

# RODO w HR

Całodniowe szkolenie dla  
inspektorów ochrony danych  
i administratorów danych

harmonogram



**Dominik Kantorowicz**

Koordinator ds. szkoleń

tel. 22 740 99 99

tel. kom. 690 004 852

e-mail: [d.kantorowicz@odo24.pl](mailto:d.kantorowicz@odo24.pl)

| SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM  | GODZINY       |
|--|---------------|
| Rejestracja uczestników  | 09.00 – 09.15 |
| Zapytamy o oczekiwania wobec szkolenia oraz o zagadnienia, na wyjaśnieniu których szczególnie będzie Państwu zależało.   | 09.15 – 09.30 |
| <b>MODUŁ I</b>   |               |
| <p><b>I. Dane osobowe w dziale kadr:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• czym są dane osobowe,</li> <li>• czyje dane przetwarzamy w dziale kadr,</li> <li>• zasady ochrony danych osobowych.</li> </ul> <p><b>II. Rekrutacja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• etapy rekrutacji,</li> <li>• podstawy prawne przetwarzania danych kandydatów w rekrutacji,</li> <li>• jak postąpić z nadmiarowymi danymi w CV,</li> <li>• jak konstruować klauzule zgody - przykłady,</li> <li>• możliwość przetwarzania danych „wrażliwych” (szczególnych kategorii),</li> <li>• możliwość przetwarzania danych o niekaralności,</li> <li>• obowiązek informacyjny w rekrutacji,</li> <li>• rozmowa kwalifikacyjna – o co można zapytać,</li> <li>• referencje i możliwość kontaktu z poprzednim pracodawcą,</li> <li>• możliwość kontaktu z uczelnią wyższą celem potwierdzenia dyplomu,</li> <li>• okres retencji (przechowywania) danych kandydatów do pracy,</li> <li>• prawa kandydatów do pracy na gruncie RODO,</li> <li>• podmioty zewnętrzne w rekrutacji (w tym modele rekrutacji),</li> <li>• umowa o pracę a umowa cywilnoprawna – różnice w zakresie ochrony danych.</li> </ul> | 09.30 – 11.00 |
| <b>PRZERWA KAWOWA</b>  | 11.00 – 11.15 |
| <b>MODUŁ II</b>  |               |
| <p><b>I. Zatrudnienie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawy prawne przetwarzania danych pracowników,</li> <li>• obowiązek prawny jako podstawa przetwarzania danych pracowników,</li> <li>• podstawy prawne przetwarzania danych biometrycznych,</li> <li>• prawnie uzasadniony interes pracodawcy jako podstawa przetwarzania danych pracowników,</li> <li>• zgoda jako podstawa przetwarzania danych pracowników,</li> <li>• obowiązek informacyjny w procesie zatrudnienia,</li> <li>• wykorzystanie wizerunku pracownika,</li> <li>• członkowie rodziny i osoby trzecie,</li> <li>• podmioty zewnętrzne w zatrudnieniu,</li> <li>• obowiązek informacyjny względem pracownika,</li> <li>• prawa pracowników na gruncie RODO,</li> <li>• inne niż określone w Kodeksie pracy formy zatrudnienia i związane z tym implikacje,</li> <li>• agencje pracy tymczasowej.</li> </ul>   | 11.15 – 13.00 |

|   |               |
|---|---------------|
| LUNCH   | 13.00 – 13.30 |
| <b>MODUŁ III</b>  |               |
| <p><b>I. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ZFŚS a udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej,</li> <li>okres przechowywania danych na potrzeby ZFŚS,</li> <li>podstawa prawna przetwarzania danych na potrzeby ZFŚS.</li> </ul> <p><b>II. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>KZP a dane osobowe,</li> <li>jakie obowiązki z zakresu ochrony danych ciąży na pracodawcy w związku z KZP</li> </ul> <p><b>III. Pracowniczy Plan Kapitałowy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>jak działa system PPK,</li> <li>PPK – przepływ danych,</li> </ul> <p><b>IV. Pracowniczy Program Emerytalny (PPE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PPE – przepływ danych i status podmiotów, które przetwarzają dane,</li> <li>PPE – podstawa prawna przetwarzania,</li> </ul> <p><b>V. Kontrola trzeźwości</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>jak uregulować kontrolę trzeźwości,</li> <li>przechowywanie danych z kontroli – jak długo,</li> <li>wynik kontroli trzeźwości jako dane o zdrowiu.</li> </ul> <p><b>VI. Praca zdalna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>uzgodnienie pracy zdalnej,</li> <li>zasady pracy zdalnej,</li> <li>procedury ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej - co powinny zawierać,</li> <li>kontrola pracownika wykonującego pracę zdalną.</li> </ul> <p><b>VII. Monitoring pracownika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rodzaje monitoringu,</li> <li>monitoring wizyjny – cele,</li> <li>gdzie nie może być kamer,</li> <li>atrapy kamer i kamery ukryte,</li> <li>monitoring poczty elektronicznej - cele,</li> <li>jak uregulować kwestię monitoringu,</li> <li>oznaczenie monitorowanego obiektu.</li> </ul> <p><b>VII. XII. Zagadnienia budzące wątpliwości</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dane pracownika na stronie WWW,</li> <li>medycyna pracy a prywatna opieka zdrowotna,</li> <li>lista obecności,</li> <li>pracodawca kontra związek zawodowy,</li> <li>szkolenia pracowników a przekazywanie danych.</li> </ul> | 13.30 – 16.00 |
| <b>ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA - WRĘCZENIE CERTYFIKATÓW</b>   | 16.00– 16.15  |