

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«Актуальные изменения в трудовом законодательстве и работа с  
персональными данными в кадровой практике»**

**Общая характеристика программы**

**Цель программы** - формирование и развитие у слушателей актуальных профессиональных компетенций в области применения трудового законодательства Российской Федерации с учётом последних изменений, а также освоение современных подходов к организации работы с персональными данными работников в кадровой практике в соответствии с требованиями законодательства о защите информации.

**Планируемые результаты обучения по программе**

По итогам освоения программы слушатели должны:

**Знать:**

актуальные изменения трудового законодательства Российской Федерации и ключевые подзаконные акты, затрагивающие процедуры подбора, приема на работу, перевода, установления и учёта режима рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, применения дисциплинарной ответственности, регулирования дистанционной (удалённой) работы и прекращения трудового договора;

требования к кадровому документообороту в бумажной и электронной формах: состав и реквизиты документов, порядок подписания, сроки и правила хранения, предоставление сведений по запросам уполномоченных органов;

правовые основы обработки персональных данных работников и кандидатов: принципы и правовые основания обработки, классификацию персональных данных, особенности обработки специальных и биометрических персональных данных, условия трансграничной передачи, обязанности оператора и обработчика;

требования к локальным нормативным актам работодателя, регулирующим кадровые процессы и обработку персональных данных, порядок их принятия, согласования и доведения до сведения работников;

типовые нарушения в сфере трудовых отношений и обработки персональных данных, а также основные подходы надзорной и судебной практики к их квалификации и последствиям.

**Уметь:**

применять положения трудового законодательства к типовым и нетиповым ситуациям кадровой практики; корректно оформлять прием на работу, переводы, совместительство и совмещение, установление дистанционной работы, предоставление отпусков, применение дисциплинарных взысканий и прекращение трудового договора;

проектировать и внедрять электронный кадровый документооборот, определяя перечень электронных кадровых документов, маршруты согласования,

требования к видам электронных подписей, порядку хранения и учёта, а также к регистрам и системам контроля доступа;

формировать и актуализировать реестры процессов и операций по обработке персональных данных в кадровом контуре (цели, сроки, категории субъектов, состав обрабатываемых данных, перечень получателей, уровни и правила доступа, меры организационной и технической защиты);

разрабатывать и поддерживать в актуальном состоянии комплект локальных нормативных актов по кадровой деятельности и обработке персональных данных (политики, положения, регламенты, формы согласий, уведомлений, поручений обработчикам, соглашений о конфиденциальности и передаче данных);

осуществлять внутренний аудит соответствия требованиям трудового законодательства и законодательства о персональных данных: разрабатывать контрольные листы, выявлять несоответствия, формировать и реализовывать планы корректирующих и предупреждающих мероприятий, обеспечивать готовность к проверкам государственной инспекции труда и уполномоченного органа по контролю и надзору в сфере персональных данных;

документировать инциденты, связанные с нарушением безопасности персональных данных, обеспечивать надлежащее уведомление и взаимодействие с уполномоченными органами в установленном порядке;

осуществлять досудебное урегулирование претензий работников и кандидатов, обосновывая кадровые решения с опорой на нормативные требования и документальные подтверждения.

**Владеть:**

навыками правового анализа кадровой документации;

алгоритмами минимизации правовых рисков в сфере трудовых отношений;

технологиями внедрения электронного кадрового документооборота;

практикой ведения делопроизводства в соответствии с современными требованиями;

методами обеспечения информационной безопасности персональных данных;

приёмами подготовки работодателя к проверкам трудовой инспекции и Роскомнадзора;

компетенциями по практической разработке пакета кадровых документов и локальных нормативных актов.

Директор  
Института корпоративного обучения



Н.А. Бабаджан