

# **OBOWIĄZKI PRACODAWCY W ZAKRESIE RODO**

W procesach zatrudniania pracowników ważnym elementem stało się przetwarzanie danych pracowniczych regulowanych obecnie przez przepisy unijne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE), a także przepisy krajowych: ustawę z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i przepisy sektorowe w prawie pracy. Standardy ochrony danych wynikające z nowych przepisów wymagają nowego podejścia pracodawcy pełniącego funkcję administratora do obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych w poszczególnych fazach stosunku pracy. **Nowością jest proaktywne podejście do ochrony danych osobowych, wyznaczone przez realizację zasady rozliczalności i wymóg szacowania ryzyka naruszenia prywatności, co bezpośrednio przekłada się na zwiększenie powinności pracodawcy w zakresie przetwarzania danych osobowych pracowników. Celem szkolenia jest praktyczne omówienie obowiązków pracodawcy - administratora w zakresie przetwarzania danych osobowych w procesach rekrutacji i zatrudniania pracowników w świetle przepisów unijnych i krajowych.**

## **KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:**

Uczestnicy szkolenia poznają wymagania prawne i procesy przetwarzania danych osobowych towarzyszące zatrudnianiu, realizacji stosunku pracy i zwalnianiu pracowników. Prowadzący dokona omówienia dopuszczalności przetwarzania danych osobowych pracowników, osób zatrudnionych na podstawach cywilnoprawnych i innych w procesach rekrutacji, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ewaluacji, awansowania, korzystania z uprawnień zfsś, benefitów, itp. Uczestnicy poznają zasady przetwarzania danych osobowych pracowników w stosunkach zewnętrznych, zamieszczania ich na stronach internetowych pracodawcy, przekazywania danych innym podmiotom. RODO w znaczny sposób wpływa na praktyczną realizację procesów zatrudniania, stąd należy poznać i zastosować jego wymagania, aby je odpowiednio spełnić.

**Prawidłowe wdrożenie wymagań RODO w procesach zatrudniania wymaga dobrej znajomości przepisów i kształtującej się już praktyki stosowania RODO. Do zalet szkolenia należy wymiana pierwszych doświadczeń dotyczących realizacji wymogów RODO w praktyce.**

## **PROWADZĄCY SZKOLENIE:**

**dr Arleta Nerka**

**Zastępca Dyrektora Kolegium Prawa  
Akademii Leona Koźmińskiego**

## PROGRAM SZKOLENIA

- 1. Przesłanki przetwarzania danych „zwykłych”: zakres i rodzaje przesłanek, dopuszczalność i zasady stosowania zgody kandydata do pracy w sektorze publicznym i prywatnym**
- 2. Obowiązki pracodawcy dotyczące przetwarzania danych osobowych w rekrutacji pracowników**
  - 2.1. Zasady przetwarzania danych osobowych w razie rekrutacji on-line, korzystania z usług portali internetowych lub usługodawców zewnętrznych
  - 2.2. Pozyskiwanie danych osobowych od pracownika, od innych podmiotów, ze źródeł powszechnie dostępnych
- 3. Obowiązki pracodawcy dotyczące przetwarzania danych osobowych pracownika**
  - 3.1. Przetwarzanie danych osobowych pracowników dla celów służbowych przez pracodawcę (imię, nazwisko, dane kontaktowe, wizerunek)
  - 3.2. Przetwarzanie danych osobowych pracowników w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej, awansowania, ewaluacji pracowników, podnoszenia kwalifikacji zawodowych
  - 3.3. Dopuszczalność przetwarzania danych osobowych w zakresie stosowanych środków kontroli zachowań pracownika: monitoring wizyjny, poczty elektronicznej, informatyczny, GPS, RFID, wykorzystywanie biometrii, kontrola trzeźwości, kontrola osobista, itp.
  - 3.4. Dopuszczalność i podstawy przetwarzania danych osobowych w zakresie działalności socjalnej pracodawcy (zfśś, bonusy, zakładowe kasy zapomogowo – pożyczkowe)
- 4. Obowiązki pracodawcy dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej po 1 stycznia 2019 r.**
  - 4.1. Regulacje prawne w zakresie postępowania z dokumentacją pracowniczą (Kodeks pracy, akty wykonawcze, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi, regulacje szczególne, np. o pracownikach samorządowych)
  - 4.2. Obsługa dokumentacji pracowniczej: akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej. elektroniczacja dokumentacji pracowniczej
  - 4.3. Obowiązki informacyjne pracodawcy
  - 4.4. Zasady udostępniania i wydawania dokumentacji pracowniczej pracownikom oraz osobom uprawnionym
  - 4.5. Zasady archiwizacji dokumentacji pracowniczej (zawartość, zasady przechowywania)
- 5. Obowiązki pracodawcy w zakresie przetwarzania danych w razie ustania stosunku pracy**
  - 5.1. Ochrona danych osobowych pracownika przy wypowiedzeniu stosunku pracy
  - 5.2. Udostępnianie danych osobowych pracowników organizacjom związkowym
  - 5.3. Przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji roszczeń ze stosunku pracy
- 6. Ochrona danych pracowników w ramach korzystania z usług outsourcingu kadrowo-płacowego**
  - 6.1. Outsourcing usług medycyny pracy, prywatnej opieki zdrowotnej, usług sportowych, oferowania benefitów, itp.
  - 6.2. Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Udostępnianie danych osobowych
- 7. Udostępnianie danych osobowych pracowników podmiotom zewnętrznym.**
  - 7.1. Udostępnianie danych osobowych obligatoryjne i na wniosek
  - 7.2. Udostępnianie danych osobowych pracowników wewnątrz jednostki organizacyjnej i na zewnątrz jednostki
  - 7.3. Udostępnianie danych osobowych pracownika organizacjom związkowym, radom pracowników, itp.
  - 7.4. Udostępnianie informacji obejmujących dane osobowych w trybie dostępu do informacji publicznej
- 8. Odpowiedzialność pracodawcy – administratora za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.**
- 9. Dyskusja**

### ROZKŁAD ZAJĘĆ:

9:30 Rozpoczęcie szkolenia  
10:30 Przerwa kawowa  
12:30 – 13:15 Obiad  
15:00 Przerwa kawowa  
16:00 Zakończenie szkolenia

### SZKOLENIE ZAMKNIĘTE

W przypadku zainteresowania tym szkoleniem tylko dla Państwa firmy prosimy o kontakt  
Tel. 22 651 80 75, 604 152 181  
e-mail: info@certge.pl

### PROWADZĄCY SZKOLENIE:

**Dr Arleta Nerka**

**doktor nauk prawnych, Zastępca Dyrektora  
Kolegium Prawa Akademii Leona Koźmińskiego  
pracownik Katedry Prawa Cywilnego i Prawa  
Pracy w ALK, Kierownik Podyplomowego Studium**

Ochrony Danych Osobowych i Informacji Niejawnych w Akademii Leona Koźmińskiego, członek Rady Programowej rocznika „Krytyka Prawa”, członek Rady Programowej kwartalnika ABI EEXPERT. Wykładowca na studiach podyplomowych w uczelniach wyższych. Specjalizuje się w prawie ochrony danych osobowych oraz prawie pracy i ubezpieczeń społecznych, autorka kilkudziesięciu publikacji naukowych i praktycznych. Bierze czynny udział w konferencjach naukowych oraz branżowych seminariach poświęconych ww. problematyce, prowadzi wykłady w wyższych uczelniach, a także seminaria i szkolenia praktyczne, m.in. dla podmiotów gospodarczych, jednostek samorządu terytorialnego, NIK, podmiotów leczniczych. Prowadzi doradztwo prawne dla firm. Trener szkoleniowy z obszaru ochrony danych osobowych i prawa pracy.

#### **SZKOLENIE ZAMKNIĘTE**

W przypadku zainteresowania tym szkoleniem tylko dla Państwa firmy prosimy o kontakt  
Tel. 22 651 80 75, 604 152 181  
e-mail: [info@certge.pl](mailto:info@certge.pl)

### ORGANIZATOR

**Certified Global Education Sp. z o.o.** jest firmą szkoleniową od kilku lat obecną na polskim rynku kładącą nacisk na edukację biznesową popartą certyfikatami. Dąży do tego by być platformą szkoleniową udostępniającą klientom najwyższej jakości certyfikowane szkolenia ze wszystkich dziedzin zarówno w rozumieniu funkcjonalnym biorąc pod uwagę funkcje/działy w organizacji jak i branżowym uwzględniając specyfikę poszczególnych sektorów gospodarczych. Naszym celem nadrzędnym jest spełnianie potrzeb biznesowych naszych klientów poprzez realizację szkoleń o najwyższych standardach jakości bazujących na międzynarodowym know-how w zakresie edukacji biznesowej. Wszystkie budowane przez nas programy przygotowywane są w oparciu o szczegółowe badania rynku i analizowane są pod kątem ich praktycznej przydatności w biznesie. Trenerzy i prelegenci, których zapraszamy wywodzą się przede wszystkim ze środowisk biznesowych, nie brakuje wśród nich również prawników, autorytetów naukowych jak i przedstawicieli administracji publicznej. Jest dla nas niezwykle ważne aby być postrzeganym przez naszych klientów przez pryzmat najwyższej jakości usług i prestiż. Właśnie dzięki prestiżowi oraz temu, że jesteśmy całkowicie niezależną i neutralną instytucją, możemy liczyć na wsparcie projekty, którzy pełnią kluczowe role w swoich dziedzinach.

#### **KONTAKT:**

Tel. 22 651 80 75, Kom: 604 152 181,  
e-mail: [info@certge.pl](mailto:info@certge.pl)  
Fax. 22 203 40 52

## Obowiązki pracodawcy w zakresie RODO

**4 czerwca 2019r. Warszawa**

**C0931**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/Dział: .....

Tel.: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/Dział: .....

Tel.: ..... Fax: .....

E-mail: .....

### DANE DO FAKTURY

Firma: .....

NIP: ..... Ulica: .....

Kod pocztowy: ..... Miejscowość: .....

### OSOBA AKCEPTUJĄCA UDZIAŁ

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/Dział: .....

Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami uczestnictwa i akceptuję je.

Data: ..... Podpis: .....

Tel.: ..... E-mail: .....

### OSOBA DO KONTAKTU

- PODANIE JEJ DANYCH UŁATWI KONTAKT W SPRAWACH ORGANIZACYJNYCH

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/Dział: .....

Tel.: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Komu jeszcze, Pani / Pana zdaniem, możemy przelać informacje o tym wydarzeniu

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/Dział: .....

Tel.: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/Dział: .....

Tel.: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/Dział: .....

Tel.: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Prosimy o pisemne poinformowanie administratora bazy danych (faxem 22 230 40 52 lub drogą e-mailową: [info@certge.pl](mailto:info@certge.pl)) w przypadku, gdy nie życzą sobie Państwo otrzymywania tego typu informacji.

### WARUNKI UCZESTNICTWA, KOSZTY UDZIAŁU W SZKOLENIU PRZY ZGŁOSZENIU SIĘ:

| Do 17.05.2019                            | Od 18.05.2019     |
|--|-------------------|
| 795 PLN + 23% VAT<br>Oszczędzasz 200 PLN | 995 PLN + 23% VAT |

**Cena obejmuje:** udział w szkoleniu, dokumentację, obiad podczas szkolenia, przerwy kawowe.  
Ceny nie zawierają kosztów parkingu i noclegów.

Udział pracowników jednostek budżetowych w szkoleniach jest zwolniony z VAT w przypadku finansowania w przynajmniej 70% ze środków publicznych. Prosimy w takim przypadku o przesłanie oświadczenia.

Oświadczam, że udział w zamówionym szkoleniu będzie opłacony w przynajmniej 70% ze środków publicznych.

Data: ..... Podpis: .....

**Płatność** na podstawie faktury proforma lub faktury VAT na konto:  
**PKO Bank Polski S.A.: 08 1440 1387 0000 0000 1495 2551**

W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem kursu uczestnik zostanie obciążony pełnymi kosztami szkolenia. Możliwe jest bezpłatne delegowanie zastępstwa nawet w dniu rozpoczęcia zajęć. W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie dłuższym niż 14 dni przed szkoleniem organizator zwróci 100% dokonanej wpłaty. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu z przyczyn niezależnych oraz dokonywania zmian w projekcie szkoleniowym. W przypadku odwołania kursu przez Organizatora zobowiązuje się on do pełnego zwrotu dokonanych wpłat.

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji od CGE na podane adresy e-mail (zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Data: ..... Podpis: .....