

## **JAK WŁAŚCIWIE CHRONIĆ DANE OSOBOWE PRACOWNIKÓW PO NOWELIZACJI KODEKSU PRACY? RODO A PRACA ZDALNA I KONTROLA TRZEŻWOŚCI. PRAKTYKA, NIEZBĘDNA DOKUMENTACJA, OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Nowelizacja Kodeksu pracy wprowadziła podstawę prawną do badania trzeźwości swoich pracowników. W myśl nowego prawa od 21 lutego 2023 r. pracodawca może sprawdzać trzeźwość lub obecność środków, działających podobnie jak alkohol, jeżeli jest to niezbędne „*dla zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub dla ochrony mienia*”. W kwietniu br. weszła w życie nowelizacja Kodeksu pracy, zawierająca zapisy o pracy zdalnej, która nadal budzi wiele kontrowersji oraz niejasności interpretacyjnych, zarówno dla pracodawców, jak i pracowników. Rewolucyjne zmiany powodują, iż pracodawca niejednokrotnie zastanawia się jak powinien postąpić, by egzekwować swoje uprawnienia wobec pracowników, jednocześnie nie łamiąc przepisów.

*Jakie zapisy powinny znaleźć się regulaminie badania trzeźwości? Jak skonstruować formularz do badania? Jakie dokumenty powinniśmy przedstawić pracownikowi? Jak je sformułować? Jak stworzyć optymalną procedurę ochrony danych dla pracy zdalnej? W jakim obszarze należy przeszkolić pracowników z tematyki RODO w pracy zdalnej? Na jakie kwestie należy zwrócić szczególną uwagę? Jak kontrolować pracę zdalną w kontekście przepisów o RODO? Jak ją skutecznie monitorować? Co zrobić w przypadku wykrycia nieprawidłowości?* Na te i inne pytania odpowiemy podczas proponowanego szkolenia.

Dzięki udziałowi w zajęciach uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę w zakresie problematyki RODO w kontekście nowych rozwiązań prawnych dotyczących prawa pracy u uwzględnieniem pracy zdalnej oraz kontroli trzeźwości pracownika.

Prowadząca, radca prawny, realizująca od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, świadcząca wsparcie prawne dla jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników, **wskaże stosowne regulacje z zakresu ochrony danych podczas kontroli trzeźwości oraz pracy zdalnej oraz podpowie, jak szybko i skutecznie dostosować je do zapisów własnych dokumentów.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Sprawne opanowanie zakresu wprowadzonych zmian dotyczących ochrony danych osobowych w znowelizowanym Kodeksie pracy ze szczególnym uwzględnieniem problematyki pracy zdalnej i kontroli trzeźwości.
- Wskazanie obowiązków pracodawcy w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących RODO w zakresie problematyki szkolenia.
- Nabycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów w zakresie ochrony danych w prawie pracy po nowelizacji Kodeksu pracy.
- Poznanie właściwych sposobów dostosowania zapisów z zakresu ochrony danych osobowych z uwzględnieniem specyfiki swojej jednostki – analiza przykładowych dokumentów podczas części warsztatowej, niezbędnych do zapewnienia prawidłowej ochrony danych tj. rejestr czynności, stosownych upoważnień, klauzul informacyjnych.
- Weryfikacja, czy prawidłowo stosujemy w swojej instytucji zapisy o RODO w kontekście pracy zdalnej i kontroli trzeźwości.

- Przypomnienie, czym jest obowiązek informowania o warunkach pracy pracownika po zmianach w Kodeksie pracy.
- Przedstawienie kwestii ochrony danych osobowych w pracy zdalnej w kontekście przestrzegania procedur, bezpieczeństwa pracy zdalnej, analizy ryzyka, zgłaszania naruszeń itp.
- Możliwość konsultacji problemów, uzyskania odpowiedzi na pytania z zakresu tematyki szkolenia.

## **PROGRAM:**

- I. **Ochrona danych osobowych przy badaniu trzeźwości:**
  1. Formularze badania trzeźwości.
  2. Cel i podstawa prawna badania trzeźwości.
  3. Upoważnienia do przetwarzania danych i zachowanie poufności.
  4. Kategorie danych osobowych przetwarzanych przy badaniu trzeźwości.
  5. Czas przechowywania danych osobowych.
  6. Postanowienia regulaminu badania trzeźwości.
  7. Analiza ryzyka przy badaniu trzeźwości.
  8. Test równowagi.
  9. Klauzula informacyjna w związku z badaniem trzeźwości.
  10. Rejestr czynności przetwarzania danych.
- II. **Ochrona danych osobowych przy pracy zdalnej:**
  1. Procedura ochrony danych przy pracy zdalnej.
  2. Cele i podstawy przetwarzania danych przy pracy zdalnej.
  3. Kategorie osób.
  4. Miejsce pracy zdalnej.
  5. Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z procedurą ochrony danych.
  6. Rejestr czynności przetwarzania danych przy pracy zdalnej.
  7. Weryfikowanie gotowości pracownika do świadczenia pracy zdalnej w zakresie ochrony danych.
  8. Analiza ryzyka.
  9. Szkolenia.
  10. Dokumentacja z zakresu ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.
  11. Bezpieczeństwo pracy zdalnej.
  12. Zgłaszanie naruszeń.
  13. Kontrola pracy zdalnej w zakresie ochrony danych osobowych.
  14. Monitoring pracy zdalnej.
  15. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych z dostępem zdalnym do danych.
  16. Klauzula informacyjna dla pracownika wykonującego pracę zdalną.
  17. Retencja danych przy pracy zdalnej.
- III. **Realizacja obowiązku informowania o warunkach pracy pracownika po zmianach (art.29 Kodeksu pracy).**
- IV. **Dyskusja.**

## **ADRESACI:**

Kadra kierownicza administracji publicznej, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek podległych, sekretarze, kierownicy wydziałów organizacyjnych, pracownicy kadr, audytorzy wewnętrzni, osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

## **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., ochrony danych osobowych, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń.

### Jak właściwie chronić dane osobowe pracowników po nowelizacji Kodeksu pracy? RODO a praca zdalna i kontrola trzeźwości. Praktyka, niezbędna dokumentacja, obowiązki pracodawcy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**23 sierpnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-13:00**



**Cena: 389 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 Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 533 721 103;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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 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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 18 sierpnia 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 \_\_\_\_\_