

Специфика персонала, как объекта защиты

Выполнил:

Студент группы 2051

Воля Никита Витальевич



Подбор и обучение персонала.
Подготавливается пакет документов:
должностная инструкция будущего
сотрудника, перечень конфиденциальной
информации, с которой будет работать
сотрудник, трудовой договор с пунктами о
неразглашении, опросные материалы(анкета).



После чего начинается поиск сотрудников, привлечение через рекламу различного рода (внешний поиск) либо поиск внутри предприятия. По мере поступления кандидатов происходит предварительное собеседование, для того что бы отсеять совершенно неподходящие кандидатуры.



Анализ анкетных данных позволяет выявить не только соответствие образования заявителя минимальным квалификационным требованиям, соответствие практического опыта характеру деятельности, но и некоторые психологические особенности претендента.

После чего начинается анализ полученной документации, проверка подлинности (достоверности): поиск наличия исправлений, правильность проставления печати (реквизитов), достоверность печати, проверяются все документы и сопоставляются данные для выявления возможных противоречивостей.



После успешного прохождения собеседований, от отобранных желающих принимается пакет дополнительных документов: характеристика с прежнего места работы, рекомендательные письма.



После получения документов наводятся справки у руководителей с предыдущих работ, проверяются отзывы и рекомендации, сбор отзывов, запросы в различные органы.



После того, как кандидат выбран, с ним проводят заключительное собеседование, где оговариваются порядок работ, проводится инструктаж, более детальное ознакомление с деятельностью.



Составляется, подписывается приказ о приеме на работу нового сотрудника. Работник знакомится с приказом; нового сотрудника вносят в таблицу учета, штатное расписание, рассчитывают з/п.



Текущая работа с персоналом.

Перечень проверочных мероприятий сопутствующих данным этапам отбора кандидатов:

- Первичная проверка подлинности предоставленных документов на предмет фальсификации;
- Проверка достоверности предоставленной в документах информации путем наведения справок в соответствующих учреждениях;



- Тщательная проверка документов: анализ соответствия в документах и выявление исправлений, попыток замены листов и иных незаверенных изменений;
- Опрос авторитетных лиц, лично знающих или имеющих представление о кандидате;
- Сбор информации о кандидате посредством детективного агентства.



- Проверка кандидата по линии МВД (выявление судимостей, компрометирующих связей);
- Оценка здоровья кандидата (рассмотрение медицинской книжки, наведение справок в медицинских учреждениях);
- Серия собеседований (выявление злоумышленных намерений, выявление реальной причины трудоустройства, косвенная оценка кандидата);



- Тестирование (IQ, лояльность, профпригодность и пр.);
- Опросники (определение эмоциональной устойчивости, уровня коммуникабельности и других личностных качеств);
- Деловая игра (групповые методы отбора, имитация рабочей ситуации);
- Полиграф;
- Испытательный срок (наблюдение за кандидатом, оценка и анализ его работы).



Увольнение (с соблюдением трудового законодательства). Увольнение по собственному желанию: 1)выяснить причины увольнения (беседа, сбор информации – определение недостатков предприятия) 2)выяснить будущее место работы 3) выявить мотивацию сотрудника (уровень лояльности на момент увольнения)



4) выявить объем известной КИ (с кем\чем работал) 5) устранить возможное решение (принять меры нейтрализации – разработать план в случае разглашения) 6) проведение спец.инструктажа о неразглашении + расписка, напомнить об ответственности 7) отслеживание дальнейшей судьбы уволившегося





Увольнение по инициативе администрации: 1) некомпетентность 2) профнепригодность 3) сокращение 4) безалаберность, безответственность 5) несовместимость с коллективом 6) разногласия с руководителем, сотрудниками



7) нарушение нормативно-организационных правил 8) нарушение закона. Необходимо открытое информирование коллектива и причинах увольнения, извещение всех, что он больше не работает (предупреждение в том числе партнеров).



При увольнении необходима своевременная блокировка допуска к КИ, изъять КИ, сменить пароли, изъятие пропусков, ключей.



Методы увольнения:

- 1) с недопуском к рабочему месту
- 2) обычное увольнение
- 3) перевод в другой отдел, филиал
- 4) перевод в другую фирму
- 5) контакт с рабочим после увольнения
- 6) компромат (распространение компрометирующих данных в профессиональное среде).