

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW I KANDYDATÓW – NOWELIZACJA KODEKSU PRACY

19 kwietnia br. ukazał się Dziennik Ustaw wprowadzający najnowsze zmiany do Kodeksu Pracy w zakresie Ochrony Danych Osobowych, wchodzą one w życie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Zmiany obejmują m.in.:

- wskazanie danych osobowych, które są niezbędne do pozyskania przez pracodawcę w związku z podejmowaniem przez niego działań przed zawarciem umowy o pracę oraz po jej zawarciu,
- uregulowano kwestię przetwarzania danych wrażliwych,
- możliwość pobierania danych biometrycznych od pracownika w sytuacjach, w których podanie takich danych będzie niezbędne ze względu na kontrolę dostępu do szczególnie ważnych informacji lub dostępu do pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony,
- wprowadzono regulację wyłączającą możliwość stosowania monitoringu pomieszczeń zakładowej organizacji związkowej oraz doprecyzowano przepisy dotyczące instalacji monitoringu wizyjnego w pomieszczeniach sanitarnych.

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.

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”.*