

## DANE OSOBOWE PRACOWNIKÓW I KANDYDATÓW – NOWELIZACJA PRZEPISÓW I PORADNIK UODO

W związku z koniecznością dostosowania polskich przepisów do RODO, polski ustawodawca przygotował zmiany nowelizacyjne w zakresie przepisów dotyczących przetwarzania danych pracowniczych w kontekście samego zatrudnienia, jak również uzyskiwania pomocy socjalnej.

Urząd Ochrony Danych Osobowych będący organem nadzorczym i kontrolnym w odniesieniu do przetwarzania danych przez Pracodawców, stworzył swego rodzaju wytyczne ujęte w **Poradniku dla Pracodawców**, wskazując na najbardziej newralgiczne obszary związane z pozyskiwaniem danych na etapie rekrutacji, przechowywaniem danych pracowniczych, udostępnianiem ich podmiotom świadczącym usługi dla Pracodawców, czy też będących przedmiotem powierzenia przy stosunkach szeroko pojętego outsourcingu. Niezwykle ważkim jest właściwa umiejętność odczytania sporządzonych zaleceń oraz ich krytyczna ocena pod kątem ochrony interesu Pracodawcy.

Przeprowadzone zostały już także pierwsze kontrole oceniające wdrożenie i przestrzeganie przepisów RODO oraz krajowej ustawy o ochronie danych osobowych, które w przypadku niespełnienia nakładanych wymogów i zadań mogą wiązać się z nałożeniem wysokich kar.

Przepisy RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, wytyczne, poradniki i zalecenia UODO odnoszące do szeroko pojętego prawa pracy, nakładają na Pracodawców szereg obowiązków związanych z zapewnieniem zgodności z prawem prowadzonych w działach personalnych procesów.

Udział w szkoleniu pozwoli na poznanie obszarów stwarzających największe ryzyko, zapewniając jednocześnie uzyskanie konkretnych wskazówek związanych z prawidłowym sposobem postępowania w sytuacjach typowych dla pracy działów kadrowo-płacowych, a ponadto umożliwi pozyskanie stosownej dokumentacji celem jej wdrożenia w zakładzie pracy.

## Prowadzący



### **mec. Łukasz MIĘTKOWSKI**

**Adwokat, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, aktualnie Inspektor Ochrony Danych w spółkach kapitałowych oraz publicznych.**

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie.

Zajmuje się stałą obsługą prawną w kontekście powierzonych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji aktualnie Inspektora Ochrony Danych.

Przeprowadza kompleksowe działania audytowe i wdrożeniowe związane z procedurami i narzędziami ochrony danych osobowych w spółkach oraz grupach kapitałowych.

Autor licznych programów szkoleniowych z zakresu ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i dostępu do informacji publicznej.

**Wykładowca w firmie DOM WIEDZY. Prowadzone przez niego szkolenia zawsze cieszą się dobrą opinią uczestników.**

## W programie:

### **Nowelizacja przepisów prawa pracy w związku z RODO.**

1. Kategorie danych pozyskiwane przez Pracodawcę.
2. Zgoda pracownika – wniosek Pracodawcy oraz inicjatywa własna.
3. Przetwarzanie danych członków rodziny pracownika.
4. Przetwarzanie danych szczególnej kategorii, w tym biometrycznych.
5. Dane pozyskiwane w celu udzielenia świadczeń socjalnych oraz dokumentacja dowodowa i jej przechowywanie.

### **Dane osobowe pozyskiwane w związku z rekrutacją – Poradnik dla Pracodawców – stosowanie i praktyka.**

1. Nowe rozumienie pojęć i szczególnie kategorie danych w myśl RODO.
2. Proces rekrutacyjny – właściwe przygotowanie i narzędzia:
  - jakich danych można wymagać od kandydata do pracy,

- czy zgoda w rekrutacji jest wymagana i na jakie dane,
- o czym przyszły pracodawca musi poinformować kandydata,
- rekrutacje wieloetapowe – badania, testy, assessment center – czy są legalne,
- proces rekrutacyjny tradycyjny oraz elektroniczny,
- rekrutacje ukryte oraz pośrednictwo rekrutacyjne.

### 3. Przebieg rekrutacji:

- dane zawarte w CV oraz liście motywacyjnym – podstawy przetwarzania,
- rekomendacje i referencje – możliwość weryfikacji – tzw. „czarny wywiad”,
- rozmowa rekrutacyjna, jej przebieg i pozyskiwane dane,
- sprawdzanie kandydata w Internecie i gromadzenie danych,
- okres retencji danych kandydatów,
- ewentualne roszczenia kandydata a obowiązek usunięcia danych – kontrowersje w kontekście ochrony interesów Pracodawcy,
- tworzenie list osób niepożądanych,
- otrzymywanie CV poza procesem rekrutacyjnym oraz rekrutacja ciągła.

## Dane osobowe pracowników przetwarzane w związku z zatrudnieniem – wytyczne i zalecenia UODO.

### Stosunek pracy jako podstawa przetwarzania danych pracowników:

- dane wynikające z kodeksu pracy i nowelizowanych przepisów,
- zgoda pracownika na wizerunek – kiedy wymagana i w jakich okolicznościach,
- dane kontaktowe prywatne – bieżący kontakt z pracownikiem, komunikacja elektroniczna, przesyłanie dokumentów,
- listy obecności i inne systemy weryfikacji czasu pracy,
- dokumenty rekrutacyjne w aktach osobowych,
- legalność kserowania i skanowania dokumentów tożsamości i aktów stanu cywilnego,
- monitoring w miejscu pracy i poza nim – monitoring wizyjny, poczty elektronicznej i Internetu, lokalizatory GPS, nagrywanie rozmów,
- obowiązek informacyjny dla pracowników – w jaki sposób go wykonać, czy wymagane jest jego potwierdzenie,

- przetwarzanie danych przy korzystaniu ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## Udostępnianie i powierzenie przetwarzania danych pracowniczych.

1. Procedura właściwego przekazywania danych na zewnątrz.
2. Przekazywanie danych w zakresie świadczeń medycyny pracy.
3. Udostępnianie danych organom publicznym i urzędom.
4. Dane pracownika udostępniane bankom i instytucjom finansowym, podmiotom świadczącym usługi dodatkowej opieki medycznej, kart sportowych, itp.
5. Przepływ danych pomiędzy Pracodawcą a organizacją związkową.
6. Powierzenie przetwarzania danych w ramach usług podwykonawczych i outsourcingu.
7. Przekazywanie danych w ramach grupy kapitałowej.

## Obowiązki pracodawcy jako administratora danych – wskazówki praktyczne.

---

Cena: 590 PLN + 23 % VAT

Cena: 590 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwę kawową, obiad, certyfikat.

---

Poniżej przedstawiamy opinie uczestników wcześniejszych szkoleń:

*Podobało mi się:*

*„Profesjonalizm”,*

*„Wysoka komunikatywność”,*

*„Przykłady z życia”,*

*„Otwarta dyskusja”,*

*„Zaangażowanie prowadzącego, wiedza, kompetencje i kontakt z uczestnikami”,*

*„Organizacja jak zwykle na wysokim poziomie”,*

*„Kazusy”,*

*„Świetne przygotowanie merytoryczne prowadzącego”,*

- „Energia”,*
- „Szerokie spojrzenie na temat”,*
- „Omówienie wielu przykładów i przepisów”,*
- „Sposób prowadzenia, przekazania wiedzy”,*
- „Nie było pytania bez odpowiedzi”,*
- „Sposób prowadzenia”,*
- „Uzyskałam wszystkie informacje w tym temacie”,*
- „Merytoryczne, dynamiczne, możliwość konsultacji”,*
- „Trudny temat-odniesienie, porównanie dwóch regulacji prawnych”,*
- „Atmosfera – dotyczy zarówno osób organizujących jak i trenera”,*
- „Wykładowca bardzo ciekawie omówił tematykę szkolenia”,*
- „Sposób podejścia prowadzącego do uczestników”,*
- „Pytania otwarte, dyskusja”,*
- „Zwięzłość treści”,*
- „Przygotowanie merytoryczne osoby prowadzącej, zabezpieczenie logistyczne”,*
- „Materiał bardzo pomocne do wykorzystania w pracy bieżącej”,*
- „Szkolenie opatrzone przykładami”,*
- „Wykładowca, sala, jedzenie, kącik kawowy”,*
- „Zaangażowanie prowadzącego”,*
- „Prowadzenie wykładów”,*
- „Formą przekazania wiadomości – zwięzłe i na temat”,*
- „Precyzyjność”,*
- „Zaangażowanie prowadzącego w odpowiedzi słuchaczy”,*
- „Komunikacja z prowadzącym”,*
- „Życiowe podejście do tematu”.*