

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PODCZAS REKRUTACJI ORAZ W TRAKCIE TRWANIA ZATRUDNIENIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach na których omówimy najważniejsze zagadnienia dotyczące ochrony danych osobowych podczas rekrutacji i w trakcie trwania zatrudnienia. Uczestnicy dowiedzą się m.in. jakie dane osobowe pracodawca może przetwarzać bez zgody kandydatów do pracy oraz pracowników. Wskażemy okoliczności, w jakich wymagana jest zgoda osób zainteresowanych na przetwarzanie ich danych osobowych. Wyjaśnimy wszelkie wątpliwości dotyczące zasad monitorowania pracowników (np. monitoring wizyjny, monitoring służbowej poczty elektronicznej, inne dopuszczalne formy monitoringu). Doprecyzujemy jak długo można przetwarzać dane osobowe kandydatów do pracy, zwłaszcza pod kątem zabezpieczenia się przed ewentualnymi roszczeniami osób odrzuconych w trakcie rekrutacji. Omówimy również wybrane stanowiska Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczące zagadnień związanych z obszarem prawa pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Poza ułatwieniem wykonywania swoich czynności służbowych Uczestnicy otrzymają informacje odnośnie unikania ponoszenia przez pracodawcę odpowiedzialności z tytułu naruszenia przepisów dotyczących postępowania z danymi osobowymi podczas rekrutacji i w trakcie trwania zatrudnienia.
- Uczestnicy będą mogli również dużo lepiej przygotować się na ewentualne postępowania kontrolne w obszarze danych osobowych. Ponadto, poruszone zagadnienia pozwolą na zażegnanie wszelkich potencjalnie konfliktowych i spornych sytuacji odnośnie danych osobowych, które mogą pojawić się w relacji pracodawca – pracownik.
- Materiały wykorzystywane w trakcie szkolenia: aktualny stan prawny, stanowiska urzędów ze szczególnym uwzględnieniem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

PROGRAM:

I. Dane osobowe podczas rekrutacji:

1. Dane wymagane od kandydatów w toku rekrutacji.
2. Jakie dane mogą być przetwarzane bez zgody kandydatów do pracy?
3. W jakich sytuacjach potencjalny pracodawca musi uzyskać zgodę na przetwarzanie danych osobowych?
4. Dane osobowe a prowadzenie rekrutacji on-line.
5. Czy można poszukiwać pracowników w ramach tzw. rekrutacji ukrytej (ślepej)?
6. Możliwości kontaktu z poprzednimi pracodawcami pod kątem weryfikacji informacji o kandydatach do pracy.
7. Jak długo można przetwarzać dane osobowe kandydatów do pracy? Czy pracodawca może przetwarzać dane osobowe odrzuconych kandydatów po zakończonej rekrutacji w celu zabezpieczenia się przed ich ewentualnymi roszczeniami w przyszłości?

8. Czy można przechowywać dane kandydatów do pracy na potrzeby przyszłych rekrutacji?
9. Czy można tworzyć tzw. „czarne listy” osób ubiegających się o zatrudnienie?
10. Czy potencjalny pracodawca może pozyskiwać dane osobowe kandydatów do pracy z portali społecznościowych?

II. Dane osobowe podczas trwania zatrudnienia:

1. Jakie dane mogą być przetwarzane bez zgody osób zatrudnionych?
2. W jakich sytuacjach pracodawca musi uzyskać zgodę na przetwarzanie danych osobowych od pracowników?
3. Przetwarzanie danych osobowych pracowników pod kątem relacji na linii pracodawca – zakładowa organizacja związkowa.
4. Przetwarzanie danych osobowych pracowników w ramach realizacji zadań ciążących na pracodawcy w kontaktach z podmiotami medycyny pracy.
5. Dane osobowe w kontekście szkoleń organizowanych przez pracodawcę.
6. Przekazywanie danych osobowych w sytuacji oferowania przez pracodawcę dodatkowych świadczeń pracowniczych.
7. Zasady monitorowania pracowników: między innymi monitoring wizyjny, monitoring służbowej poczty elektronicznej, inne dopuszczalne formy monitoringu.
8. Wpływ nowoczesnych metod ewidencjonowania czasu pracy na dane osobowe pracowników.
9. Czy pracodawca może udostępniać dane osobowe pracowników podmiotom zewnętrznym?
10. Przetwarzanie danych osobowych w kontekście przyznawania przez pracodawcę świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
11. Zasady postępowania z danymi osobowymi w razie zatrudnienia na innej podstawie niż stosunek pracy: np. umowa zlecenie, umowa o świadczenie usług.

III. Omówienie wybranych stanowisk Urzędu Ochrony Danych Osobowych:

1. Badanie trzeźwości pracownika.
2. Umieszczanie w treści umowy o pracę zawartej na czas zastępstwa imienia i nazwiska osoby zastępowanej.
3. Prawidłowe postępowanie odnośnie danych kontaktowych wskazanych przez kandydatów do pracy lub osoby zatrudnione.
4. Usuwanie danych osobowych pozyskanych w latach wcześniejszych.
5. Dane osobowe pracowników legitymujących się stopniem niepełnosprawności.

ADRESACI:

Pracodawcy, pracownicy działów kadrowo-płacowych, osoby kierujące pracownikami.

PROWADZĄCY:

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w Chorzowie, a także studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice Śląskiej w Gliwicach. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzecznika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy (przede wszystkim czas pracy, ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, urlopy wypoczynkowe, uprawnienia związane z rodzicielstwem, mobbing i nierówne traktowanie w zatrudnieniu, dokumentacja pracownicza) dla rozmaitych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

Przetwarzanie danych osobowych podczas rekrutacji oraz w trakcie trwania zatrudnienia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 319 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,

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:

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 15 października 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 _____

