






## **RODO w kadrach – zasady przetwarzania danych osobowych w działach kadr i działach HR**

### **CO ZYSKASZ?**

---

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA
-  Nagranie szkolenia dostępne 24h

### **DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?**

---

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób zainteresowanych tematem ochrony danych osobowych w kadrach – w szczególności specjalistów ds. kadrowych oraz innych osób pracujących na stanowiskach związanych z zatrudnianiem pracowników.

### **CZEGO SIĘ DOWIESZ?**

---

Uczestnicy poznają jasne i klarowne zasady przetwarzania danych osobowych w kadrach, poznają możliwe zakresy danych oraz uporządkują wiedzę na temat niezbędnej dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych w reprezentowanym przez nich podmiocie.

### **PROGRAM SZKOLENIA**

---

- 1. Zasady przetwarzania danych osobowych w HR i kadrach.**
- 2. Podstawy prawne przetwarzania danych w kadrach.**
- 3. Rekrutacja:**
  - Zakres pozyskiwanych danych w procesie rekrutacji,
  - Zgoda na przetwarzanie danych – kiedy jest konieczna?, jak ją zrobić?



- Weryfikowanie informacji podanych przez kandydata do pracy.

#### **4. Zatrudnienie:**

- Kwestionariusze osobowe –omówienie,
- Dokumentacja pracownicza – jakie dane gromadzić, a których należy unikać,
- Badania okresowe, a ochrona danych osobowych,
- Pakiety medyczne i karty sportowe,
- Publikacja danych o pracownikach (m.in. wizerunku) w Internecie i Intranecie – na jakich zasadach publikujemy dane,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – zasady przetwarzania danych w ZFŚS,
- Firmy szkoleniowe, a udostępnianie danych osobowych pracowników,
- Podróże służbowe – zasady udostępniania danych pracowników hotelom i biurom podróży.

#### **5. Zmiany w Regulaminie Pracy – monitoring poczty elektronicznej i Internetu.**

#### **6. Zasady przetwarzania wizerunku pracownika.**

#### **7. Minimalizacja danych kadrowych:**

- Kandydata do pracy.
- Pracownika;

#### **8. Obowiązek informacyjny:**

- Wobec kandydata do pracy
- Wobec pracownika

#### **9. Uprawnienia osób, których dane dotyczą w tym prawo dostępu pracownika do jego dokumentów kadrowych, płacowych i księgowych.**

#### **10. Konsultacje z prelegentem.**

## **WZORY DOKUMENTÓW**

---

- ✓ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- ✓ kwestionariusz osobowy dla pracownika
- ✓ spis dokumentów gromadzonych w poszczególnych częściach akt osobowych
- ✓ informacja o warunkach zatrudnienia
- ✓ świadectwo pracy
- ✓ oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z informacją dotyczącą monitoringu



- ✓ informacja o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej
- ✓ porozumienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej
- ✓ regulamin kontroli trzeźwości pracowników
- ✓ informacja dotycząca ochrony danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej
- ✓ regulamin pracy zdalnej
- ✓ umowa o pracę
- ✓ umowa o pracę na okres próbny
- ✓ wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem
- ✓ wniosek o ustalenie nowej wysokości zasiłku macierzyńskiego
- ✓ wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej
- ✓ oświadczenie pracownika w związku z podjęciem pracy zdalnej
- ✓ zgoda na wykorzystywanie prywatnego numeru telefonu komórkowego oraz prywatnego maila na cele służbowe

## PROWADZĄCY

---

**Adriana Głuchowska** - Ekspert z wieloletnim doświadczeniem, współpracujący z najlepszymi ośrodkami szkoleniowymi w Polsce. Niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach sektora finansów publicznych w tym Polityk Bezpieczeństwa Informacji dla sektora publicznego. Jako głos doradczy i ekspert na co dzień rozwiązuje nietypowe problemy z praktyki Przedsiębiorstw i Urzędów. Od 1998 roku przeszkoliła ponad kilkanaście tysięcy osób, przeprowadzając setki szkoleń.

