

Персональные данные в трудовых отношениях: новые требования 2024 года

Вступили в силу изменения в работе с персональными данными: установлен новый порядок уничтожения и трансграничной передачи данных, введена новая обязанность проводить оценку степени вреда в случае утечки данных, утверждены новый порядок информирования Роскомнадзора и новые требования к представлению уведомлений при осуществлении обработки персональных данных. На курсе рассматриваются актуальные изменения законодательства, новые требования и обязанности работодателя с учетом последних изменений, распространенные нарушения в работе с персональными данными сотрудников.

Дата проведения: 24 - 26 июля 2024 с 10:00 до 17:30

Артикул: СП11650

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24 часа

Стоимость участия: 42 600 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей и специалистов кадровых служб, директоров и менеджеров по персоналу, юристов, руководителей организаций.

Цель обучения

Ознакомиться с последними изменениями законодательства и судебной практики по вопросам защиты персональных данных.

Особенности программы

Слушатели курса также узнают о кардинально изменившейся судебной практике и последних разъяснениях Роскомнадзора по вопросам обработки персональных данных.

Результат обучения

В результате обучения на курсе слушатели узнают:

- Как грамотно организовать работу с персональными данными работодателю.

- Какие права и обязанности есть у работодателя, как оператора персональных данных.
- Как эффективно соблюдать требования к обработке персональных данных.
- Требования к содержанию правовых, организационных и технических мер защиты персональных данных.
- Какие условия необходимо прописать в Положении о защите персональных данных и Политике организации в сфере персональных данных
- Как оформлять уничтожение персональных данных по новым правилам.
- Как направлять уведомления в реестр нарушений.
- Как оформить допуск к работе с персональными данными, чтобы избежать штрафов Роскомнадзора.
- Как правильно привлечь к ответственности работника за разглашение персональных данных работников или коммерческой тайны.
- Главные ошибки организаций в работе с персональными данными сотрудников.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День-1.

Правила работы с-персональными данными. Важные изменения в-законодательстве о-персональных данных, которые необходимо учитывать в-2024-г.

- Новый порядок уничтожения персональных данных.
- Новые требования к-оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в-случае нарушения Федерального закона "О-персональных данных.
- Правила ведения реестра нарушений.
- Новые требования к-содержанию локальных нормативных актов по-защите персональных данных.
- Новые требования к-письменному согласию на-обработку персональных данных.
- Изменения в-правовом статусе оператора и-субъекта персональных данных.
- Новые правила направления уведомления в-Роскомнадзор об-обработке персональных данных.
- Понятие конфиденциальной информации.
- Виды конфиденциальной информации и-ее-структура.
- Коммерческая тайна, конфиденциальные персональные данные, профессиональная тайна, служебная тайна- понятие и-содержание.
- Понятие персональных данных и-их-классификация.
- Обычные персональные данные. Правила обработки.
- Специальные персональные данные. Виды и-правила обработки.
- Биометрические персональные данные. Квалифицирующие признаки и-правила обработки.
- Источники правового регулирования делопроизводства с-персональным данным.
- Базовая архитектура защиты персональных данных— правила применения государственных стандартов по-защите персональных данных.
- Локальные акты организации по-работе с-персональными данными.
- Виды документов, содержащих персональные данные и-требования к-их-оформлению.
- Требования к-содержанию Положения о-защите персональных данных.
- Политика организации в-сфере защиты персональных данных— новые требования Роскомнадзора к-оформлению и-содержанию.
- Формы согласия на-обработку персональных данных.
- Требования к-оформлению согласия на-обработку персональных данных.
- Когда согласие необходимо, а-когда является избыточным.
- Передача персональных данных работников третьим лицам, получение персональных данных работников у-третьих лиц.
- Правила оформления запросов на-предоставление персональных данных.

Рекомендации по-организации работы с-персональными данными.

- Правила обработки персональных данных в-информационных системах и-без использования информационных систем.
- Предоставление работнику информации об-обработке его персональных данных.
- Исправление и-уничтожение персональных данных по-требованию работника.
- Основные требования к-хранению персональных данных.
- Рекомендации по-обучению персонала режиму защиты персональных данных.
- Программа обучения. Комплекс оценочных средств. Регламент проверки знаний по-режиму защиты персональных данных.

День-2.

Анализ судебной практики и-разъяснений Роскомнадзора.

- Требуется-ли согласие работников на-обработку персональных данных при приеме на-работу.
- Требуется-ли согласие на-обработку персональных данных у-соискателей.
- Требуется-ли согласие на-обработку персональных данных работника для оформления ДМС и-банковских карт.
- Можно-ли оштрафовать работодателя по-ст.13.11 за-отсутствие согласия работника на-обработку его персональных данных.
- Оформление установки камер видеонаблюдения на-рабочих местах и-в-общественных местах.
- Требования к-оформлению контрольно-пропускного режима в-организации.
- Особенности работы с-персональными данными при дистанционной форме работы.
- Правила использования электронной почты и-мессенджеров при работе с-персональными данными.
- Можно-ли наказать работника за-отправку рабочих документов на-личную электронную почту.
- Правила работы с-персональными данными при привлечении работников к-ответственности и-применении поощрений.
- Правила работы с-персональными данными при организации вакцинации персонала.
- Копии каких документов можно хранить в-отделе кадров, в-том числе в-личных делах работников.
- Может-ли работодатель запретить работникам разглашать информацию о-зарботной плате работников.
- Можно-ли публиковать в-сети приказ об-увольнении.
- Относится-ли номер телефона к-персональным данным.
- Обязан-ли работодатель выдавать работнику документы, содержащие персональные данные других работников, по-его запросу.
- Какие документы работодатель обязан выдавать работникам по-их-запросам.
- Выдача справки 2-НДФЛ гражданской жене работника без его разрешения.
- Срок действия согласия на-обработку персональных данных не-обязательно должен быть определен конкретной датой.
- Виды и-размер ответственности за-нарушение правил обработки персональных данных.

День-3.

Защита коммерческой тайны. Правовое регулирование работы с-коммерческой тайной.

- Понятие режима коммерческой тайны.
- Критерии отнесения информации к-коммерческой тайне.
- Составление и-применение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну компании.
- Информация, которая не-может быть отнесена к-коммерческой тайне.
- Права и-обязанности обладателя информации, содержащей коммерческую тайну.
- Меры защиты информации, содержащей коммерческую тайну.
- Локальные нормативные акты о-защите коммерческой тайны.
- Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, в-рамках трудовых отношений.
- Предоставление коммерческой тайны, передача коммерческой тайны.
- Разглашение коммерческой тайны.
- Способы получения коммерческой тайны.
- Ответственность за-нарушение законодательства о-коммерческой тайне.
- Договор (соглашение) между работодателем и-работником о-соблюдении режима коммерческой тайны.
- Ответственность работников и-бывших работников за-разглашение коммерческой тайны.
- Анализ судебной практики по-спорам, связанным с-коммерческой тайной.

Как Роскомнадзор проверяет отдел кадров в-соответствии с-новыми правилами проверок. Мораторий на-проверки.

- Новые основания для внеплановых проверок.
- Порядок проведения плановых проверок.
- Сроки проведения проверок.
- Виды профилактических мероприятий Роскомнадзора.
- Виды Контрольных мероприятий Роскомнадзора.
- Как Роскомнадзор дистанционно наблюдает за-соблюдением порядка работы с-персональными данными.
- Сроки и-правила подготовки кадровых документов и-представления их-Роскомнадзору.
- Новые требования к-устранению нарушений.
- Порядок обжалования решений Роскомнадзора по-результатам проверки.
- Размеры штрафов, которые придется заплатить по-результатам проверки Роскомнадзора.

Преподаватели

ЕЛИСТРАТОВА Галина Валентиновна

Эксперт по трудовому праву, практикующий юрист, председатель Третейского суда. Опыт ведения гражданских дел в судах общей юрисдикции более 20 лет. Автор Модельного Трудового кодекса государств — участников СНГ. Автор статей по трудовому праву.

