

Программа повышения квалификации
«Актуальные изменения в трудовом законодательстве и работа с персональными данными в кадровой практике»

состоит из 5 тем:

- Тема 1. Современные тенденции в кадровой работе.
- Тема 2. Кадровое делопроизводство: новые требования и практика.
- Тема 3. Актуальные изменения трудового законодательства.
- Тема 4. Управление персоналом и HR-документооборот.
- Тема 5. Персональные данные в кадровой практике.

Рабочая программа темы 1.

Современные тенденции в кадровой работе

Роль и функции кадровых служб в организациях и органах публичной власти. Актуальные направления кадровой политики и регулирования трудовых отношений. Принцип «бережного оборота данных» в HR-процессах: минимизация состава обрабатываемых данных, прозрачность процедур, целевое использование и улет прав субъектов. Влияние цифровизации на кадровые процессы и требования к доказательности кадровой документации.

Рабочая программа темы 2.

Кадровое делопроизводство: новые требования и практика

Нормативные основы кадрового делопроизводства: состав, реквизиты и порядок оформления документов. Электронные трудовые книжки: процедуры формирования и выдачи сведений, типичные ошибки и способы их предотвращения. Электронные кадровые документы (приказы, графики, личные дела): требования к формированию, подписанию, регистрации и учету. Правила хранения и архивирования кадровых документов в бумажной и электронной форме; номенклатура дел, сроки хранения, подготовка к передаче в архив. Ведение электронных личных карточек: структура, обновление, контроль актуальности и корректности данных.

Рабочая программа темы 3.

Актуальные изменения трудового законодательства

Дистанционная и гибридная занятость: оформление условий труда, порядок компенсаций, особенности договоров и дополнительного соглашения. Новые и уточнённые гарантии для отдельных категорий работников (в т.ч. инвалидов и работников с семейными обязанностями): установление, документальное подтверждение и применение. Правила оплаты труда: МРОТ, доплаты, надбавки, оплата сверхурочной работы и компенсационные выплаты; документирование решений работодателя. Режим рабочего времени и времени отдыха: установление графиков, учет, «дробление» и переносы, предоставление дополнительных отпусков и перерывов; подтверждающие документы и контроль соблюдения.

Рабочая программа темы 4.

Управление персоналом и HR-документооборот

Системы мотивации персонала и их документальное сопровождение (положения, приказы, локальные нормативные акты). Аттестация и профессиональные стандарты: подготовка, проведение, фиксация результатов и

принятие управленческих решений. Кадровый резерв и карьерное развитие: критерии включения, индивидуальные планы, документирование этапов. Наставничество: правовые основания, оформление программ и отчётности. Обзор практики разрешения трудовых споров: типичные конфликтные ситуации при увольнении и изменении условий трудового договора; подходы судов и надзорных органов. Споры о дискриминации, охране труда и оплате труда: доказательная база и документирование позиции работодателя. Роль и полномочия государственной инспекции труда: предмет проверок, типовые нарушения, профилактика и устранение.

Рабочая программа темы 5.

Персональные данные в кадровой практике

Федеральный закон № 152—ФЗ «О персональных данных»: ключевые понятия, принципы и цели обработки; права субъектов персональных данных и обязанности работодателя как оператора. Организация учета операций обработки персональных данных в HR-процессах: реестры, цели, сроки хранения и уничтожения, порядок предоставления данных. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных: составы, виды санкций, минимизация рисков. Требования к защите персональных данных в информационных системах кадрового назначения: разграничение доступа, аутентификация, журналирование. Хранение бумажных и электронных персональных дел: режимы доступа, условия и сроки. Технические меры: управление паролями, шифрование, резервное копирование, восстановление. Действия при инцидентах (утечках) персональных данных: порядок уведомления, локализация, внутреннее расследование и оценка рисков для субъектов данных.

Директор
Института корпоративного обучения



Н.А. Бабаджан