

ŚLĄSKIE FORUM PRACOWNIKÓW KADR

RODO W KADRACH – ROZSZERZENIE

WAŻNE INFORMACJE O FORUM:

Zapraszamy na ostatnie już w tym roku spotkanie zorganizowane dla Śląskiego Forum Pracowników Kadr. II część tematu „RODO w kadrach” to kontynuacja szkolenia z 21.10.2024 r. Podczas proponowanych zajęć szczegółowo omówimy obowiązki pracodawcy w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących RODO. Prowadząca przekaze praktyczną wiedzę w zakresie problematyki RODO w kontekście nowych rozwiązań prawnych dotyczących prawa pracy z uwzględnieniem niezbędnej dokumentacji pracowniczej.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnik w trakcie trwania szkolenia:

- Uzupełni, uporządkuje informacje z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych w kadrach oraz zdobędzie umiejętności praktycznego ich stosowania w swojej jednostce po nowelizacji Kodeksu pracy.
- Pozna problematykę RODO w dokumentacji kadrowej, w tym m.in. w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Zdobędzie przydatne w codziennej pracy informacje na temat najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości w zakresie tematyki zajęć.

PROGRAM:

1. Ochrona informacji poufnych w kadrach: źródła ochrony, zakres ochrony, sposoby zabezpieczenia informacji poufnych:

- tajemnica przedsiębiorstwa,
- tajemnica zawodowa i skutki jej naruszenia,
- informacja niejawna,
- dane osobowe,
- oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z informacją prawnie chronioną (wzór),
- umowa o zachowaniu poufności z pracownikiem i zleceniobiorcą (wzór).

2. Katalog aktów prawnych regulujących ochronę danych osobowych w kadrach:

- RODO,
- relacja RODO do ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- Kodeks pracy,
- Ustawa o ZFŚS,
- Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- Rozporządzenie w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.

3. Identyfikacja danych osobowych w kadrach.

4. Analiza przypadku:

- na badania lekarskie (PESEL i adres zamieszkania w skierowaniu na wstępne badania),
- kwestionariusz osobowy dla kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla pracownika (m.in. dane osoby, z którą należy się skontaktować w razie wypadku),
- umowa o pracę (m.in. czy do pierwszej umowy można wpisać PESEL lub adres zamieszkania),
- lista obecności – zbiorcza czy indywidualna?
- Rekrutacja,
- pytanie o niekaralność,
- co zrobić z CV po zakończonym procesie rekrutacji,
- pytanie o ciążę a rekrutacja na stanowisko, na którym praca kobiety w ciąży jest wzbroniona.

5. RODO a badanie trzeźwości (środków działających podobnie do alkoholu) oraz praca zdalna:

- podstawy przetwarzania danych osobowych na potrzeby kontroli trzeźwości i pracy zdalnej,
- jak zaktualizować rejestr czynności przetwarzania i czy należy aktualizować treść klauzul informacyjnych,

- jakie treści powinna zawierać procedura ochrony danych osobowych przetwarzanych w trakcie pracy zdalnej,
- jak zgodnie z RODO wprowadzić kontrolę pracy zdalnej, w tym np. monitorowanie aktywności komputera,
- kontrola trzeźwości (środków działających podobnie do alkoholu) – schemat kontroli z zachowaniem wymogów RODO,
- okres przechowywania wyników kontroli,
- procedura ochrony danych osobowych dla pracy zdalnej - wzór zapisów.

6. Monitoring w zakładzie pracy:

- rodzaje monitoringu (monitoring wizyjny, bilingów rozmów, poczty email, lokalizacyjny, inne formy monitoringu),
- wprowadzenie monitoringu krok po kroku (wzór zapisów do regulaminu pracy / obwieszczenia).

7. Zabezpieczenie danych osobowych w kadrach:

- obowiązki związane z przetwarzaniem danych osobowych,
- środki techniczno – organizacyjne ochrony danych osobowych,
- lista źródeł informacji o środkach techniczno-organizacyjnych ochrony danych,
- omówienie środków techniczno-organizacyjnych ochrony danych,
- wymagania dotyczące systemów informatycznych,
- Inspektor Ochrony Danych.

7. Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych:

- umowa powierzenia przetwarzania danych – wzór.

8. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – przetwarzanie danych osobowych:

- podstawa przetwarzania danych osobowych,
- ustalanie sytuacji dochodowej do celów socjalnych a zasada minimalizmu,
- okres przetwarzania danych ZFŚS,
- upoważnienie do przetwarzania danych członków komisji socjalnej – wzór,
- potwierdzenie dokonania corocznego przeglądu – wzór.

9. Administrator, współadministrator, procesor, odbiorca - identyfikacja na przykładach z zakresu kadr.

10. Prawa osoby fizycznej w związku z przetwarzaniem jej danych osobowych.

11. Kontrole PUODO w 2024 roku:

- przebieg kontroli:
 - ✓ uprawnienia inspektora PUODO podczas kontroli,
 - ✓ protokół kontroli (ze szczególnym uwzględnieniem prawa kontrolowanego do wniesienia umotywowanych uwag i zastrzeżeń oraz prawa odmowy podpisania protokołu kontroli),
 - ✓ kontrola Państwowej Inspekcji Pracy dotycząca ochrony danych osobowych.

12. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych:

- kto ponosi odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych?
- odpowiedzialność na podstawie dotychczasowych przepisów,
- kary finansowe przewidziane w RODO.

13. Omówienie wzorów dokumentów:

- polityka ochrony danych osobowych,
- rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- rejestr czynności przetwarzania, rejestr kategorii czynności przetwarzania,
- umowa powierzenia przetwarzania danych,
- zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych,
- rejestr naruszeń ochrony danych osobowych,
- klauzula informacyjna (pracownik, kandydat, zleceniobiorca),
- klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych.

ADRESACI:

Członkowie Śląskiego Forum pracowników kadr, pracownicy działów kadr oraz HR.

Śląskie Forum Pracowników Kadr. RODO w kadrach – rozszerzenie



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej. w siedzibie Ośrodka,
ul. Moniuszki 7; Katowice, III piętro.



2 grudnia 2024 r. **Szkolenie w godzinach: 10:00-15:00**



Cena: członkowie Forum w ramach składki, pozostałe osoby 550 PLN netto/os. RABAT 10% dla członków Śląskiego Forum Sekretarzy. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu, materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej, poczęstunek, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, Katowice
ul. J. Piłsudskiego 43, Wrocław
tel. 32 206 98 43, 32 206 80 39, t. kom. 606894320
szkolenia@okst.pl; renata.bak@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Członek FORUM PRACOWNIKÓW KADR

TAK NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 27 listopada 2024 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____