

## **WDROŻENIE PROCEDUR W ZAKRESIE PRACY ZDALNEJ A OCHRONA DANYCH I BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest omówienie zasad przetwarzania danych osobowych w związku z wprowadzeniem nowej regulacji w kodeksie pracy dotyczącej pracy zdalnej. Szkolenie poruszy aktualną problematykę kodeksu pracy oraz odpowie na pytania dotyczące m.in.:

- W jaki sposób ustalić warunki pracy zdalnej w formie okazjonalnej?
- W jaki sposób powinny być przechowywane wnioski o pracę zdalną w firmie, która prowadzi eTeczki - elektroniczne akta pracownika? Czy można uruchomić platformę wewnętrzną do składania wniosków elektronicznych dotyczący pracy zdalnej?
- Jaka jest rola IODO w związku z procedurami dotyczącymi pracy zdalnej?
- Czy należy dokonać analizy ryzyka pracy zdalnej?
- Jaka jest rola obsługi informatycznej związanej z zabezpieczeniami pracy zdalnej pracowników?

W trakcie szkolenia zostaną omówione przykładowe rozwiązania dotyczące wprowadzenia pracy zdalnej w kontekście przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO. Zajęcia prowadzone będą częściowo w formie wykładu, warsztatów a także dyskusji angażującej uczestników przy rozwiązywaniu przypadków przygotowanych w oparciu o faktyczne zaistniałe sytuacje.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu systemu ochrony danych osobowych w kontekście zabezpieczenia danych w ramach pracy zdalnej.
- Zaprezentowanie praktycznych umiejętności z przedmiocie prawidłowego przygotowania i stosowania procedur pracy zdalnej w kontekście zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych.
- Wskazanie praktycznych, przykładowych rozwiązań, procedur w zakresie ochrony i bezpieczeństwa informacji w zakresie prowadzenia pracy zdalnej.
- Udzielenie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

### **PROGRAM:**

#### **1. Ochrona danych osobowych podstawowe zagadnienia:**

- Dane osobowe.
- Przetwarzanie danych osobowych.
- Administrator danych osobowych, podmiot przetwarzający.

#### **2. Zasady przetwarzania danych osobowych:**

- Przetwarzane zgodnie z prawem.
- Zasada ograniczenia celu.
- Zasada minimalizacji danych.

- Przetwarzanie danych w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo.
- 3. Obowiązek informacyjny a kodeks pracy:**
    - Prawidłowo sformułowana klauzula informacyjna.
    - Zasada wielopłaszczyznowego obowiązku informacyjnego.
  - 4. Dane osobowe pracowników a ich regulacja prawna:**
    - Dane osobowe pracownika i ich przetwarzanie zgodnie z kodeksem pracy.
  - 5. Praca zdalna podstawowe zagadnienia:**
    - Pojęcie pracy zdalnej.
    - Uzgodnienia między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej.
    - Polecenie wykonywania pracy zdalnej.
    - Obowiązek uwzględnienia wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej.
  - 6. Przetwarzanie danych osobowych w trakcie pracy zdalnej:**
    - Zasady bezpieczeństwa przetwarzania danych.
    - Odpowiedzialność pracownika w trakcie pracy zdalnej.
  - 7. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w związku z wprowadzeniem pracy zdalnej.**
  - 8. Zalecane procedury, regulaminy wdrożenia pracy zdalnej w kontekście zmian kodeksu pracy.**
  - 9. Omówienie praktycznych problemów:**
    - W jaki sposób ustalić warunki pracy zdalnej – regulamin czy instrukcja?
    - W jaki sposób ustalić warunki pracy zdalnej okazjonalnej?
    - Czy pracownicy na telepracy też powinni otrzymać ryczałt za prąd?
    - Czy w regulaminie pracy zdalnej można zawrzeć postanowienie o tym, że pracownicy powinni w pierwszej kolejności wykorzystać 24 dni okazjonalnej pracy zdalnej?
    - Czy pracownik pracujący zdalnie hybrydowo powinien mieć przygotowywany grafik pracy w biurze i w domu?
    - Czy jeśli pracodawca wezwałby takiego pracownika do siedziby, a on miałby pracować zdalnie, to trzeba wówczas zaliczyć mu dojazd do firmy w czas pracy?
  - 10. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

#### **ADRESACI:**

Pracownicy sektora publicznego i prywatnego odpowiedzialni za kadry w jednostce – pracownicy działów kadr, wydziałów organizacyjnych, radcy prawni, kierownicy jednostek. Inspektorzy ochrony danych osobowych, osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo informacji w jednostce, audytorzy.

#### **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, posiada podwójny dyplom magistra: z administracji publicznej oraz z prawa. Tytuł doktora nauk prawnych obroniła w katedrze prawa administracyjnego. Rozprawę doktorską napisała nt. „Ograniczenia prawa do informacji w administracji publicznej w Polsce”. Specjalizuje się w prawie ochrony danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, postępowaniu administracyjnym, ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, prawie własności intelektualnej oraz prawie samorządowym. Od lat współpracuje z sektorem publicznym w zakresie obsługi i doradztwa prawnego, a także sektorem prywatnym w zakresie doradztwa prawnego. Obecnie realizuje ze ZWRP swój pomysł stworzenia kodeksu postępowania ochrony danych osobowych w sektorze publicznym, odbyły się już pierwsze spotkania. Partner kancelarii Radów Prawnych oraz Współtwórca ISZD zajmującego się wsparciem sektora publicznego w zakresie dotyczącym obsługi dotyczącej ochrony danych osobowych, kontroli zarządczej, informacji publicznej czy audytu. Jest autorem publikacji z zakresu ochrony danych osobowych oraz z tematyki dotyczącej samorządu terytorialnego.

## Wdrożenie procedur w zakresie pracy zdalnej a ochrona danych i bezpieczeństwo informacji



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**19 czerwca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 395 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### 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](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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](http://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](http://www.zg.frdl.pl)  
do 13 czerwca 2023 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 \_\_\_\_\_