

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

### **WAŻNE INFORMACJE:**

W kwietniu ubiegłego roku weszła w życie kolejna nowelizacja Kodeksu pracy, która nadal 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. Proponujemy zatem Państwu uczestnictwo w zajęciach, które poprowadzi ekspertka, radca prawny, realizująca od kilkunastu lat szkolenia dla administracji publicznej, także z zakresu RODO, udostępniania danych, świadcząca wsparcie prawne dla jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę w zakresie problematyki RODO w kontekście nowych rozwiązań prawnych dotyczących prawa pracy, z uwzględnieniem niezbędnej dokumentacji pracowniczej.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Nabycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów w zakresie ochrony danych w prawie pracy po nowelizacji Kodeksu pracy.
- Uzupelnienie, uporządkowanie informacji z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych w kadrach oraz nabycie umiejętności praktycznego ich stosowania w swojej jednostce.
- Sprawne opanowanie zakresu wprowadzonych zmian dotyczących ochrony danych osobowych w znowelizowanym Kodeksie pracy ze szczególnym uwzględnieniem problematyki pracy zdalnej.
- Wskazanie obowiązków pracodawcy w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących RODO w zakresie problematyki szkolenia.
- Przedstawienie problematyki RODO w dokumentacji kadrowej, w szczególności Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, BHP, czy Kas Zapomogowo- Pożyczkowych.
- 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.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami.

### **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?

### **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 ZFŚS 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.

### **PROWADZĄCA:**

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.

## Jak prawidłowo chronić dane osobowe w kadrach? Zgody i upoważnienia. Obowiązek informacyjny, właściwa dokumentacja, błędy i nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**16 maja 2024 r.**

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



**Cena: 439 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 17 kwietnia 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 10 maja 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 \_\_\_\_\_