

## **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W ZATRUDNIENIU W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w spotkaniu, podczas którego były członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, w przystępny i praktyczny sposób, przybliży praktyczne aspekty związane ze stosowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych na tle prawa pracy. Szkolenie zorganizowane będzie w konwencji pytań i odpowiedzi na ponad 50 różnego rodzaju zagadnień, omówionych na tle licznych przykładów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć wiedzy niezbędnej do należytego stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w zatrudnieniu pracowniczym.
- Poszczególne problemy zostaną omówione na tle praktycznych przykładów, co umożliwi lepsze zrozumienie ich istoty.

Prowadzący szkolenie podejmie próbę rozstrzygnięcia wielu kontrowersji pojawiających się w praktyce, odnosząc się przy tym do stanowisk Urzędu Ochrony Danych Osobowych, orzecznictwa, Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz poglądów wyrażonych w doktrynie.

### **PROGRAM:**

1. Jakich reguł wynikających z RODO należy przestrzegać przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej?
2. Czy wręczenie pracownikowi wypowiedzenia umowy o pracę lub zawiadomienia o nałożeniu kary porządkowej w obecności innego pracownika narusza przepisy RODO?
3. Jakich pytań nie należy zadawać podczas rekrutacji?
4. Czy na firmowej stronie internetowej można podawać wyniki rekrutacji?
5. Czy tzw. rekrutacje „ślepe” (ukryte) są zgodne z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych?
6. Jakie dane można przetwarzać na potrzeby korzystania z tzw. urlopu okolicznościowego?
7. Czy można żądać od kandydata na pracownika referencji wystawionych przez poprzedniego pracodawcę?
8. Czy w dokumentacji pracowniczej można przechowywać kserokopie: dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy pracownika, skróconego aktu urodzenia, zgonu, czy zawarcia małżeństwa, dokumentów legalizujących pobyt pracowników spoza UE?
9. Czy dane o potencjalnych kandydatach na pracowników mogą być pozyskiwane z pośrednictwem portali społecznościowych, np. LinkedIn itp.?
10. Na czym polega prawo do zapomnienia w kontekście stosunku pracy?
11. Czy pracodawca może ujawnić pracownikowi dane osoby (np. klienta), która złożyła na niego skargę?
12. Czy pracownik służby BHP może utrzymywać nieprawidłowości w zakładzie pracy robiąc zdjęcia pracownikom?
13. Jakie dane może pobierać pracodawca od kandydata na pracownika a jakie od pracownika?
14. Jakich dodatkowych danych pracodawca może zażądać od kandydata na pracownika i pracownika?
15. Czy można przechowywać dane osobowe kandydatów na pracownika?
16. Jakie dane może pozyskiwać pracodawca od kandydatów na pracowników w oparciu o testy kompetencyjne?
17. Czy niektóre dane o pracowniku (m.in. o wysokości wynagrodzenia) mogą być udostępniane osobom lub podmiotom zewnętrznym w trybie dostępu do informacji publicznej?
18. Czy pracodawca może żądać podania adresu zamieszkania i numeru PESEL w celu zamieszczenia na skierowaniu na wstępne badania lekarskie?
19. Czy pracodawca może weryfikować posiadanie przez pracowników uprawnień do kierowania pojazdami?
20. Czy pracodawca może upublicznić wyniki konkursu na pracownika miesiąca?
21. Jak należy postąpić w przypadku uzyskania danych osobowych poza okresem rekrutacji (kandydat wysyła CV lub list motywacyjny z własnej inicjatywy)?
22. Czy w aktach osobowych pracodawca można przechowywać CV?

23. Jakie uprawnienia posiada pracownik w stosunku do danych, które jego dotyczą (dostęp, sprostowanie, żądanie usunięcia, sprzeciw, ograniczenie przetwarzania)?
24. Na jakie kwestie w zakresie ochrony danych osobowych należy zwrócić uwagę organizując wideokonferencję?
25. Czy pracodawca może udostępnić komornikowi numer rachunku bankowego pracownika?
26. Czy pracodawca może pozyskiwać informację o pracowniku w kontekście zadłużenia alimentacyjnego?
27. Jakie dane osobowe członków rodziny pracownika można przetwarzać na potrzeby realizacji prawa do urlopów związanych z rodzicielstwem?
28. Kto jest zobowiązany dostarczyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności?
29. Czy pracodawca jest zobowiązany zwrócić koszt uzyskania zaświadczenia o niekaralności?
30. Czy w skierowaniu na badania lekarskie należy zamieścić wzmiankę o niepełnosprawności pracownika?
31. Czy można przechowywać w aktach osobowych dane zgromadzone przed wejściem w życie RODO?
32. Czy pracodawca może weryfikować autentyczność dokumentów przedłożonych przez kandydata na pracownika na etapie rekrutacji?
33. Czy pracodawca może przechowywać informacje o zainteresowaniach, hobby lub danych wrażliwych przekazane przez kandydatów do pracy na etapie rekrutacji w treści CV lub listów motywacyjnych?
34. Jakich danych biometrycznych i w jakich sytuacjach może zażądać pracodawca?
35. Czy pracodawca może wymagać od pracownika udostępnienia zdjęcia na potrzeby zatrudnienia (identyfikatory, legitymacje służbowe, zakładowa strona internetowa)?
36. Czy pracodawca może umieszczać na firmowej stronie internetowej imiona i nazwiska pracowników oraz ich firmowe maile i numery telefonów?
37. Czy społeczny inspektor pracy może przeglądać dokumentację pracowniczą w ramach realizacji swych zadań ustawowych?
38. Czy związki zawodowe mogą uzyskać informację o wysokości (najniższego i najwyższego) wynagrodzenia na potrzeby negocjacji płacowych z pracodawcą?
39. Czy związki zawodowe mogą wymagać od pracodawcy udostępnienia informacji o wysokości potrąconych składek związkowych od pracowników?
40. Czy wobec małżonki/ka pracownika w związku z wnioskiem o wypłatę zapomogę/dofinansowanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych należy spełnić obowiązek informacyjny?
41. Jakie warunki musi spełniać umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom trzecim (biuro obrachunkowe, biuro kadrowo-księgowo itp.)?
42. Jakich zasad należy przestrzegać stosując monitoring?
43. Czy pracodawca może korzystać z prywatnych danych kontaktowych pracownika w tym adresu e-mail po okresie zatrudnienia?
44. Czy pracodawca może zlecić kontrolę prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich podmiotowi zewnętrznemu?
45. Czy wysyłając pracownika na szkolenie pracodawca zobowiązany jest zawrzeć umowę powierzenia z firmą szkoleniową?
46. Czy można zamieszczać powód absencji pracownika na liście obecności?
47. Czy na liście obecności można zamieszczać imiona i nazwiska pracowników?
48. Czy w aktach osobowych można przechowywać notatki służbowe?
49. Gdzie przechowywać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz klauzulę informacyjną RODO?
50. Jakie reguły rządzą przetwarzaniem danych osobowych na potrzeby ZFŚS?
51. Na czym polega animacja danych osobowych w dokumentacji pracowniczej?
52. Jakie działania może podjąć organ kontroli w razie stwierdzenia naruszenia danych osobowych?
53. Odpowiedzialność pracodawcy w przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych?

#### **ADRESACI:**

Pracodawcy i pracownicy, osoby zajmujące się problematyką ochrony danych, obsługą kadrową, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z omawianego tematu.

#### **PROWADZĄCY:**

Doktor nauk prawnych, wykładowca, szkoleniowiec, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy i członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek, laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem, biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy) i delegowania pracowników do innego państwa celem świadczenia usług.

## Ochrona danych osobowych w zatrudnieniu w pytaniach i odpowiedziach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**3 czerwca 2022 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



**Cena: 359 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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: Papierowej   
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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 31 maja 2022 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 \_\_\_\_\_