

**Zaproszenie na szkolenie**

**Ochrona danych osobowych w stosunkach pracy i zmiany w prawie pracy   
w 2018 r. – jakie reguły przetwarzania danych osobowych pracowników należy przestrzegać   
w świetle obecnych i nadchodzących zmian w tym zakresie (RODO).**

**Możliwość wyboru miejsca i terminu (proszę o zakreślenie właściwej daty i miejsca)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stalowa Wola - 18 maja 2018 r.**  **Stalowa Wola: Hotel Stal, ul. KEN 4**  **Dębica - 28 maja 2018 r.**  **Dębica: Hotel Gold, ul. Sportowa 22** | **Mielec - 24 maja 2018 r.**  **Mielec:** **Hotel Polski, ul. Biernackiego 12** |

**Cena: ~~340 brutto~~ 299 zł brutto !!!! PROMOCJA!!!!!**

**Czas trwania: 9.30 – 14.30**

**Cena obejmuje: serwis kawowy, lunch, materiały szkoleniowe, certyfikat szkolenia**

**Możliwość organizacji szkoleń wewnętrznych na miejscu w zakładzie !!!**

**Prowadzący:**

Aleksander Kuźniar - prawnik, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy i ochrony danych, autor ponad 200 publikacji z zakresu prawa pracy ukazujących się na łamach takich tytułów jak: Rzeczpospolita, Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Monitor Księgowego, Sposób Na Płace. Autor komentarza praktycznego do Kodeksu pracy 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 oraz komentarzy do innych ustaw z zakresu prawa pracy.

**KARTA ZGŁOSZENIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i Nazwisko | Stanowisko | Adres e-mail: | tel. kontaktowy |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszeniowej na adres email: [wiedzaspecjalistyczna@wp.pl](mailto:wiedzaspecjalistyczna@wp.pl) **,**  poprzez **fax. 17 78 52 179** lub **telefonicznie** **721 649 991, (17) 785 19 61**

Forma płatności za szkolenie – przelew 14 dni od dnia otrzymania faktury w dniu szkolenia. W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 3 dni przed rozpoczęciem, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.

**Dane niezbędne do wystawienia faktury:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………  Data , pieczęć i podpis zgłaszającego |

Zgłaszający oświadcza iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowych.

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991  **mail:** wiedzaspecjalistyczna@wp.pl  **Ul. ZAGŁOBY 8/79, 35-305 RZESZÓW Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

**NIP:** 813-332-02-68 **REGON:** 691750757 **Fax: (**17) 78 52179 **www.szkolenia-css.pl**



**Ochrona danych osobowych w stosunkach pracy i zmiany w prawie pracy   
w 2018 r. – jakie reguły przetwarzania danych osobowych pracowników należy przestrzegać   
w świetle obecnych i nadchodzących zmian w tym zakresie (RODO).**

**1. Nadchodzące zmiany w prawie pracy 2018 r.**

- Brak konieczności przeprowadzania szkoleń okresowych bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach

administracyjno-biurowych.

- Możliwość wykonywania zadań służby bhp przez pracodawców zatrudniających do 50 pracowników.

- Rozszerzenie szczególnej ochrony związanej z wypowiedzeniem umowy osobie przebywającej na urlopie

macierzyńskim.

- Rozszerzenie uprawnień odszkodowawczych dla pracowników poddanych mobbingowi.

- Nowe roszczenie pracownika o wydanie świadectwa pracy, o którym będzie orzekał sąd pracy.

- Nowe terminy na żądanie pracownika sprostowania świadectwa pracy przez pracodawcę lub sąd.

- Nowe powództwo sądowe o wydanie orzeczenia zastępującego świadectwo pracy.

- Nowe wykroczenie za nieterminowe wydanie pracownikowi świadectwa pracy.

- Nowelizacja Kodeksu pracy w zakresie elektronicznego tworzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.

- Możliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej.

- Konieczność wypłaty wynagrodzenia przelewem bankowym.

- Konieczność kontynuacji tych samych akt osobowych po ponownym zatrudnieniu pracownika w zakładzie.

- Konieczność wydania pracownikowi kopii dokumentacji pracowniczej na jego żądanie.

- Projekt rozporządzenia dotyczącego prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

- Konieczność zmiany akt osobowych i ich podział na 4 części.

- Konieczność umieszczania skierowań na badania lekarskie w aktach osobowych.

- Nowa część C akt osobowych będzie zawierać całość dokumentacji z zakresu czasu pracy pracownika

- Nowe Kodeksy pracy i ich założenia.

1. **Poszukiwanie pracowników do pracy**

- Kiedy można zbierać CV kandydatów do pracy,

- Jakich danych osobowych można wymagać od kandydatów do pracy w zakładzie,

- Jakie informacje mają być zamieszczone w ogłoszeniu o wolnych stanowiskach pracy,

- Jak należy przechowywać dokumentację rekrutacyjną i kto ma do niej dostęp,

- Co zrobić z dokumentacją rekrutacyjną kandydata zatrudnionego do pracy, a co z pozostałymi,

- Czy można przechowywać CV w części A akt osobowych pracownika,

- Co zrobić w CV nadesłanymi pocztą lub przez e-mail jeżeli zakład nie prowadzi rekrutacji na wolne stanowiska pracy,

**3. Ochrona danych osobowych w działach kadrowo-księgowych**

- Jak powinno być zabezpieczone pomieszczenie, w którym jest przechowywana dokumentacja pracownicza,

-Kto ma dostęp do dokumentów związanych z pracownikiem,

- Czy Księgowa lub Kierownik mają wgląd do akt osobowych pracowników,

- Gdzie powinny się znajdować akta osobowe Kierowników i dyrektorów jednostek samorządu terytorialnego podległych pod Urzędy,

- Na jakiej zasadzie legalnie można przechowywać dokumentację dyrektorów podległych jednostek w Urzędzie,

- Na jakiej zasadzie można przekazać prowadzenia akt osobowych lub dokumentacji płacowej do jednostek zewnętrznych np. biur rachunkowych,

- Jakie informacje można udzielić przez telefon gdy dzwoni bank w którym pracownik stara się o kredyt,

- Co odpowiedzieć gdy osoba z poza zakładu pyta, czy jest u nas zatrudniona osoba o określonym imieniu i nazwisku,

**4. Ochrona danych osobowych związanych z dokumentacją pracowniczą**

- Jakie dane osobowe można odebrać od zatrudnionego pracownika,

- Czy w aktach osobowych może być kserokopia dowodu osobistego pracownika

- Czy w aktach osobowych może być kserokopia prawa jazdy pracownika, który wykorzystuje samochód prywatny w celach służbowych,

- Czy w aktach osobowych pracownika można przechowywać orzeczenie o niepełnosprawności,

- Czy w aktach osobowych przechowywać akty urodzenia, zgonu, ślubu związane z ubieganiem się przez pracownika o urlop okolicznościowy,

- Czy zajęcia komornicze przechowywać w aktach osobowych,

- Czy skierowania na badania profilaktyczne przechowywać w aktach osobowych,

- Czy PESEL każdorazowo wpisywać do skierowania na badania lekarskie,

- Kiedy można odebrać od pracownika informację o miejscu urodzenia,

- Kiedy w aktach osobowych można przechowywać zaświadczenie o niekaralności,

- Czy pracodawca może żądać od pracownika podania adresu email lub telefonu prywatnego,

**5. Ochrona danych osobowych związanych z czasem pracy pracowników**

- Jakie dane może zawierać lista obecności pracowników – UW, Ch, Op – czy te symbole są dozwolone,

- Czy pracownicy mogą potwierdzać przybycie i obecność w pracy poprzez odcisk palca lub skan siatkówki oka,

- Czy lista obecności może być uzupełniana po zakończonym miesiącu przez działy kadr,

- Czy w grafikach czasu pracy można planować urlopy wypoczynkowe i inne nieobecności pracowników,

- Jakie upoważnienie powinien posiadać Kierownik planujący czas pracy podległych pracowników,

- Czy wniosek o wyjście prywatne ma być uzasadniony,

- Czy liczbę wykorzystanych godzin nadliczbowych można podawać w świadectwie pracy,

**6. Ochrona danych osobowych w zakładzie pracy**

- Jak powinny być zabezpieczone pomieszczenia osób, które przetwarzają dane osobowe,

- Kiedy monitoring w zakładzie jest dozwolony i na jakich zasadach

- Czy pracodawca może kontrolować pocztę służbową, prywatną pracownika,

- Czy pracodawca może śledzić aktywność pracownia w Internecie,

- Czy pracodawca może dokonywać kontroli trzeźwości pracowników, kontroli osobistej,

- Jak mają być zorganizowane pomieszczenia do których przychodzą osoby z zewnątrz,

- Czy pomieszczenia Kadr, Księgowości mogą być zorganizowane w Open Space,

- Czy pracownicy mogą nosić identyfikatory i co może na nich być,

- Czy pracodawca może publikować zdjęcie pracownika w Internecie,

- Jakich informacji może udzielić pracodawca organizacji związkowej w zakresie wynagrodzeń pracowników,

- Czy pracodawca może w obecności innych pracowników wręczyć pracownikowi wypowiedzenie umowy lub karę porządkową,

- Czy umieszczenie służbowych adresów e-mail pracowników na stronie internetowej pracodawcy jest dopuszczalne,

- Czy pracodawca musi kontrolować pracowników, którym udzielił upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,

- Czy pracodawca ma prawo żądać od organizacji związkowej listy pracowników pozostających pod ochroną związkowa,

- Czy pracodawca ma prawo przetwarzać dane dotyczące nazwiska rodowego matki pracownika,

- Czy dział kadr ma prawo przekazać akta osobowe pracownika innej osobie zatrudnionej w zakładzie.

- Jakie upoważnienie w zakresie ochrony danych osobowych ma otrzymać stażysta,

- Jakie uprawnienia powinna mieć osoba zajmująca się w zakładzie dodatkowymi ubezpieczeniami grupowymi,

- Śledzenie poprzez GPS w samochodach służbowych lub telefon komórkowy pracowników – czy to legalne,

**7. Ochrona danych osobowych pracowników w świetle RODO – 2018 r.**

- Jakie skutki dla pracodawców będzie miało wejście w życie RODO,

- Które przepisy RODO bezpośrednio dotyczą ochrony pracowników i uprawnień pracodawców,

- Rola Inspektora Ochrony Danych Osobowych – w działach Kadr i Księgowości,

- Odpowiedzialność za naruszenie ochrony danych osobowych pracowników,

**8. Ochrona danych osobowych związanych z ZFŚS**

- Kiedy pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się np. o dofinansowanie wypoczynku podania wysokości zarobków na członka rodziny,

- Kiedy nie wolno żądać od pracownika podania dochodu na członka rodziny,

- Kiedy żądanie przedłożenia PITu od pracownika jest dopuszczalne,

- Czy dostęp do pełnej dokumentacji związanej z ubieganiem się pracownika o dofinansowanie z ZFŚS ma Komisja socjalna,

- Kto ma dostęp do dokumentów zwianych z ubieganiem się o zapomogę przez pracownika,

- Czy można żądać fakturę za wyjazd pracownika do rozliczenia dofinansowania z ZFŚS,

- Czy pracownicy mogą potwierdzać odbiór np. paczek, bonów z ZFŚS na wspólnej liście,

***Powyższe szkolenie może być również zorganizowane jako szkolenie wewnętrzne w zakładzie pracy. W takim przypadku jest ono połączone z audytem dokumentacji pracowniczej.***