

## **RODO W KADRACH. JAK WŁAŚCIWIE CHRONIĆ DANE OSOBOWE PRACOWNIKÓW? ZGODY, UPOWAŻNIENIA, OBOWIĄZEK INFORMACYJNY, WŁAŚCIWA DOKUMENTACJA, BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Jedna z ostatnich nowelizacji Kodeksu pracy w 2023 roku budzi wiele kontrowersji oraz niejasności interpretacyjnych, zarówno dla pracodawców, jak i pracowników. Rewolucyjne zmiany i kolejne kontrole, w tym NIK, powodują, iż pracodawca niejednokrotnie zastanawia się jak powinien postąpić, by egzekwować swoje uprawnienia wobec pracowników, jednocześnie nie łamiąc przepisów.

Podczas proponowanych zajęć prowadząca:

- Wskaże obowiązki pracodawcy w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących RODO.
- Wyjaśni na czym polega przetwarzanie danych osobowych w kadrach, omówi problematykę dokumentacji pracowniczej w kontekście RODO i monitoringu wizyjnego.
- Przekaze praktyczną wiedzę w zakresie problematyki RODO w kontekście nowych rozwiązań prawnych dotyczących prawa pracy, z uwzględnieniem niezbędnej dokumentacji pracowniczej.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Uzupelnienie, uporządkowanie informacji z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych w kadrach oraz nabycie umiejętności praktycznego ich stosowania w swojej jednostce po nowelizacji Kodeksu pracy.
- Przedstawienie problematyki RODO w dokumentacji kadrowej, w tym w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, BHP, czy Kasach Zapomogowo- Pożyczkowych.
- Poznanie zmian dotyczących ochrony danych osobowych w znowelizowanym Kodeksie pracy z uwzględnieniem problematyki pracy zdalnej.
- Uzyskanie wzorów dokumentów m.in. stosownych zgód, upoważnień.
- Zdobycie, przydatnych w codziennej pracy, informacji na temat najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości w zakresie tematyki zajęć.

### **Na te i inne pytania odpowiemy podczas proponowanego szkolenia:**

- Jakie kategorie danych przetwarzamy w kadrach?
- Jaki jest czas przechowywania danych pracowniczych w kadrach?
- Jakie dokumenty dotyczące ochrony danych powinniśmy przedstawić pracownikowi? Jak je sformułować?
- Jakie obligatoryjne zapisy o RODO powinny się znaleźć w regulaminach i zarządzeniach dotyczących ZFŚS, BHP, monitoringu wizyjnego, KZP?

- Czym jest obowiązek informacyjny i wobec kogo go realizujemy?
- W jakim obszarze należy przeszkolić pracowników z tematyki RODO? Na jakie kwestie należy zwrócić szczególną uwagę?
- Jak kontrolować pracę zdalną w kontekście przepisów o RODO? Jak ją skutecznie monitorować? Co zrobić w przypadku wykrycia nieprawidłowości?
- Jak stworzyć optymalną procedurę ochrony danych dla pracy zdalnej?
- Czym jest analiza ryzyka i jaka jest jej rola w polityce ochrony danych?
- Jakie najczęstsze błędy w zakresie RODO wykazała Najwyższa Izba Kontroli? Jak się przed nimi ustrzec?

### **PROGRAM:**

1. Dane osobowe a przetwarzanie danych osobowych - na czym polega w kadrach?
2. Jakie kategorie danych przetwarzamy i jakich osób dane przetwarzamy w kadrach?
3. Zgody na przetwarzanie danych osobowych – omówienie praktyczne ze wzorami.
4. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - omówienie praktyczne ze wzorami.
5. Obowiązek informacyjny – wobec kogo realizujemy i w jakich sytuacjach? Omówienie praktyczne ze wzorami.
6. Okresy retencji danych w kadrach.
7. Dokumentacja z zakresu ochrony danych osobowych w kadrach.
8. Monitoring wizyjny - omówienie praktyczne ze wzorami.
9. Kasy zapomogowo-pożyczkowe oraz ZFŚŚ a ochrona danych osobowych.
10. BHP a ochrona danych osobowych.
11. Praca zdalna a ochrona danych osobowych.
12. RCP i analizy ryzyka w kadrach.
13. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Kadra zarządzająca jst i jednostek podległych, sekretarze, pracownicy, odpowiedzialni za sprawy kadrowe, kierownicy i dyrektorzy jednostek organizacyjnych, pracownicy kadr: ośrodków kultury, bibliotek, powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego, powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych, domów pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, przychodni psychologiczno-pedagogicznych, centrów usług wspólnych, inspektorzy ochrony danych i ich zastępcy, osoby odpowiedzialne za ochronę danych, kierownicy działów organizacyjnych i IT, audytorzy, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

## RODO w kadrach. Jak właściwie chronić dane osobowe pracowników? Zgody i upoważnienia, obowiązek informacyjny, właściwa dokumentacja, błędy i nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26 sierpnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 439 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 12 sierpnia 2024 r. cena wynosi 399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel. +48 85 732 17 88 | [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
do 21 sierpnia 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 \_\_\_\_\_