

WARSZTATY DLA WYMAGAJĄCYCH

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH w HR

– KOMPLEKSOWE OMÓWIENIE

Z UWZGLĘDNIENIEM WSZYSTKICH OSTATNICH ZMIAN

4 maja 2019 r. weszły w życie najnowsze zmiany do Kodeksu Pracy w zakresie Ochrony Danych Osobowych, dostosowujące przepisy ustawy do zapisów RODO.

Wspomniana kolejna już nowelizacja, jak również ponad roczne obowiązywanie w polskim systemie prawnym RODO, krajowej ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmian w przepisach prawa pracy, powstała potrzeba usystematyzowania dotychczasowej wiedzy w kontekście wykształconej praktyki, jak również uwzględniającej zalecenia i uwagi z przeprowadzanych kontroli przez UODO.

Wprowadzone 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.

W związku z kolejnymi nowelizacjami wymuszającymi modyfikację dokumentacji wewnętrznej pracodawcy, właściwym jest pochylenie się nad wdrożonymi w działach HR materiałami i uzyskanie niezbędnych informacji celem ich zgodnego z prawem ukształtowania. Jest to tyle ważne, gdyż niespełnianie nakładanych wymogów i zadań może wiązać się z nałożeniem wysokich kar przez UODO i PIP.

Udział w dwudniowym szkoleniu wykładowo - warsztatowym 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.

Uczestnicy szkolenia otrzymają najbardziej aktualne materiały i narzędzia dostosowane do specyfiki przetwarzania danych w działach personalnych, kadrowych i HR wraz z możliwością ich symultanicznego uzupełnienia pod okiem trenera. Przewidziano także możliwość konsultacji obecnie funkcjonujących dokumentów w reprezentowanych przez Uczestników podmiotach.

Przykładowe narzędzia, materiały i dokumenty:

- Rejestr czynności przetwarzania danych wraz z przykładami procesów występujących w działach kadrowych.
- Rejestr kategorii czynności przetwarzania danych wraz z przykładami procesorów, którzy prowadzą dokumentację kadrową.
- Umowa powierzenia danych dla klientów procesora zlecającego prowadzenie dokumentacji kadrowej.
- Wzorzec aneksu do regulaminu pracy uwzględniający wszelkie zmiany nowelizacyjne kodeksu pracy, monitoring wizyjny, poczty elektronicznej i Internetu, monitoring GPS oraz rozmów telefonicznych.
- Kwestionariusz osobowy pracownika i kandydata zgodny z RODO i poszerzony w stosunku do wzorców ministerialnych.
- Obowiązek informacyjny dla pracowników, zleceniobiorców, wykonawców i praktykantów.
- Upoważnienie do przetwarzania danych dla działów HR.
- Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy.
- 4 zgody rekrutacyjne, dostosowane do różnych aspektów czasowych przetwarzania danych.
- Zgody pracownicze do banku.
- Zgody pracownika na przetwarzanie wizerunku w celach wynikających ze stosunku pracy, ale także w celach marketingowych i reklamowych.
- Zgody członków rodziny pracownika przy przetwarzaniu ich danych w ramach benefitów uzyskiwanych z zakładu pracy oraz wizerunku przy uczestnictwie w wyjazdach integracyjnych i wydarzeniach.
- Niezbędne zapisy do umów z kontrahentami zawierające obowiązek informacyjny pierwotny i wtórny.

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 szczególne 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.

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.

Cena: 1100 PLN + 23 % VAT

Cena: 1100 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”,
- „Formę przekazania wiadomości – zwięzłe i na temat”,
- „Precyzyjność”,
- „Zaangażowanie prowadzącego w odpowiedzi słuchaczy”,
- „Komunikacja z prowadzącym”,
- „Życiowe podejście do tematu”.