



Веб-трансляция

## Кадровое делопроизводство для продвинутых

<b>Лектор</b>	<b>Шнайдер Светлана Анатольевна</b> - член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков, преподаватель кафедры Управление персоналом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, практикующий консультант по вопросам применения трудового законодательства, кадрового делопроизводства и управления персоналом	<b>Дата</b>	19 мая 2017 года
		<b>Время</b>	10:00-14:00
		<b>Стоимость</b>	3 540 руб. с НДС

### Содержание:

#### 1. Командировки.

- Положение о командировках. Содержание, порядок утверждения.
- Компенсации, предоставляемые работникам в связи с направлением в командировку. Порядок и размеры выплат.
- Возвращение из командировки в выходной день.
- Командировка и отпуск, оплата билетов
- Командировка и больничный.
- Сверхурочные работы, работа в выходной день в командировке.
- Командировка или служебная поездка: какой вариант наиболее выгоден работодателю.

#### 2. Иностранцы работники

- Порядок приема на работу.
- Уведомление о заключении/расторжении трудового договора.
- Содержание трудового договора.
- Порядок прекращения трудового договора.

#### 3. Защита персональных данных и ответственность. Новые штрафы с 01.07.2017.

- Нормативно-правовое законодательство, регламентирующие вопросы использования персональных данных в компании.
- Ответственность за нарушения законодательства, регламентирующего вопросы использования персональных данных с июля 2017 года.
- Порядок проведения проверок в сфере защиты персональных данных. Полномочия инспекционного органа.
- Порядок предоставления документов для проверки. Порядок подтверждения соблюдения процедуры их хранения и передачи, как третьим лицам, так и работникам организации допущенным и недопущенным к персональным данным.
- Организация работы с персональными данными работников.
- Понятие персональных данных.
- Оператор персональных данных, его права и обязанности, порядок регистрации. Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.
- Формирование правового режима ограничения доступа и защиты персональных данных.
- Порядок получения, формирования и обработки персональных данных.



- Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных.
- Обязательный для разработки локальный нормативный акт о работе с персональными данными, порядок его утверждения и содержания.
- Порядок оформления согласия на использование персональных данных.
- Определение целей получения персональных данных и способа их обработки.
- Получение согласия с соискателя. Проверка соискателя на дисквалификацию.
- Получение согласия при оформлении кадровых документов.
- Получение согласия с лиц, попадающих на территорию организации.
- Обработка персональных данных без использования средств автоматизации: карточек Т-2, анкет, личных дел, кадровых приказов и др. кадровых и бухгалтерских документов.
- Порядок передачи персональных данных работника третьим лицам.

**ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ**

Вопрос до 500 знаков с пробелами присылать до 17-00 час.  
18 мая 2017 г.