

Program szkolenia „*RODO w kadrach, HR oraz w rekrutacji – szkolenie i warsztaty*”

Godzina	Temat zajęć
9.00	Powitanie uczestników i wprowadzenie
9.00 – 10.30	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ogólne zasady przetwarzania danych osobowych wynikające z RODO. 2) Identyfikacja i zakres danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie i pracowników. 3) Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami RODO. 4) Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych w rekrutacji oraz w zatrudnieniu oraz przy zawieraniu umów cywilnoprawnych. 5) Obowiązki pracodawcy dotyczące przetwarzania danych osobowych w rekrutacji pracowników. 6) Pozyskiwanie danych osobowych od kandydatów, pracowników oraz od innych podmiotów. 7) Weryfikacja danych o kandydacie w mediach społecznościowych – czy jest to dopuszczalne. <p>Case study</p>
10.30 – 10.45	Przerwa
10.45– 12.15	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obowiązki pracodawcy w fazie realizacji stosunku pracy. 2) Przetwarzanie danych osobowych dla celów służbowych – czy wymagana jest zgoda pracownika 3) Przetwarzanie danych osobowych pracowników w zakresie opieki zdrowotnej, awansowania, ewaluacji pracowników, podnoszenia kwalifikacji zawodowych. 4) O jakich zapisach i klauzulach należy pamiętać. 5) Kontrolowanie pracowników: monitoring wizyjny, poczty elektronicznej, informatyczny, GPS, wykorzystywanie biometrii, kontrola trzeźwości, kontrola osobista itp. <p>Case study</p>
12.15 – 12.30	Przerwa
12.30– 14.15	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zmiany w przepisach Kodeksu pracy i nowe obowiązki pracodawców. 2) Podstawy przetwarzania danych osobowych w zakresie realizacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zakładowej kasy zapomogowo – pożyczkowej. 3) Zasada minimalizmu w działalności socjalnej pracodawcy. 4) Udostępnianie danych pracowników innym podmiotom – kiedy i na jakich zasadach. 5) Ochrona danych osobowych a wypowiedzenie/rozwiązanie stosunku pracy. 6) Ochrona danych pracowników w ramach korzystania z usług outsourcingu kadrowo-płacowego. 7) Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. <p>Case study</p>
14.15 – 14.30	Przerwa
14.30– 15.45	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zasady przechowywania dokumentacji rekrutacyjnej, akt osobowych, innej dokumentacji pracowniczej. 2) Odpowiedzialność pracodawcy – administratora za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. 3) O jakich dokumentach ochrony danych osobowych należy pamiętać. 4) Podsumowanie w pytaniach i odpowiedziach.
15.45	Zakończenie szkolenia