

# PRAKTYCZNI O RODO

## 1-DNIOWE SZKOLENIE

Kompaktowe szkolenie omawiające kluczowe zagadnienia z obszaru ochrony danych osobowych oraz zasad przetwarzania danych w oparciu o aktualne regulacje prawne, m.in.: (RODO, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania Rozporządzenia 2016/679, Kodeks Pracy, Ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną itp.). Omawiane zagadnienia przekazywane są w sposób przystępny i praktyczny. Liczne przykłady z różnych branż (przygotowywane indywidualnie dla każdego szkolenia w zależności od branży i potrzeb zgłaszanych przez Uczestników) pozwalają w sposób interesujący, a zarazem merytoryczny zilustrować przekazywaną teorię. Dzięki takiej formie szkolenia Uczestnicy w bardziej efektywny sposób przyswajają wiedzę, rozumieją podstawowe pojęcia i potrafią właściwie interpretować przepisy prawa.



<b>TEMAT SZKOLENIA:</b>	<b>PRAKTYCZNIE O RODO</b>
<b>CEL SZKOLENIA:</b>	Celem szkolenia jest przekazanie podstawowej wiedzy dotyczącej zasad ochrony danych osobowych określonych w aktualnie obowiązujących przepisach prawa.
<b>ADRESACI:</b>	Szkolenie skierowane jest do osób przetwarzających dane osobowe w organizacji, administratorów danych oraz przedstawicieli szczebla kierowniczego administratora, małych i średnich przedsiębiorców, którzy chcą poznać swoje obowiązki wynikające z aktualnych przepisów prawa, przyszłych i aktualnych Inspektorów Ochrony Danych oraz dla wszystkich zainteresowanych tematyką ochrony danych osobowych.
<b>POZIOM SZKOLENIA:</b>	Szkolenia podstawowe, przeznaczone zarówno dla osób początkujących, jak i mających już doświadczenie, lecz chcących usystematyzować lub zaktualizować posiadaną wiedzę.
<b>METODYKA:</b>	Szkolenie ma charakter wykładu interaktywnego uzupełnianego poprzez prezentację multimedialną. W trakcie zajęć pojawiają się również - panel dyskusyjny, studium przypadków, krótkie ćwiczenia, quizy (pre i post) mierzące przyrost wiedzy.
<b>TERMINY SZKOLEŃ:</b>	Łódź – 28 I 2020, Katowice – 28 I 2020, Wrocław – 4 II 2020, Gdańsk – 6 II 2020, Kraków – 11 II 2020, Katowice – 18 II 2020, Łódź – 18 II 2020, Poznań – 20 II 2020, Warszawa – 25 II 2020, Wrocław – 3 III 2020, Gdańsk – 5 III 2020, Kraków – 10 III 2020, Łódź – 17 III 2020, Rzeszów – 17 III 2020, Poznań – 19 III 2020, Warszawa – 24 III 2020, Katowice – 31 III 2020, Wrocław – 6 IV 2020, Gdańsk – 7 IV 2020, Kraków – 14 IV 2020, Łódź – 21 IV 2020, Rzeszów – 21 IV 2020, Poznań – 23 IV 2020, Katowice – 27 IV 2020, Warszawa – 27 IV 2020, Wrocław – 5 V 2020, Gdańsk – 7 V 2020, Kraków – 12 V 2020, Łódź – 19 V 2020, Rzeszów – 19 V 2020, Poznań – 21 V 2020, Katowice – 26 V 2020, Warszawa – 26 V 2020, Wrocław – 2 VI 2020, Gdańsk – 4 VI 2020, Kraków – 15 VI 2020, Łódź – 16 VI 2020, Poznań – 18 VI 2020, Warszawa – 23 VI 2020, Katowice – 30 VI 2020
<b>KOSZT:</b>	540 zł netto (664,20 zł brutto) 540 zł zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych  Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, obiad, certyfikat.
<b>ZAKŁADANE EFEKTY KURSU:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość kluczowych pojęć dotyczących ochrony danych osobowych</li> <li>• Znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych</li> <li>• Zdobywanie wiedzy, jak dostosować organizację do przepisów RODO</li> <li>• Umiejętność właściwej identyfikacji, kto jest kim w procesie przetwarzania danych (administrator, procesor, ASI itp.)</li> <li>• Zdobywanie wiedzy, jakie obowiązki nakłada RODO na administratora danych oraz podmioty przetwarzające dane</li> <li>• Zapoznanie się zasadami przetwarzania danych osobowych</li> <li>• Uzyskanie wiedzy, w jaki sposób realizować prawa podmiotów danych</li> <li>• Zdobywanie praktycznej umiejętności rozwiązywania typowych problemów dot. danych osobowych</li> </ul>
<b>ZAMÓWIENIE SZKOLENIA:</b>	Podstawą uczestnictwa w szkoleniu jest zapoznanie się z <i>Regulaminem Szkoleń</i> oraz przesłanie zgłoszenia na wybrane szkolenie poprzez formularz rejestracyjny on-line dostępny na stronie internetowej <a href="http://www.proxymo.pl">www.proxymo.pl</a> . Formularz rejestracji na szkolenie można także pobrać w formacie DOC, wypełnić i wysłać na adres e-mail: <a href="mailto:szkolenia@proxymo.pl">szkolenia@proxymo.pl</a>
<b>REZYGNACJA ZE SZKOLENIA:</b>	Rezygnację z uczestnictwa w kursie należy zgłosić Organizatorowi drogą mailową na adres: <a href="mailto:szkolenia@proxymo.pl">szkolenia@proxymo.pl</a> . W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w terminie do 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, a szkolenie zostało już opłacone, wpłacona kwota zostanie zwrócona w całości. Rezygnacja z uczestnictwa niezgłoszona na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia nie zwalnia od zapłaty. W takim wypadku Zamawiający zobowiązuje się do poniesienia opłaty w wysokości 100% ceny szkolenia.
<b>POZOSTAŁE INFORMACJE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Każdy uczestnik otrzymuje <b>Pakiet RODO</b> w wersji elektronicznej, na który składa się <b>70 szablonów, autorskich materiałów i wzorcowych dokumentów</b></li> <li>• Każdy uczestnik objęty jest <b>indywidualnym bezpłatnym wsparciem</b> po szkoleniu (wsparcie jest nielimitowane przez okres 30 dni po szkoleniu).</li> <li>• Uczestnicy szkolenia otrzymują <b>imiennie certyfikaty</b> potwierdzające udział w szkoleniu</li> <li>• Każdy kolejny uczestnik zgłoszony na szkolenie z tego samego podmiotu otrzyma <b>5% rabatu</b>, a dla Klientów decydujących się na udział w kolejnych szkoleniach udzielamy <b>10% rabatu</b></li> </ul>



**PROGRAM SZKOLENIA:**

9:00 - 10:30

**BLOK I  
WSTĘPNE ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE RODO**

1. RODO - unijna reforma ochrony danych osobowych
2. Kluczowe zmiany wynikające z RODO
3. Gdzie RODO ma zastosowanie?
4. Kogo RODO nie dotyczy?
5. Pozostałe źródła prawa dot. ochrony danych: ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa sektorowa
6. Kodeksy dobrych praktyk

**BLOK II  
PODSTAWOWE POJĘCIA Z ZAKRESU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Co to jest dana osobowa?
2. Osoba zidentyfikowana i możliwa do zidentyfikowania
3. Kiedy informacje nie są danymi osobowymi?
4. Przykłady danych osobowych - **case study**
5. Kategorie danych - dane "zwykłe" oraz szczególne kategorie danych
6. Biometryczne dane osobowe oraz dane dotyczące stanu zdrowia - **case study**
7. Przetwarzanie danych - cykl życia danych osobowych
8. Na czym polega profilowanie. Karty lojalnościowe, remarketing, telematyka, automatyczny mailing - **case study**
9. Pseudonimizacja a anonimizacja - różnice i cel stosowania
10. Zbiór danych osobowych - automatyczne i ręczne przetwarzanie uporządkowanych zestawów danych
11. Kim jest administrator danych?
12. Odbiorca danych, czyli kto?
13. Inspektor Ochrony Danych i jego rola

10:30 - 10:45

**PRZERWA KAWOWA**

10:45 - 12:30

**BLOK III  
ZASADY DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Legalność, rzetelność i przejrzystość przetwarzania danych
2. Celowość przetwarzania danych
3. Minimalizm danych - adekwatność ze względu na cel przetwarzania. **Studium przypadku**
4. Zasada poprawności merytorycznej danych osobowych
5. Retencja danych osobowych - zasada ograniczenia przechowywania
6. Zasady zapewnienia integralności i poufności przetwarzanych danych
7. Zasada rozliczalności - jak wykazać zgodność z RODO?

**BLOK IV  
PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Kiedy legalnie możemy przetwarzać dane "zwykłe" oraz szczególne kategorie danych?
2. Prawnie uzasadniony interes administratora w oparciu o test równowagi
3. Zasady wyrażania zgody na przetwarzanie danych
4. Praktyczne przykłady klauzul zgód z omówieniem
5. Jednoznaczna potwierdzająca czynność jako forma wyrażenia zgody
6. **Studium przypadku:** rekrutacja, zatrudnienie, monitoring, marketing, zawarcie umowy, wykorzystanie wizerunku

**BLOK V  
UPRAWNIENIA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ**

1. Omówienie procedury realizacji praw osób, których dane dotyczą - **studium przypadku**
2. Prawo dostępu do danych i uzyskiwania kopii danych
3. Prawo do sprostowania danych
4. Prawo do bycia zapomnianym
5. Prawo do ograniczenia przetwarzania
6. Prawo do przenoszenia danych
7. Prawo do sprzeciwu
8. Prawo do niepodlegania profilowaniu



12:30 - 13:00

**PRZERWA OBIADOWA**

13:00 – 16:00

**BLOK VI  
OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

1. O czym i kiedy informować?
2. Źródła pochodzenia danych, a obowiązek informacyjny
3. Kiedy nie powstaje obowiązek informowania?
4. Praktyczne przykłady sposobu realizacji obowiązku informacyjnego - **studium przypadku**
5. Omówienie przykładowych wzorców klauzul informacyjnych

**BLOK VII  
BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH**

1. Stosowanie wewnętrznych regulacji dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych
2. Wdrożenie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych
3. Zapewnienie poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług
4. Zapewnienie ciągłości działania
5. Testowanie, mierzenie i ocena skuteczności ochrony danych
6. Wykorzystanie modelu PDCA (Plan, Do, Check, Act)
7. Analiza ryzyka względem zasobów przetwarzania danych
8. Ocena skutków dla ochrony danych (DPIA) - kiedy należy ją przeprowadzić?
9. Stosowanie mechanizmów ochrony danych: privacy by design/by default - **studium przypadku**

**BLOK VIII  
UDOSTĘPNIENIE I POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Na czym polega udostępnianie danych osobowych?
2. Przesłanki legalnego udostępniania danych osobowych
3. Odpowiedzialność związana z udostępnianiem danych osobowych
4. Przykłady udostępnienia danych - **studium przypadku**
5. Na czym polega powierzenie przetwarzania danych osobowych?
6. Warunki powierzenia przetwarzania danych osobowych
7. Obowiązki podmiotu przetwarzającego w imieniu administratora
8. Odpowiedzialność podmiotu przetwarzającego
9. Omówienie kluczowych różnic między udostępnianiem a powierzeniem przetwarzania danych
10. Przykłady powierzenia przetwarzania danych - **studium przypadku**

**BLOK IX  
REJESTROWANIE CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA**

1. Kto i kiedy powinien prowadzić rejestr czynności przetwarzania danych (RCPD)?
2. Obowiązkowe elementy RCPD
3. Praktyczne przykłady zapisów w RCPD z omówieniem - **studium przypadku**
4. Wskazówki dotyczące prowadzenia RCPD
5. Kto i kiedy powinien prowadzić rejestr kategorii czynności przetwarzania
6. Obligatoryjne elementy rejestru
7. Różnice między rejestrem kategorii czynności przetwarzania a RCPD

**BLOK X  
NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Identyfikacja incydentów - **studium przypadku**
2. Ocena skutków wystąpienia incydentu
3. Obowiązek zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych
4. Obligatoryjne elementy zgłoszenia naruszenia
5. Obowiązek powiadamiania osób, których dane podlegają naruszeniu
6. Obligatoryjne elementy powiadomienia
7. Kiedy nie ma obowiązku zgłaszania naruszeń
8. Dokumentowanie naruszeń ochrony danych osobowych



**BLOK XI**  
**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW**

1. Administracyjne kary finansowe
2. Wysokość administracyjnych kar finansowych dla podmiotów publicznych
3. Odpowiedzialność odszkodowawcza
4. Odpowiedzialność karna

---

**16:00**

**ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA. WYDANIE CERTYFIKATÓW.**



**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE****MIEJSCE I DATA SZKOLENIA:**

--

**DANE ZGŁASZAJĄCEGO:**

Lp.	Imię i nazwisko	Telefon	E-mail
1.			

**UCZESTNICZY SZKOLENIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Telefon	E-mail
1.			
2.			
3.			

**DANE PODMIOTU ( DO FAKTURY ):**

<b>PEŁNA NAZWA PODMIOTU:</b>			
<b>ADRES:</b>			
<b>KOD POCZTOWY:</b>		<b>MIEJSCOWOŚĆ:</b>	
<b>NUMER NIP:</b>			

**WARUNKI ZGŁOSZENIA:**

1. Formularz należy wypełnić, podpisać i wysłać na adres e-mail: **szkolenia@proxymo.pl**.
2. Odbiór zgłoszenia na szkolenie zostanie potwierdzony drogą mailową, na adres wskazany w zgłoszeniu.
3. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu należy przesłać najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem wybranych zajęć. Ilość miejsc jest ograniczona, decyduje data wpłynięcia zgłoszenia.
4. Rezygnacja z uczestnictwa niezgłoszona na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia nie zwalnia od zapłaty. W takim wypadku Zamawiający zobowiązuje się do poniesienia opłaty w wysokości 100% ceny szkolenia.
5. Zamawiający przysyłając zgłoszenie udziału w szkoleniu, akceptuje warunki określone w Regulaminie Szkoleń zamieszczonym na stronie [www.proxymo.pl](http://www.proxymo.pl).

**DATA I CZYTELNY PODPIS ZGŁASZAJĄCEGO:**

	<p>Uprezzmie informujemy, iż podane w formularzu dane osobowe będą przetwarzane przez firmę Proxymo Ochrona Danych Osobowych - Robert Zgarda (dalej: Proxymo) z siedzibą w Krakowie, ul. Szlak 77/222 w celach realizacji usługi szkoleniowej, kontaktowania się w sprawach dotyczących szkolenia, windykacji należności, dla celów archiwizacyjnych oraz zapewnienia rozliczalności na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do zrealizowania usługi. W celu wykazania rozliczalności dane osobowe będą przechowywane przez okres, w którym Proxymo jest zobowiązana do ich przechowywania w postaci elektronicznej lub papierowej, dla udokumentowania spełnienia wymagań wynikających z przepisów prawa oraz w celu umożliwienia kontroli przez uprawnione podmioty.</p> <p>Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO) gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zrealizowania usługi szkoleniowej. W razie pytań dotyczących zasad prywatności i przetwarzania danych osobowych możesz skontaktować się z nami pod adresem e-mail: <a href="mailto:proxymo@proxymo.pl">proxymo@proxymo.pl</a>.</p>
<b>PIECZĄTKA FIRMY:</b>	

