

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:	Łódź – 20 II 2020, Warszawa – 27 II 2020, Gdańsk – 4 III 2020, Poznań – 18 III 2020, Łódź – 23 IV 2020, Warszawa – 29 IV 2020, Łódź – 21 V 2020, Warszawa – 28 V 2020
KOSZT:	590 zł netto (725,70 zł brutto) 590 zł zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, obiad, certyfikat.
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 otrzymuje Pakiet RODO w wersji elektronicznej, na który składa się 70 szablonów, autorskich materiałów i wzorcowych dokumentów • Każdy uczestnik objęty jest indywidualnym bezpłatnym wsparciem po szkoleniu (wsparcie jest nielimitowane przez okres 30 dni po szkoleniu). • Uczestnicy szkolenia otrzymują imiennie 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:

9:00 - 10:30	<p>BLOK I PODSTAWOWE ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>PRZERWA KAWOWA</p>
10:45 – 12:30	<p>BLOK II OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W DZIALE PERSONALNYM</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, wzorów zgody na przetwarzanie danych kandydatów 6. Powierzenia a udostępnienie danych w procesach HR <p>BLOK III PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W DZIALE KADR I PŁAC</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, ZFŚŚ, współpraca z 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	<p>PRZERWA OBIADOWA</p>
13:00 – 16:00	<p>BLOK IV 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, inne zjawiska 3. Relacje pomiędzy pracodawcą a APT – kto i kiedy w jakiej roli występuje? 4. Kodeksy postępowania - wskazówki dot. organizacji procesów HR <p>BLOK VII PRAWO PRACOWNIKA DO PRYWATNOŚCI</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE

MIEJSCE I DATA SZKOLENIA:

--

DANE ZGŁASZAJĄCEGO:

Lp.	Imię i nazwisko	Telefon	E-mail
1.			

UCZESTNICZY SZKOLENIA:

Lp.	Imię i nazwisko	Telefon	E-mail
1.			
2.			
3.			

DANE PODMIOTU (DO FAKTURY):

PEŁNA NAZWA PODMIOTU:			
ADRES:			
KOD POCZTOWY:		MIEJSCOWOŚĆ:	
NUMER NIP:			

WARUNKI ZGŁOSZENIA:

- Formularz należy wypełnić, podpisać i wysłać na adres e-mail: **szkolenia@proxymo.pl**.
- Odbiór zgłoszenia na szkolenie zostanie potwierdzony drogą mailową, na adres wskazany w zgłoszeniu.
- Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu należy przesłać najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem wybranych zajęć. 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 Zamawiający 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.

DATA I CZYTELNY PODPIS ZGŁASZAJĄCEGO:

PIECZĄTKA FIRMY:

Uprezzmie informujemy, iż 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 usługi 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. W celu wykazania rozliczalności dane osobowe będą przechowywane przez okres, w którym Proxymo jest zobowiązana 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.

