

RODO W HR

1-DNIOWE SZKOLENIE



TEMAT SZKOLENIA:	RODO W HR
CEL SZKOLENIA:	Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy, wymagań i praktycznych rozwiązań pozwalających na przystosowanie procesów przetwarzania danych osobowych w ramach zatrudnienia i rekrutacji do wymogów wynikających z unijnego rozporządzenia (RODO).
ADRESACI:	Szkolenie skierowane jest do pracowników działów personalnych: rekruterów, specjalistów ds. kadr i płac, specjalistów ds. szkoleń.
POZIOM SZKOLENIA:	Brak szczególnych wymagań. Zalecana jest podstawowa znajomość przepisów dot. zatrudnienia pracowników oraz przebiegu procesów personalnych w firmie.
METODYKA:	Szkolenie ma charakter wykładu interaktywnego uzupełnianego poprzez prezentację multimedialną. W trakcie zajęć pojawiają się również - panel dyskusyjny, studium przypadków, krótkie ćwiczenia, quizy (pre i post) mierzące przyrost wiedzy.
TERMINY SZKOLEŃ:	On-line – 6 II 2024, On-line – 4 III 2024, On-line – 15 IV 2024, On-line – 13 V 2024, On-line – 10 VI 2024
KOSZT:	On-line: 580 zł netto (713,40 zł brutto) 660 zł netto (811,80 zł brutto) Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat w wersji cyfrowej (PDF). Istnieje możliwość wykupienia papierowej wersji certyfikatu - koszt 45 zł netto + 23% VAT za 1 certyfikat. Certyfikat papierowy wysyłany jest kurierem na wskazany adres. Stacjonarnie: 790 zł netto (971,70 zł brutto) 890 zł netto (1094,70 zł brutto) Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, catering, obiad, certyfikat w wersji papierowej. Zwolnienie z VAT dla optacujących szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.
ZAKŁADANE EFEKTY KURSU:	<ul style="list-style-type: none"> • Znajomość kluczowych zagadnień dotyczących ochrony danych osobowych • Znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w procesach HR • Zdobywanie wiedzy, jak dostosować działy HR do przepisów RODO • Nabycie umiejętności przygotowywania podstawowych wzorów dokumentów spełniających wymagania przepisów o ochronie danych osobowych, stosowanych w toku zatrudnienia • Podniesienie świadomości niezbędnej dla prawidłowego zabezpieczenia przetwarzanych w działach personalnych danych osobowych • Zdobywanie praktycznej umiejętności rozwiązywania typowych problemów dot. danych osobowych
ZAMÓWIENIE SZKOLENIA:	Podstawą uczestnictwa w szkoleniu jest zapoznanie się z <i>Regulaminem Szkoleń</i> oraz przesłanie zgłoszenia na wybrane szkolenie poprzez formularz rejestracyjny on-line dostępny na stronie internetowej www.proxymo.pl . Formularz rejestracji na szkolenie można także pobrać w formacie DOC, wypełnić i wysłać na adres e-mail: szkolenia@proxymo.pl
REZYGNACJA ZE SZKOLENIA:	Rezygnację z uczestnictwa w kursie należy zgłosić Organizatorowi drogą mailową na adres: szkolenia@proxymo.pl . W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w terminie do 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, a szkolenie zostało już opłacone, wpłacona kwota zostanie zwrócona w całości. Rezygnacja z uczestnictwa niezgłoszona na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia nie zwalnia od zapłaty. W takim wypadku Zamawiający zobowiązuje się do poniesienia opłaty w wysokości 100% ceny szkolenia.
POZOSTAŁE INFORMACJE:	<ul style="list-style-type: none"> • Każdy uczestnik objęty jest indywidualnym bezpłatnym wsparciem po szkoleniu (wsparcie jest nielimitowane przez okres 30 dni po szkoleniu). • Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty potwierdzające udział w szkoleniu • Każdy kolejny uczestnik zgłoszony na szkolenie z tego samego podmiotu otrzyma 5% rabatu, a dla Klientów decydujących się na udział w kolejnych szkoleniach udzielamy 10% rabatu



PROGRAM SZKOLENIA: RODO W HR

9:00 - 10:30	<p>BLOK I WPROWADZENIE DO PRZEPISÓW O OCHRONIE DANYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> RODO – ewolucja czy rewolucja w ochronie danych osobowych? <ol style="list-style-type: none"> czy musimy stosować RODO - kogo i kiedy RODO nie dotyczy? czy każda informacja o osobie to dana osobowa? kategorie danych osobowych przetwarzanych w organizacji – jak identyfikować je w zbiorach/ czynnościach przetwarzania danych, system ochrony danych osobowych w polskim prawie – zmiany prawa sektorowego – jak monitorować, gdzie ich szukać? Uczestnicy procesu przetwarzania danych w organizacji (administrator, osoba upoważniona, odbiorca danych, procesor, IOD) - jak ich rozróżnić i jakie mają zadania. Nowe mechanizmy ochrony, zasady przetwarzania danych i obowiązki Administratora na gruncie RODO (privacy by design, privacy by default i pseudonimizacja) – które z nich dotyczą i wpłyną na pracę działu HR organizacji.
10:30 - 10:45	PRZERWA
10:45 – 12:30	<p>BLOK II REKRUTACJA ZGODNA Z RODO – CO TO OZNACZA?</p> <ol style="list-style-type: none"> Obowiązki Administratora w procesie rekrutacji: <ol style="list-style-type: none"> różne tryby i formy rekrutacji (samodzielna, wewnętrzna, ukryta, on-line, przy wykorzystaniu podmiotów zewnętrznych) – role i podstawy prawne przetwarzania danych w procesie rekrutacji, obowiązek informacyjny wobec kandydata – case study – jak i kiedy realizować – przykłady i wzorce klauzul informacyjnych, jaki zakres danych Administrator może w trakcie rekrutacji przetwarzać? Czy zawsze potrzeba „zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji” – przykłady i wzorce klauzul zgód na przetwarzanie danych? Rekruter, kadrowa, przełożony – osoba upoważniona czy zewnętrzny podmiot? <ol style="list-style-type: none"> kto i kiedy może przetwarzać dane kandydatów do pracy w organizacji? alternatywne formy i podstawy prawne upoważnień do przetwarzania danych – przykłady i możliwe wzorce postępowania. Agencja Rekrutacyjna – możliwe role w procesie rekrutacji. Jak zgodnie z RODO zaprogramować proces rekrutacji: <ol style="list-style-type: none"> rozmowa kwalifikacyjna – możliwe etapy rekrutacji – case study – od ogłoszenia o pracę do podjęcia współpracy, kontakt z poprzednim pracodawcą – czy i kiedy możliwy? inne źródła informacji o kandydacie (czarne listy, portale społecznościowe) – czy i kiedy można wykorzystywać? pracownik z polecenia (jak ustanowić proces pozyskiwania danych rekomendowanych kandydatów w zgodzie z RODO), profilowanie i dopuszczalne na gruncie RODO metody selekcji kandydatów. Rekrutacja zakończona – co dalej z danymi kandydatów – możliwe scenariusze postępowania i związane z tym szanse oraz ryzyka. Podstawy prawne a czas przechowywania danych w procesie rekrutacji (jak do sprawy podchodzi UODO, sądy i praktycy – przykłady decyzji i wyroków sądów z obszaru przetwarzania danych w procesie rekrutacji. <p>BLOK III PRZETWARZANIE DANYCH PRACOWNIKÓW (DZIAŁ PERSONALNY, KADR I PŁAC, INNE DZIAŁY)</p> <ol style="list-style-type: none"> Podstawy prawne i zakres przetwarzania danych pracowników od momentu zatrudnienia do rozwiązania umowy – na co zezwala Kodeks Pracy i przepisy prawa sektorowego. Obowiązki informacyjne wobec pracownika – case study. Kiedy i jak realizować? Obowiązki pracownika w zakresie ochrony danych osobowych – jak zapewnić i egzekwować? Dane osobowe pracownika w obrocie gospodarczym: komu, kiedy i jakie dane pracownika udostępniać (Policja, Sąd, Komornik, MOPS i inne podmioty)? Zatrudnienie cudzoziemców a zakres, podstawy zbierania danych i inne obowiązki wynikające z RODO dla administratora, Dane osobowe pracownika w relacji z pracodawcą: <ol style="list-style-type: none"> szczególne kategorie danych pracownika – kiedy i na jakiej podstawie prawnej można przetwarzać? dane biometryczne pracownika – adekwatność ich przetwarzania a cele administratora, dystrybucja danych pracownika wewnątrz organizacji – przykłady zagrożeń i niewłaściwego postępowania, medycyna pracy, BHP, oceny okresowe, zaświadczenia, potrącenia, dodatkowe świadczenia / benefity, ZFŚŚ, współpraca za związkami zawodowymi, PPK – kto jaką rolę pełni – upoważnienie, udostępnienie czy powierzenie przetwarzania danych? podnoszenie kwalifikacji pracowników – szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne, stażyści i praktykanci na praktykach zawodowych kierowani przez zewnętrzne podmioty (pracodawca jako administrator czy procesor danych)? zakończenie zatrudnienia – co dalej z danymi pracownika - jak długo przetwarzać/ przechowywać dane po wygaśnięciu umowy? zarządzanie aktywami/ danymi pracownika po odejściu z pracy a interes administratora.



12:30 - 13:00	PRZERWA
13:00 – 15:00	<p>BLOK IV PLANOWANE ZMIANY W PRAWIE PRACY</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrola trzeźwości a szczególne kategorie danych osobowych – czy i kiedy można będzie przeprowadzać? 2. Praca zdalna a ryzyka związane z zabezpieczeniem danych nie tylko pracowników: <ol style="list-style-type: none"> a. wykorzystywane narzędzia i możliwe procedury i zasady postępowania, b. szczegółowe wymagania dotyczące pracy zdalnej dla podmiotów publicznych. <hr/> <p>BLOK V INNE FORMY ZATRUDNIENIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czy dane osobowe zleceniobiorców podlegają tym samym rygorom co dane pracowników? 2. Współpraca z agencją pracy tymczasowej, outsourcing pracowników. 3. Umowy cywilno-prawne, samozatrudnienie, inne formy świadczenia usług i pracy a zasady przetwarzania danych. 4. Kodeksy postępowania - wskazówki dot. organizacji procesów HR. 5. Transfer danych pracownika poza obszar EOG – jakie warunki trzeba spełnić i jakie wiążą się z tym zagrożenia. <hr/> <p>BLOK VI PRAWA PRACOWNIKA W OBSZARZE DANYCH OSOBOWYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prawa osób, których dane dotyczą na gruncie RODO – które mają zastosowanie w relacji pracodawca-pracownik. 2. Dane „służbowe” a dane prywatne pracownika. 3. Wizerunek pracownika - czy zawsze jest potrzebna zgoda? Omówienie przykładowej klauzuli zgody dot. przetwarzania wizerunku. 4. Kiedy pracodawca może prowadzić monitoring pracowniczy - monitoring wizyjny, monitoring poczty itp. <hr/> <p>BLOK VII ZAGROŻENIA BEZPIECZNEGO PRZETWARZANIA DANYCH W DZIALE HR ORGANIZACJI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozliczalność przetwarzania danych w procesie rekrutacji i zatrudnienia – jak ją zapewnić. 2. Naruszenia ochrony danych pracowniczych – jak je identyfikować i jak się przed nimi ustrzec: <ol style="list-style-type: none"> a. rodzaje zagrożeń dla procesów przetwarzania danych osobowych, b. case study naruszenia atrybutów danych pracownika – jak ocenić i postępować z naruszeniem wewnątrz organizacji (procedury wewnętrzne i role w procesie oceny), c. zasady i sposoby raportowania naruszeń do PUODO oraz możliwe konsekwencje związane z naruszeniami. 3. Prawnie uzasadniony interes pracodawcy/ administratora – kiedy konieczny jest test równowagi przy przetwarzaniu danych w dziale HR? 4. Obowiązki administratora/ pracodawcy w zakresie zabezpieczenia danych: <ol style="list-style-type: none"> a. rejestr czynności przetwarzania danych i inne rejestry – do czego służą, kiedy i jak je prowadzić – omówienie przykładowego rejestru dla czynności rekrutacji i zatrudnienia. b. szacowanie ryzyka w procesie przetwarzania danych - jak je w praktyce realizować, aby zapewnić rozliczalność przetwarzania, c. DPiA – ocena skutków dla ochrony – kiedy będzie konieczna i czy dotyczy obszarów przetwarzania danych w relacji pracodawca-pracownik? d. zabezpieczenia danych pracowników – najczęściej popełnianie błędy – odpowiedzialność Administratora i możliwe działania PUODO.
15:00	ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA.



FORMULARZ ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE

Szkolenie

Temat szkolenia:

Miejsce:

Termin:

Zgłaszający

Pełna nazwa podmiotu:

Adres:

Numer NIP:

Imię i nazwisko osoby zamawiającej:

E-mail osoby zgłaszającej:

Telefon osoby zgłaszającej:

Uczestnicy

Imię i nazwisko: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>
Imię i nazwisko: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>
Imię i nazwisko: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>
Imię i nazwisko: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>

Certyfikat

- Zamawiam papierowy certyfikat dla każdego zgłoszonego uczestnika szkolenia



Po ukończonym szkoleniu wystawiamy certyfikat w formacie PDF. Certyfikat wysyłany jest na adres e-mail uczestnika szkolenia podany w niniejszym zgłoszeniu. Istnieje możliwość wykupienia papierowej wersji certyfikatu - koszt 45 zł netto + 23% VAT za 1 certyfikat. Certyfikat papierowy **wysyłamy kurierem** na wskazany adres. Certyfikat jest **zabezpieczony przed uszkodzeniami** w trakcie dostawy.

Warunki uczestnictwa w szkoleniu

- Formularz należy wypełnić, podpisać i wysłać na adres e-mail: szkolenia@proxymo.pl.
- Odbiór zgłoszenia na szkolenie zostanie potwierdzony drogą mailową, na adres osoby zgłaszającej.
- Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu należy przestać najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem wybranego szkolenia. Ilość miejsc jest ograniczona - decyduje data wpłynięcia zgłoszenia.
- Rezygnacja z uczestnictwa niezgłoszona na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia nie zwalnia od zapłaty. W takim wypadku Zgłaszający zobowiązuje się do poniesienia opłaty w wysokości 100% ceny szkolenia.
- Zamawiający przesyłając zgłoszenie udziału w szkoleniu, akceptuje warunki określone w Regulaminie Szkoleń zamieszczonym na stronie www.proxymo.pl.

Oświadczenia

- Wyrażam zgodę na przesyłanie faktur drogą elektroniczną
- Oświadczam, że szkolenie w co najmniej 70% finansowane jest ze środków publicznych (§3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień)
- Oświadczam, że szkolenie w całości jest finansowane ze środków publicznych (art.43 pkt 29 lit. C ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług)
- Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych na adres poczty elektronicznej osoby zgłaszającej informacji handlowych kierowanych do mnie przez Proxymo Ochrona Danych Osobowych. W każdym momencie przysługuje mi prawo odwołania niniejszej zgody.

Data i podpis zgłaszającego

Pieczęćka firmy

Podane w formularzu dane osobowe będą przetwarzane przez firmę Proxymo Ochrona Danych Osobowych - Robert Zgarda (dalej Proxymo) z siedzibą w Krakowie, ul. Szlak 77/222 w celach realizacji usług szkoleniowej, kontaktowania się w sprawach dotyczących szkolenia, windykacji należności, dla celów archiwizacyjnych oraz zapewnienia rozliczalności na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do zrealizowania usługi lub przez okres, w którym Proxymo jest zobowiązane do ich przechowywania w postaci elektronicznej lub papierowej, dla udokumentowania spełnienia wymagań wynikających z przepisów prawa oraz w celu umożliwienia kontroli przez uprawnione podmioty. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO) gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zrealizowania usługi szkoleniowej. W razie pytań dotyczących zasad prywatności i przetwarzania danych osobowych możesz skontaktować się z nami pod adresem e-mail: proxymo@proxymo.pl.



Proxymo
Ochrona Danych Osobowych

Proxymo Ochrona Danych Osobowych
ul. Szlak 77/222
31-153 Kraków

tel.: +48 730 999 752
e-mail: szkolenia@proxymo.pl
www.proxymo.pl