



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

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na szkolenie, którego celem jest zwrócenie uwagi na praktyczne doświadczenia po blisko już 3-letnim funkcjonowaniu RODO w Polsce. Głównym tematem będą zasady przetwarzania danych osobowych pracowników administracji w kontekście zgodności z RODO z uwzględnieniem stanów nadzwyczajnych (zagrożenie epidemiologiczne, epidemia).

CELE I KORZYŚCI:

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

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 przetwarzanie 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 (administradora) 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 (administradora) 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.

ADRESACI:

Wszyscy pracownicy administracji samorządowej i rządowej, w szczególności osoby zajmujące się przetwarzaniem danych osobowych.

PROWADZĄCY:

Specjalista z zakresu procedur administracyjnych (KPA, ochrona danych osobowych, udostępnianie informacji publicznej, szkolenia radnych) i systemów zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego. Wykładowca na wielu unijnych programach szkoleniowych (m.in. „Expert - Urzędnik”, „Urząd na miarę Europy”). Doświadczony trener oraz samorządowiec-praktyk, szkolący od kilkunastu lat pracowników administracji samorządowej i rządowej na terenie całego kraju (urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne JST, urzędy wojewódzkie, NFZ, IPN, KWP, UKE, KAS). Rocznie (w okresie przedpandemicznym) przeprowadzał ok.100-150 szkoleń stacjonarnych z w/w tematów na terenie całej Polski. Stały i długoletni współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Ochrona danych osobowych pracowników administracji rządowej i samorządowej oraz ich jednostek organizacyjnych. Praca zdalna a RODO



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 czerwca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 305 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl,
www.zg.frdl.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 certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do **3 czerwca 2021 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