

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W DZIALE HR – AKTUALNE PROBLEMY

Zapraszamy do udziału w szkoleniu, którego celem jest kompleksowe omówienie aktualnej problematyki ochrony i przetwarzania danych osobowych w dziale HR.

Podczas zajęć uczestnicy dowiedzą się m.in.:

- ✓ W jaki sposób żądać danych osobowych od kandydata do pracy oraz jak weryfikować, czy są zgodne z rzeczywistością?
- ✓ Jak rozumieć słowo „niezbędne” z punktu widzenia żądania informacji o wykształceniu i przebiegu zatrudnienia od kandydatów do pracy?
- ✓ Czy można przeprowadzać rekrutacje ukryte w zgodzie z prawem?
- ✓ Kiedy potrzebna jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy, a kiedy takiej zgody nie potrzeba?
- ✓ Jakie dane osobowe można pobierać na etapie zatrudnienia? W jakiej formie je pobierać? W jaki sposób żądać ich potwierdzenia i jak weryfikować, czy są zgodne z rzeczywistością?
- ✓ Co zrobić, jeżeli potrzebujemy większej liczby kategorii danych osobowych, niż pozwalają nam na to przepisy prawa pracy?
- ✓ Kiedy potrzebna jest zgoda pracownika na przetwarzanie jego danych osobowych, a kiedy jej nie potrzebujemy?
- ✓ Gdzie powinny być przechowywane klauzule informacyjne wydawane pracownikom?
- ✓ Jak przetwarzać dane wrażliwe (np. orzeczenia lekarskie, dokumentację medyczną)?
- ✓ Czy i w jaki sposób można udostępniać dane osobowe pracowników na żądanie ze strony podmiotów prywatnych lub publicznych?
- ✓ Jakie dokumenty z perspektywy ochrony danych osobowych należy stworzyć i wdrożyć, aby organizować pracę zdalną w zgodzie z RODO?

Szkolenie prowadzone jest w sposób warsztatowy, w oparciu o liczne przykłady z praktyki.

W programie:

DANE OSOBOWE.

1. Nowe rozumienie pojęcia „dane osobowe”.
2. Szczególne kategorie danych osobowych w myśl RODO w działach personalnych.
 - Dopuszczalność zbierania tzw. danych wrażliwych.
 - Przetwarzanie danych dotyczących karalności.
3. Pozostałe istotne pojęcia wynikające z RODO.

NAJWAŻNIEJSZE OBOWIĄZKI PRACODAWCY.

1. Zasady przetwarzania danych wynikające z RODO.
2. Podstawy do przetwarzania danych osobowych na gruncie RODO.
3. Najważniejsze wymagania dotyczące procedur i zasad zabezpieczania danych osobowych.
4. Odpowiedzialność za niewłaściwe przetwarzanie i ochronę danych osobowych.

PRAKTYCZNE ZASTOSOWANIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W DZIALE PERSONALNYM.

1. ZAGADNIENIA FORMALNE.

- Kto w organizacji i pod jakimi warunkami może mieć dostęp do danych osobowych kandydatów na pracowników i pracowników?
- Czy wymagane jest upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla pracownika działu personalnego?
- Jak powinno wyglądać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla pracownika działu personalnego?
- Kiedy upoważnienie do przetwarzania danych osobowych musi mieć formę pisemną?
- Jak w praktyce zastosować zasady minimalizacji i ograniczenia przetwarzania danych osobowych i ograniczać przetwarzanie danych osobowych w działach personalnych?
- Jaka jest różnica między powierzeniem do przetwarzania danych osobowych a udostępnianiem?
- Komu można powierzyć do przetwarzania dane osobowe pracowników?
- Komu można udostępniać dane osobowe pracowników?

- Kiedy pracodawca powinien zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych?
- Jak bezpiecznie przekazywać dane osobowe drogą papierową, a jak elektroniczną?
- Jakie są najczęstsze incydenty naruszenia danych osobowych, identyfikowane w działach personalnych?
- W jaki sposób wykonywać pracę, aby unikać incydentów naruszenia danych osobowych?
- Jak reagować w przypadku zidentyfikowania incydentu naruszenia danych osobowych?
- W jaki sposób należy reagować w sytuacji udostępnienia nam danych osobowych, do których nie powinniśmy mieć dostępu?
- Na czym polega naruszenie danych w związku z niewycofaniem dostępu do ZUS PUE dla byłego pracownika?

2. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY REKRUTACJI.

- Jakie dane osobowe można pobierać od kandydata do pracy?
- W jakiej formie je pobierać?
- W jaki sposób żądać ich potwierdzenia i jak weryfikować, czy są zgodne z rzeczywistością?
- Jak rozumieć słowo „niezbędne” z punktu widzenia żądania informacji o wykształceniu i przebiegu zatrudnienia od kandydatów do pracy?
- Czy można przeprowadzać rekrutacje ukryte w zgodzie z prawem?
- Czy można weryfikować kompetencje kandydata do pracy u jego poprzednich pracodawców?
- W jaki sposób zorganizować współpracę z podmiotami pośredniczącymi w zatrudnieniu lub agencjami pośrednictwa pracy?
- Jak poprawnie spełnić obowiązki informacyjny wobec kandydatów do pracy?
- Kiedy potrzebna jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy, a kiedy takiej zgody nie potrzeba?
- Kiedy można wykorzystywać dane osobowe do kolejnych rekrutacji?

3. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY ZATRUDNIENIA.

- Jakie dane osobowe można pobierać na etapie zatrudnienia? W jakiej formie je pobierać? W jaki sposób żądać ich potwierdzenia i jak weryfikować, czy są zgodne z rzeczywistością?
- Jakich danych osobowych bezwzględnie nie można przetwarzać na etapie zatrudnienia, a jakie można przetwarzać warunkowo?

- Jakie dane można wpisać w list intencyjny, a jakie w umowę przedwstępną o pracę?
- Czy umowa na zastępstwo może zawierać dane osoby zastępowanej na danym stanowisku?
- Co zrobić, jeżeli potrzebujemy większej liczby kategorii danych osobowych, niż pozwalają nam na to przepisy prawa pracy?
- Kiedy potrzebna jest zgoda pracownika na przetwarzanie jego danych osobowych, a kiedy jej nie potrzebujemy?
- Jakie obowiązki nakładają przepisy RODO przy kierowaniu na badania medycyny pracy i szkolenia bhp?
- Czy zgłoszenie pracownika do ZUS uzasadnia pobranie większej liczby danych osobowych niż wynikające z KP?
- Czy możemy żądać od pracownika dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość?
- Czy możemy kserować/skanować dowody osobiste lub inne dokumenty potwierdzające tożsamość?
- Czy możemy kserować/skanować dokumenty potwierdzające posiadanie określonych umiejętności przez pracownika?
- Czy w aktach osobowych można przechowywać kopię prawa jazdy pracownika?
- Czy możemy wykorzystywać fotografie oraz wizerunek pracowników?
- Czy pracodawca może przetwarzać dane, takie jak prywatny numer telefonu i adres e-mail pracownika?
- Czy dane podane przez pracownika na potrzeby uczestnictwa w PPK pracodawca może wykorzystać w innych celach?
- Czy można pytać pracownika o stosunek do służby wojskowej?
- Jak poprawnie spełnić obowiązek informacyjny wobec pracowników w zakresie przetwarzania ich danych osobowych?
- Gdzie powinny być przechowywane klauzule informacyjne wydawane pracownikom – w aktach osobowych czy w osobnych teczkach?
- Jak w praktyce pozyskiwać od pracowników dane na potrzeby ZFŚS? Przez jaki czas mogą one być przetwarzane?
- Jak przetwarzać dane wrażliwe (np. orzeczenia lekarskie, dokumentację medyczną)? W jakim zakresie je wykorzystywać?
- Co wpisywać na listach obecności w przypadku absencji pracownika? Czy wskazywanie przyczyny absencji w pracy na liście obecności jest dozwolone?
- Czy można informować osoby trzecie o zwolnieniu lekarskim pracownika?
- Jak RODO ma się do danych osobowych zatrudnianych cudzoziemców?

- Jakie dane osobowe powinno zawierać świadectwo pracy?
- Czy można przekazywać dane osobowe drogą telefoniczną, np. do banku?
- Czy i w jaki sposób można udostępniać dane osobowe pracowników na żądanie ze strony podmiotów prywatnych lub publicznych?
- Jak zgodnie z prawem przetwarzać dane osobowe w związku z benefitami pracowniczymi?
- Czy zatrudnione osoby muszą wyrażać zgodę na przekazywanie ich danych do biura rachunkowego?
- Jak odpowiedzieć na wniosek o usunięcie danych osobowych złożony przez byłego pracownika?
- W jaki sposób należy umożliwić pracownikom realizację ich praw wskazanych w RODO?
- Czy należy szkolić pracowników z RODO? Czy jest to dobra praktyka czy obowiązek?
- W jaki sposób poprawnie prowadzić monitoring wizyjny pracowników? Jakie powinny być zapisy w aktach wewnętrznych dotyczące monitoringu?
- Jak poprawnie prowadzić monitoring skrzynek elektronicznych pracowników.
- Jakie powinny być zapisy w aktach wewnętrznych dotyczące monitoringu skrzynek elektronicznych?
- W jaki sposób korzystać z innych form monitoringu, m.in. z kontroli dostępu do pomieszczeń pracodawcy, GPS, systemów rejestracji czasu pracy, tachografów połączonych z systemami flotowymi?
- Jak zorganizować i w jaki sposób ustalić zasady ochrony danych osobowych w przypadku wykonywania przez pracownika pracy zdalnej?
- Jakie dokumenty z perspektywy ochrony danych osobowych należy stworzyć i wdrożyć, aby wprowadzić pracę zdalną w zgodzie z RODO?
- W jaki sposób powinna być prowadzona wymiana informacji, a także obieg dokumentów (w formie papierowej i elektronicznej) w związku z pracą zdalną?
- Czy praca zdalna może być wykonywana z wykorzystaniem sprzętu należącego do pracownika?
- Kiedy i w jakich warunkach może zostać wprowadzona kontrola trzeźwości lub kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu?
- W jaki sposób wdrożyć formalnie zasady związane z kontrolą trzeźwości pracowników? Jaka dokumentacja jest wymagana z perspektywy ochrony danych osobowych?
- Jakie obowiązki informacyjne należy spełnić w przypadku prowadzenia kontroli trzeźwości pracowników?
- W jaki sposób pracodawca może przetwarzać informacje związane z kontrolą trzeźwości pracowników?

- Jaki jest sposób postępowania w przypadku niedopuszczenia pracownika do pracy po przeprowadzeniu kontroli trzeźwości?
- Czy możliwa jest kontrola pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu?
- Czy konieczne jest podawanie przez pracownika szczegółowych danych osobowych lub szczegółowych informacji o stanie zdrowia osoby, której pracownik zapewnia osobistą opiekę lub wsparcie w związku ze zwolnieniem z tytułu siły wyższej lub urlopu opiekuńczego?

Szkolenie poprowadzi



Jakub SZAJDZIŃSKI

Członek Zarządu w ENSIS Group Sp. z o.o. Prawnik, Inspektor Ochrony Danych, założyciel Grupy ENSIS, firm odpowiedzialnych za kompleksową pomoc w zakresie prawa, podatków, ochrony danych osobowych i księgowości.

Absolwent Wydziału Prawa Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego.

Specjalizuje się w prawie nowych technologii, prawie gospodarczym oraz ochronie danych osobowych. Pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych w ponad 60 podmiotach z terenu całego kraju.

Był odpowiedzialny za doradztwo na rzecz Ministerstwa Rozwoju w zakresie implementacji RODO do polskiego porządku prawnego, miał wpływ na ostateczny kształt ustawy o ochronie danych osobowych, w związku z konsultacjami dla Ministerstwa Cyfryzacji.

Współtwórca Grupy ENSIS zapewniającej kompleksową pomoc przedsiębiorcom, w tym kancelarię radców prawnych, spółkę odpowiedzialną za ochronę danych osobowych, spółkę oferującą pomoc księgową oraz kadrowo – płacową, a także spółkę oferującą doradztwo biznesowe i strategiczne.

Jest autorem licznych publikacji w tym, współautorem 7 książek z zakresu prawa oraz ochrony danych osobowych.

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

Cena szkolenia stacjonarnego: 1.490 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

Cena szkolenia online: 1.190 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.

Uwaga: 1 dostęp online oznacza udział online 1 osoby.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu 22 668 50 00