

# RODO W HR - OCHRONA I PRZETWARZANIE DANYCH KADROWYCH

## Informacje o szkoleniu

<b>Termin szkolenia</b>	01.01.1970
<b>Miejsce</b>	
<b>Koszt szkolenia</b>	PLN
<b>Prowadzący</b>	

## Opis szkolenia

### Termin i miejsce szkolenia:

**4 kwietnia 2019, godz. 9:30 – 16:00**

Warszawa, Aleja Jerzego Waszyngtona 40A

### W ramach szkolenia każdy uczestnik otrzymuje:

- certyfikat poświadczający udział w szkoleniu,
- pakiet materiałów szkoleniowych,
- RODO w wydaniu kieszonkowym – **NOWOŚĆ**
- książkę wydawnictwa Beck z 2018 r. : *RODO w 15 krokach. Praktyczny poradnik dla przedsiębiorców.* – **NOWOŚĆ**
- wsparcie merytoryczne podczas szkolenia oraz możliwość zadawania pytań do 5 dni po zakończeniu szkolenia,
- pyszny obiad, kawę, herbatę, **a także** –

### Wzory dokumentów:

- wzór umowy powierzenia, wzór rejestru czynności przetwarzania, wzór rejestru kategorii czynności przetwarzania, wzór rejestru podmiotów przetwarzających, wzór obowiązku informacyjnego przy formularzu kontaktowym na stronie internetowej, analizę zasadności prowadzenia rejestru czynności

przetwarzania, analizę zasadności wyznaczenia inspektora ochrony danych, rejestr incydentów ochrony danych osobowych, uchwałę ws. wyznaczenia IOD, uchwałę ws. przyjęcia dokumentacji RODO, wzór upoważnienia.

**Koszt szkolenia:**

690 zł + 23% VAT

Każdy kolejny uczestnik szkolenia z tej samej organizacji/firmy otrzyma rabat w wysokości **10%** ceny szkolenia.

**Celem szkolenia jest:**

- przedstawienie praktycznych aspektów stosowania nowych zasad ochrony danych osobowych przewidzianych w RODO, nowej ustawie o ochronie danych osobowych, a także projekcie zmian w Kodeksie pracy;
- analiza nowych/rozszerzonych praw obywateli i obowiązków administratorów oraz podmiotów przetwarzających dane kadrowe;
- prezentacja wybranych kwestii problemowych związanych z danymi osobowymi w branży HR.

Szkolenie uzupełnione zostanie o najnowsze kierunki wykładni przepisów ogólnego rozporządzenia, prezentowane na łamach krajowej oraz europejskiej literatury prawniczej.

**Część warsztatowa, przeprowadzana w grupach, obejmuje:**

- rozpisanie ról w procesie przetwarzania danych osobowych,
- analizę umowy powierzenia,
- ćwiczenie z podstaw prawnych przetwarzania danych,
- test powtórzeniowy ze szkolenia (gra zespołowa).

**PLAN SZKOLENIA**

**I Blok**

Reforma prawa ochrony danych osobowych

- RODO – przyczyny i skutki reformy dla branży HR
- wpływ na ustawodawstwo krajowe
- kompetencje nowego organu (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych)
- kary finansowe za naruszenie zasad ochrony danych osobowych – kiedy, za co i wobec kogo

**II Blok**

Dane osobowe kandydatów do pracy i pracowników – pozyskiwanie i dalsze przetwarzanie

- dane osobowe na gruncie GDPR – nowe definicje
- zasady i podstawy przetwarzania danych zwykłych oraz wrażliwych
- rekrutacja i zatrudnianie pracowników – rozszerzone obowiązki informacyjne
- powierzanie danych osobowych – nowe zasady i nowe umowy

### **III Blok**

Nowelizacja kodeksu pracy

- jakie dane pracodawca zawsze może przetwarzać
- kiedy wymagana jest zgoda
- dane biometryczne
- jakich danych przetwarzać nie wolno

### **IV Blok**

Monitoring pracowniczy

- warunki poprawnego stosowania
- błędy i naruszenia

### **V Blok**

Obowiązek zgłaszania przypadków naruszenia ochrony danych osobowych

- jakie naruszenia, kiedy i komu należy zgłaszać
- jak przygotować organizację do dokonywania zgłoszeń

### **VI Blok**

Nowe prawa osób, których dane dotyczą

- żądanie przeniesienia danych do innego administratora
- ograniczenie przetwarzania danych
- prawo do bycia zapomnianym
- prawo do sprzeciwu

### **VII Blok**

Retencja danych kadrowych

- kiedy, co i jak usuwać
- polityka retencji
- podstawowe funkcjonalności systemów informatycznych

## **VIII Blok**

### Profilowanie

- profilowanie „zwykłe”
- decyzji oparte wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu

## **IX Blok**

### Certyfikacja i zatwierdzone kodeksy postępowania

- charakterystyka i warunki
- podmioty akredytowane

## **X Blok**

### Inspektor ochrony danych osobowych (IOD/DPO)

- kiedy trzeba, kiedy można a kiedy powinniśmy powołać IOD/DPO?
- uprawnienia i obowiązki IOD/DPO
- praktyka funkcjonowania IOD/DPO w organizacji

## **Zakończenie**

- podsumowanie i pytania

Na wszelkie pytania w sprawie szkoleń odpowiemy pod numerem telefonu: **(22) 616 25 70** lub drogą mailową:

[szkolenia@omnimodo.com.pl](mailto:szkolenia@omnimodo.com.pl)

**ZAPRASZAMY!**

## **Omni Modo**

Aleja Jerzego Waszyngtona 40A Ip

03-910 Warszawa

NIP: 113-060-77-41

tel/fax: 22 616 25 70

e-mail: [omnimodo@omnimodo.com.pl](mailto:omnimodo@omnimodo.com.pl)