

PROGRAM SZKOLENIA:**9:00 - 10:30****BLOK I
PODSTAWOWE ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Czym jest ochrona danych osobowych?
2. Kto zobligowany jest do stosowania RODO?
3. Kogo RODO nie dotyczy?
4. Zmiany sektorowe, w tym najnowsze zmiany w kodeksie pracy
5. Kiedy informacje są danymi osobowymi?
6. Kategorie danych - dane "zwykłe" oraz szczególne kategorie danych
7. Administrator i współadministrator danych osobowych – właściwe identyfikowanie i odpowiedzialność
8. Inspektor ochrony danych (IOD) - czyli kto?
9. Zadania IOD i jego status – szanse i zagrożenia w relacji z działem HR
10. Kto i kiedy może przetwarzać dane osobowe
11. Alternatywne podstawy upoważnień do przetwarzania danych
12. Omówienie przykładowych wzorców upoważnień - **studium przypadku**
13. Alternatywne podstawy upoważnień do przetwarzania danych
14. Podstawy legalizujące przetwarzanie danych "zwykłych" oraz szczególnych kategorii danych
15. Stosowanie mechanizmów ochrony danych: privacy by design/by default - **studium przypadku**
16. Uprawnienia podmiotów danych – prawa przysługujące osobom, których dane dotyczą. Teoria a praktyka

10:30 - 10:45**PRZERWA KAWOWA****10:45 – 12:30****BLOK II
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W DZIALE PERSONALNYM**

1. **Studium przypadku** – historia zatrudnienia jednego pracownika (od rekrutacji do rozwiązania umowy)
2. Rekrutacja zgodna z wymaganiami ODO - omówienie procesu od ogłoszenia do zatrudnienia kandydata
3. Podstawy przetwarzania danych kandydatów do pracy
4. Obowiązki administratora w procesie rekrutacji
5. Omówienie przykładowych klauzul informacyjnych, wzorców zgody na przetwarzanie danych kandydatów
6. Powierzenia a udostępnienie danych w procesach HR

**BLOK III
PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W DZIALE KADR I PŁAC**

1. Omówienie zjawisk przetwarzania danych osobowych od momentu zatrudnienia do rozwiązania umowy
2. Podstawy przetwarzania danych pracowników
3. Omówienie przykładowej klauzuli informacyjnej dla pracownika
4. Zasady przetwarzania danych osobowych pracowników, m.in.: medycyna pracy, BHP, oceny okresowe, zaświadczenia, potrącenia, dodatkowe świadczenia / benefity, ZFSŚ, współpraca za związkami zawodowymi, PPK
5. Kiedy, komu oraz jakie dane pracownika może pracodawca przekazać / udostępnić odbiorcom danych
6. Wymagane przepisami prawa formy upoważnień i oświadczeń w procesach przetwarzania danych
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników – szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne
8. Archiwalna dokumentacja pracowników – jak długo możemy ją przechowywać?

12:30 - 13:00**PRZERWA OBIADOWA****13:00 – 16:00****BLOK IV
INNE FORMY ZATRUDNIENIA**

1. Czy dane osobowe zleceniobiorców podlegają tym samym rygorom co dane pracowników?
2. Współpraca z agencją pracy tymczasowej, outsourcing pracowników, inne zjawiska
3. Relacje pomiędzy pracodawcą a APT – kto i kiedy w jakiej roli występuje?
4. Kodeksy postępowania - wskazówki dot. organizacji procesów HR

**BLOK VII
PRAWO PRACOWNIKA DO PRYWATNOŚCI**

1. Dane „służbowe” a dane prywatne pracownika
2. Wizerunek pracownika - czy zawsze jest potrzebna zgoda?
3. Omówienie przykładowej klauzuli zgody dot. przetwarzania wizerunku
4. Kiedy pracodawca może prowadzić monitoring pracowniczy - monitoring wizyjny, monitoring poczty itp.
5. Kradzież tożsamości



**BLOK VI
TRANSFER DANYCH PRACOWNICZYCH DO PAŃSTW TRZECICH**

1. Przekazywania danych osobowych do innych państw
2. Warunki jakie muszą być spełnione przy transferze danych
3. Zagrożenia związane z transferem danych pracowniczych do państw trzecich

**BLOK VII
PODSTAWY BEZPIECZNEGO PRZETWARZANIA DANYCH W PROCESACH HR**

1. Szacowanie ryzyka - podstawowy obowiązek administratora danych
2. Kiedy przeprowadzamy ocenę skutków dla ochrony – jak ją wykonać
3. Rejestr czynności przetwarzania danych i inne rejestry – do czego służą, kiedy i jak je prowadzić?
4. Zabezpieczenie danych pracowniczych a rozliczalność przetwarzania - **studium przypadku**
5. Zabezpieczenia - najczęściej popełniane błędy
6. Naruszenia ochrony danych pracowniczych
7. Zasady i sposoby raportowania oraz możliwe konsekwencje związane z naruszeniami
8. Kontrole PUODO - za co najsurowsze kary, czyli co zabezpieczyć w pierwszej kolejności

16:00

ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA. WYDANIE CERTYFIKATÓW.

