровни качества процесса подбора кадров, введения в организацию, обучения или руководства в различных отделах или участках работы, либо говорить о влиянии внешней среды или внутриорганизационной среды. Некоторые организации могут принять решение хранить документацию о проработанных сверхурочных, поскольку эта дополнительная категория затрат, особенно если сверхурочные случаются часто, может указывать на необходимость в подборе дополнительных кадров, а не оплаты ненужных и неоправданных более высоких ставок за работу существующих работников вне нормативов рабочего времени.

Дисциплина и жалобы

Точные сведения о дисциплинарных мерах также весьма важны. Они помогают руководству принять во внимание прошлый трудовой опыт и историю работника в процессе принятия решения относительно того, какие стоит предпринять действия в случае, если имело место нарушение правил, и они также помогают руководству применять дисциплинарные меры справедливо и последовательно. Сведения о дисциплинарных мерах также могут представлять собой важное доказательство в случае, если работник вдруг заявляет при трудовом разбирательстве о том, что с ним обращались несправедливо или незаконно уволили. Большинство дисциплинарных мер, применяемых к работнику, нужно протоколировать и документировать, исключая, однако, неофициальные устные предупреждения, взыскания и выговоры.

В большинстве стран работники и работодатели должны следовать, как минимум, внутренним процедурам дисциплинарных мер и жалоб в случае возникновения конфликтных ситуаций на рабочем месте. Законодательные процедуры могут предполагать, что работодатели и работники должны установить, в письменной форме, основу для дисциплинарных мер и жалоб и направить друг другу копию своих заявлений. Работодатель также обязан обеспечить право обжалования своих мер и решений, в зависимости от обстоятельств той или иной ситуации.

Увольнение

Любой увольнение, независимо от причины, должно должным образом документироваться. В некоторых странах запросы на информацию (и копии предоставленной информации) должны протоколироваться, так как при условии соблюдения положений законодательства об охране данных, бывшие работники могут спросить о том, какая информация была предоставлена. Организации также обязаны вести документацию об увольнении, которую может затребовать суд, разбирающий дело, касающейся трудоустройства и занятости, - эта документация нужна хотя бы для того, чтобы показать, сколько денег было выплачено (к примеру, выходное пособие по причине сокращения кадров, выходное пособие в связи с направлением уведомления об увольнении, имеющаяся задолженность организации перед работником в связи с неистраченными отпускными, заработанный работником объем пенсии и т.д.). Документация об увольнениях важна для того, чтобы организация могла ответить на вопросы, касающиеся потенциальных несправедливых процедур или дискриминации. Имеет смысл хранить документацию о собеседованиях, проводимых при увольнении. Эта документация может содержать полезную информацию, а ее анализ может помочь организации в разрешении проблем с высокой текучестью кадров, с результативностью подбора и введения кадров в организацию, с обеспечением равенства в трудоустройстве и с руководством работой. Собеседования при увольнении также предоставляют организации возможность напомнить уходящему или увольняемому работнику о его обязательствах по конфиденциальности служебной информации и необходимости возврата оборудования, принадлежащего организации.

Вопросы равенства в трудоустройстве

Все организации должны исключать проявления дискриминации в трудоустройстве. Эффективная кадровая документация помогает в этом за счет обеспечения информации, необходимой для отслеживания соблюдения законодательства и разработки политики в области равенства в трудоустройстве. Работников и потенциальных работников могут попросить в добровольном порядке предоставить информацию об их поле, этническом происхождении и инвалидности. Это часто происходит в форме отдельного листа или «отрывного» раздела заявления о приеме на работу, или, возможно, в заявлениях на получение повышения по службе или на перевод. Это позволяет использовать такую информацию исключительно в целях отслеживания равенства в отборе/развитии кадров. Работникам нужно говорить, почему запрашивается такая информация и в каких целях. Форму мониторинга можно прикрепить к форме заявления о приеме на работу или использовать ее в отношении уже имеющих работников.

6. Заключение

Точная документация по ЧР помогает организации во многих аспектах ее деятельности – повышает эффективность процесса подбора, обучения, развития и продвижения кадров. Она также предоставляет первичные данные, необходимые для отслеживания вопросов обеспечения равенства в трудоустройстве и правовых вопросов, налагаемых на все организации соответствующей областью трудового законодательства.

Ведение документации о навыках и компетентности каждого работника помогает организации точно определить конкретные возможности для повышения навыков своих кадров для приведения их в соответствие с требованиями, выдвигаемыми той или иной должностью или работой. Например, если организации требуются работники, обладающие хорошими навыками компьютерной грамотности, то изучение документации по ЧР может выявить, что в организации присутствуют сотрудники, обладающие хорошим опытом работы на компьютере и которых можно дополнительно обучить, чтобы они смогли полноценно занять новые вакансии, требующие более продвинутого знания в области работы с компьютером.

Документация по ЧР – это, по сути, формализованная и отформатированная информация о людях, и поэтому, в интересах каждого, чтобы эта документация велась точно и хранилась в безопасности. Знание этого поможет в обеспечении более эффективных рабочих отношений – работники и их представители будут знать, какая на них ведется документация и почему. Это должно содействовать справедливому и последовательному обращению с работниками.

При разработке, внедрении и ведении системы документации по ЧР, требования организации и ее персонала имеют большое значение. Консультации с работниками и их представителями, которые как используют эту систему, так и фигурируют в ней, помогают организации работать в направлении обеспечения наилучшей системы, удовлетворяющей все ее потребности.