

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ I SAMORZĄDOWEJ ORAZ ICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH. PRACA ZDALNA A RODO

CELE I KORZYŚCI:

Przedstawienie nowych zasad obowiązujących podczas prowadzenia rekrutacji i zabezpieczania dokumentacji kandydatów do pracy i dokumentacji pracowniczej. Omówienie zasad monitoringu wizyjnego, monitoringu poczty mailowej czy monitorowani pracowników przy użyciu GPS. Omówienie zasad pracy zdalnej. Szkolenie będzie mieć praktyczny charakter z możliwością zadawania pytań na bieżąco w trakcie szkolenia.

RAMOWY PROGRAM:

1. Istotne definicje RODO w kontekście przetwarzania danych pracowników i radnych (dane osobowe, przetwarzanie, pseudonimizacja, profilowanie, zgoda na przetwarzanie danych, podmiot przetwarzający, naruszenie).
2. Dane, których można wymagać od kandydata do pracy w procesie rekrutacji.
3. Informacje, których nie wolno żądać od kandydata do pracy w procesie rekrutacji. Pytania kwalifikacyjne dozwolone i zabronione.
4. Pozyskiwanie danych o karalności kandydata (zasady).
5. Zasady postępowania przy skierowaniu na wstępne badania lekarskie, postępowanie ze skierowaniem i orzeczeniem lekarskim wydanym na podstawie tego skierowania. Kogo pracodawca nie musi kierować na wstępne badanie lekarskie.
6. Jak rozumieć pojęcie "nieposzlakowana opinia" i w jaki sposób ją weryfikować.
7. Sposób realizacji obowiązku informacyjnego wobec kandydata do pracy (klauzula informacyjna).
8. Przetwarzanie danych kandydata po zakończonej rekrutacji, w sytuacji kiedy nie została z nim podpisana umowa o pracę, jak długo przechowywać cv i inne załączone dokumenty.
9. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w sektorze samorządowym i służby cywilnej, jak długo można przetwarzać dane kandydatów, z którymi nie została podpisana umowa o pracę, jak długo wyniki naboru powinny być publikowane w BIP. Jak postępować z aplikacjami kandydatów, które zostały złożone w urzędzie poza procedurą konkursową (stanowisko UODO).
10. Nagrywanie rozmowy kwalifikacyjnej, referencje i kontakt z poprzednim pracodawcą.
11. Dane, których pracodawca może żądać od pracownika i zasady ich przetwarzania. Kiedy wymagana jest zgoda pracownika. Zasady przetwarzania danych wrażliwych.
12. Przetwarzanie danych biometrycznych pracownika.
13. Wykorzystywanie przez pracodawcę portali społecznościowych do pozyskiwania danych o kandydacie i pracowniku.
14. Rejestrowanie czasu pracy. Listy obecności a RODO.
15. Przetwarzanie wizerunku pracownika i jego ochrona a RODO.
16. Przetwarzanie danych osobowych pracownika i jego rodziny w związku z realizacją uprawnień korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ocena dopuszczalności przetwarzania danych wrażliwych, ocena dopuszczalności przetwarzania danych z PIT-ów.
17. Przetwarzanie danych w oświadczeniach majątkowych pracowników zobowiązanych do ich składania. Jak długo przechowywać oświadczenia majątkowe, jak długo powinny być publikowane w BIP.

18. Zasady przekazywanie danych pracowników firmom szkolącym pracowników w ramach podnoszenia kwalifikacji.
19. Dane pracowników jakie może żądać od pracodawcy (administratora) organizacja związkowa. Dane jakie może pozyskać pracodawca od organizacji związkowej.
20. Zasady prowadzenia monitoringu w miejscu pracy. Monitoring wizyjny, monitoring skrzynek mailowych, monitoring przy użyciu GPS. Prawa i obowiązki pracodawcy (administratora) w tym zakresie.
21. Oświadczenie Europejskiej Rady Ochrony Danych Osobowych z dnia 19 marca 2020 r. dotyczące przetwarzania danych osobowych podczas realizacji zadań związanych m.in. z kontrolą "chorób i innych zagrożeń dla zdrowia" (czy mierzenie temperatury pracownika przed rozpoczęciem pracy, oraz informowanie innych pracowników o zakażeniu Covid-19 jest zgodne z prawem).
22. Zasady pracy zdalnej, obowiązki pracownika, obowiązki pracodawcy. Ochrona danych osobowych podczas pracy zdalnej.

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego jest każdorazowo wyceniania przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera, koszty dojazdu.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia on-line wynosi **3100 zł netto**, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena szkolenia online obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,



- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Zapraszamy do kontaktu:

Elżbieta Silny - Koordynator szkoleń

elsilny@frdl.szczecin.pl; tel.: 725 302 313

