

## ZMIANY W KODEKSIE PRACY

<b>Cel szkolenia</b>	Uporządkowanie posiadanej wiedzy oraz jej aktualizacja w zakresie najnowszych zmian prawnych w 2023 roku w kontekście ochrony danych osobowych.	
<i>Moduł</i>	<i>Godziny</i>	<i>Tematyka szkolenia</i>
Moduł I	10.00 – 10.45	<b>1. Szybka powtórka z RODO w kadrach:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy</li> <li>• przetwarzanie danych osobowych pracownika</li> <li>• dane zwykłe a dane szczególnej kategorii</li> <li>• dane w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych</li> <li>• monitoring wizyjny i inne formy monitorowania pracowników</li> <li>• odpowiedzialność pracownika w procesie ochrony danych osobowych</li> </ul> <i>Prowadzący: Agnieszka Zientek-Wolska</i>
Moduł II	10.45-11.15	<b>2. Zabezpieczenia techniczne i organizacyjne danych osobowych a naruszenia ochrony danych osobowych – praktyczne przykłady</b> <i>Prowadzący: Agnieszka Zientek-Wolska</i>
Moduł III	11.20-12.20	<b>3. Badanie trzeźwości pracownika – nowe narzędzie pracodawcy:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady wprowadzania prewencyjnej kontroli trzeźwości pracowników</li> <li>• upoważnienie do przetwarzania danych osobowych</li> <li>• okresy retencji w przechowywaniu danych osobowych i wyników badania trzeźwości</li> <li>• analiza ryzyka oraz zbadanie zagrożeń dla procesu przetwarzania</li> <li>• wykonywanie badania przez podmiot zewnętrzny</li> <li>• wprowadzenie zmian w dotychczasowej dokumentacji z ochrony danych osobowych</li> </ul> <i>Prowadzący: Monika Kowalik</i>
Moduł IV	12.25-13.25	<b>4. Praca zdalna – od tej uzgadnianej przy zawieraniu umowy o pracę po okazjonalną pracę zdalną:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• różnice pomiędzy telepracą, pracą zdalną z ustawy covidowej i pracą zdalną kodeksową</li> <li>• ochrona danych osobowych i komunikacja</li> <li>• procedury ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej</li> <li>• zapewnienie instruktażu i szkolenia dla pracowników w zakresie bezpiecznej pracy zdalnej</li> <li>• kontrola pracy zdalnej</li> <li>• wprowadzenie zmian w dotychczasowej dokumentacji z ochrony danych osobowych</li> </ul> <i>Prowadzący – Kamil Lewicki</i>
<b>Panel dyskusyjny</b>	13.30-14.00	Dyskusja, możliwość zadawania pytań, wymiana doświadczeń
<b>Forma szkolenia</b>	Wykład, prezentacja, dyskusja	
<b>Materiały szkoleniowe</b>	Podczas szkolenia – prezentacja Po szkoleniu uczestnicy otrzymają: <ul style="list-style-type: none"> <li>• komplet procedur i dokumentów wg wykazu poniżej w formie elektronicznej</li> <li>• prezentację w formie pdf</li> </ul>	
<b>Trenerzy</b>	Agnieszka Zientek-Wolska, Monika Kowalik, Kamil Lewicki	
<b>Data</b>	Szkolenie otwarte online w terminie 27.03.2023	
<b>Czas trwania szkolenia</b>	1 dzień szkolenia – 4 moduły szkoleniowe, łącznie ponad 3 godziny szkolenia. Po zakończeniu szkolenia przewidziano panel dyskusyjny na zadawanie pytań trenerom.	

## **SZCZEGÓŁOWY WYKAZ DOKUMENTACJI DO PRZEKAZANIA PO PRZEPROWADZENIU SZKOLENIA:**

- 1. Obowiązek informacyjny dla pracowników w związku z wykonywaniem pracy zdalnej .**
- 2. Rejestr Czynności Przetwarzania dla Pracy zdalnej wykonywanej poza siedzibą jednostki w miejscu uzgodnionym przez pracownika i pracodawcę.**
- 3. Ujednolicony regulamin pracy zdalnej w tym:**
  - a. Wykaz Grup pracowników objętych pracą zdalną.
  - b. Zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów oraz ustalania ekwiwalentu.
  - c. Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną
  - d. Zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną
  - e. Zasady kontroli wykonywania pracy, przez pracownika wykonującego pracę zdalną
  - f. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu pracy zdalnej oraz kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
  - g. Zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych w pracy zdalnej
  - h. Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych
- 4. Dodatkowo informacje, oświadczenia i wnioski tj.**
  - a. Oświadczenie o posiadaniu odpowiednich do pracy zdalnej warunków lokalowych oraz technicznych
  - b. Odwołanie polecenia pracodawcy dotyczące wykonywania pracy zdalnej
  - c. Informacja o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej
  - d. Wniosek pracownika o uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej
  - e. Polecenie pracodawcy dotyczące wykonywania pracy zdalnej
  - f. Wniosek o uzgodnienia wykonywania pracy zdalnej ze względu na szczególną sytuację pracownika
  - g. Informacja pracodawcy o nieuwzględnieniu wniosku o pracę zdalną pracownika w szczególnej sytuacji
  - h. Wykaz pracowników wykonujących pracę zdalną ze względu na szczególną sytuację pracownika
  - i. Informacja o warunkach zatrudnienia w przypadku pracy zdalnej
  - j. Informacja dla pracownika, z którym uzgodniono pracę zdalną w trakcie zatrudnienia lub wydano polecenie pracy zdalnej
  - k. Wykaz jednostek organizacyjnych i stanowisk objętych pracą zdalną
  - l. Wykaz osób odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej
  - m. Wniosek Pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy
  - n. Wniosek Pracodawcy o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika
  - o. Wniosek pracodawcy o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej przez pracownika w szczególnej sytuacji i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy
  - p. Zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli pracy zdalnej
  - q. Protokół kontroli pracy zdalnej

- r. Wezwanie pracownika do usunięcia uchybień stwierdzonych w toku kontroli
- s. Cofnięcie zgody na wykonywanie pracy zdalnej w wyniku uchybień stwierdzonych w toku kontroli
- t. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej
- u. Wykaz wniosków dotyczących pracy zdalnej okazjonalnej
- v. Lista kontrolna do identyfikacji zagrożeń na stanowisku pracy zdalnej oraz spełnienia warunków wykonywania pracy zdalnej (warunki lokalowe i techniczne)
- w. Karta oceny ryzyka zawodowego
- x. Oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego przy wykonywaniu pracy zdalnej oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązanie do ich przestrzegania

**5. Kontrola trzeźwości – regulamin pracy wraz z załącznikami:**

- a. Obowiązek informacyjny dla pracowników w związku z wykonywaniem kontroli stanu trzeźwości / obecności środków działających podobnie do alkoholu
- b. Notatka służbowa z przebiegu kontroli trzeźwości
- c. Rejestr Czynności Przetwarzania dla prowadzenia kontroli trzeźwości pracowników / obecności środków działających podobnie do alkoholu
- d. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- e. Wzór informacji dla pracownika – niedopuszczenie do pracy w wyniku kontroli
- f. Wzór informacji dla pracownika – kontrola na wybranych stanowiskach
- g. Wzór postanowień w regulaminie pracy / obwieszczeniu / układzie zbiorowym pracy o wprowadzeniu kontroli prewencyjnej, przestrzegania przez Pracowników obowiązku trzeźwości oraz zakazu używania środków działających podobnie do alkoholu
- h. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Dodatkowo:

**Nagranie video z przeprowadzonego szkolenia do zastosowania w użytku wewnętrznym.**