

PRAKTYCZNIE 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.



TEMAT SZKOLENIA:	PRAKTYCZNIE O RODO
CEL SZKOLENIA:	Celem szkolenia jest przekazanie podstawowej wiedzy dotyczącej zasad ochrony danych osobowych określonych w aktualnie obowiązujących przepisach prawa.
ADRESACI:	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.
POZIOM SZKOLENIA:	Szkolenia podstawowe, przeznaczone zarówno dla osób początkujących, jak i mających już doświadczenie, lecz chcących usystematyzować lub zaktualizować posiadaną wiedzę.
METODYKA:	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.
TERMINY SZKOLEŃ:	Zgodnie z terminarzem dostępnym na stronie www.proxymo.pl/terminy-szkolen-rod0
KOSZT:	On-line: 560 zł netto (668,80 zł brutto) 660 zł netto (811,80 zł brutto) Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat w wersji cyfrowej (PDF). Istnieje możliwość wykupienia papierowej wersji certyfikatu - koszt 50 zł netto + 23% VAT za 1 certyfikat. Certyfikat papierowy wysyłany jest kurierem na wskazany adres. Stacjonarnie: 1600 zł netto (1968 zł brutto) Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, catering, obiad, certyfikat w wersji papierowej. Zwolnienie z VAT dla oplatujących szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.
ZAKŁADANE EFEKTY KURSU:	<ul style="list-style-type: none"> • Znajomość kluczowych pojęć dotyczących ochrony danych osobowych • Znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych • Zdobywanie wiedzy, jak dostosować organizację do przepisów RODO • Umiejętność właściwej identyfikacji, kto jest kim w procesie przetwarzania danych (administrator, procesor, ASI itp.) • Zdobywanie wiedzy, jakie obowiązki nakłada RODO na administratora danych oraz podmioty przetwarzające dane • Zapoznanie się zasadami przetwarzania danych osobowych • Uzyskanie wiedzy, w jaki sposób realizować prawa podmiotów danych • Zdobywanie praktycznej umiejętności rozwiązywania typowych problemów dot. danych osobowych
ZAMÓWIENIE SZKOLENIA:	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 www.proxymo.pl . Formularz rejestracji na szkolenie można także pobrać w formacie DOC, wypełnić i wysłać na adres e-mail: szkolenia@proxymo.pl
REZYGNACJA ZE SZKOLENIA:	Rezygnację z uczestnictwa w kursie należy zgłosić Organizatorowi drogą mailową na adres: szkolenia@proxymo.pl . 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.
POZOSTAŁE INFORMACJE:	<ul style="list-style-type: none"> • Każdy uczestnik otrzymuje Pakiet RODO w wersji elektronicznej, na który składa się 70 szablonów, autorskich materiałów i wzorcowych dokumentów • Każdy uczestnik objęty jest indywidualnym bezpłatnym wsparciem po szkoleniu (wsparcie jest nielimitowane przez okres 30 dni po szkoleniu). • Uczestnicy szkolenia otrzymują imiennie certyfikaty potwierdzające udział w szkoleniu • Każdy kolejny uczestnik zgłoszony na szkolenie z tego samego podmiotu otrzyma 5% rabatu, a dla Klientów decydujących się na udział w kolejnych szkoleniach udzielamy 10% rabatu



PROGRAM SZKOLENIA: PRAKTYCZNIE O RODO

9:00 - 10:30	<p>BLOK I WSTĘPNE ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE RODO</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <hr/> <p>BLOK II PODSTAWOWE POJĘCIA Z ZAKRESU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Kim jest administrator danych?
10:30 - 10:45	PRZERWA
10:45 - 12:30	<p>BLOK III ZASADY DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 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? <hr/> <p>BLOK IV PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <hr/> <p>BLOK V UPRAWNIENIA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 automatycznym decyzjom



12:30 - 13:00	PRZERWA
13:00 – 16:00	<p>BLOK VI OBOWIĄZEK INFORMACYJNY</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <hr/> <p>BLOK VII BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Podejście oparte na ryzyku 7. Ocena skutków dla ochrony danych (DPIA) - kiedy należy ją przeprowadzić? 8. Stosowanie mechanizmów ochrony danych: privacy by design/by default - studium przypadku <hr/> <p>BLOK VIII UDOSTĘPNIENIE I POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Na czym polega udostępnianie danych osobowych? 2. Przestanki 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 <hr/> <p>BLOK IX REJESTROWANIE CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <hr/> <p>BLOK X NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incydent vs. naruszenie 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



FORMULARZ ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE

Szkozenie

Temat szkolenia:

Miejsce:

Termin:

Zgłaszający

Pełna nazwa podmiotu:

Adres:

Numer NIP:

Imię i nazwisko osoby zamawiającej:

E-mail osoby zgłaszającej:

Telefon osoby zgłaszającej:

Uczestnicy

Imię i nazwisko:

E-mail:

Telefon:

Imię i nazwisko:

E-mail:

Telefon:

Imię i nazwisko:

E-mail:

Telefon:

Certyfikat

Zamawiam papierowy certyfikat dla każdego zgłoszonego uczestnika szkolenia



Po ukończeniu szkolenia wystawiamy certyfikat w formacie PDF. Certyfikat wysłany jest na adres e-mail uczestnika szkolenia podany w niniejszym zgłoszeniu. Istnieje możliwość wykupienia papierowej wersji certyfikatu - koszt 50 zł netto + 23% VAT za 1 certyfikat. Certyfikat papierowy **wysyłamy kurierem** na wskazany adres. Certyfikat jest **zabezpieczony przed uszkodzeniami** w trakcie dostawy.

Warunki uczestnictwa w szkoleniu

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 osoby zgłaszającej.
3. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu należy przestać najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem wybranego szkolenia. Ilość miejsc jest ograniczona - decyduje data wpłynięcia zgłoszenia.
4. Rezygnacja z uczestnictwa niezgłoszona na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia nie zwalnia od zapłaty.
5. Zamawiający przesyłając zgłoszenie udziału w szkoleniu, akceptuje warunki określone w Regulaminie Szkoleń zamieszczonym na stronie www.proxymo.pl.

Oświadczenia

Przekazując Organizatorowi niniejsze zgłoszenie, potwierdzam, iż zapoznałem/-am się z zapisami Regulaminu Szkoleń i akceptuję jego treść.

Wyrażam zgodę na przesyłanie faktur drogą elektroniczną

Oświadczam, że szkolenie w co najmniej 70% finansowane jest ze środków publicznych (§3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień)

Oświadczam, że szkolenie w całości jest finansowane ze środków publicznych (art.43 pkt 29 lit. C ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług)

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych na adres poczty elektronicznej osoby zgłaszającej informacji handlowych kierowanych do mnie przez Proxymo Ochrona Danych Osobowych. W każdym momencie przysługuję mi prawo odwołania niniejszej zgody.

Konsumenci

Wyrażam zgodę na rozpoczęcie usługi przed upływem 14-dniowego terminu na odstąpienie od umowy



Oświadczam, iż zostałem/-am poinformowana, że:

- w przypadku całkowitego wykonania usługi przed upływem tego terminu – utracę prawo do odstąpienia od umowy,
- w przypadku częściowego wykonania usługi do chwili złożenia oświadczenia o odstąpieniu - będę zobowiązany/-a do uiszczenia opłaty proporcjonalnej do zakresu świadczenia spełnionego do momentu odstąpienia.

Data i podpis zgłaszającego

Pieczęćka firmy

Podane w formularzu dane osobowe będą przetwarzane przez Proxymo Legal & Data Protection Sp. z o.o. (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. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO). Więcej informacji dotyczących procesów przetwarzania danych osobowych znajduje się w naszej Polityce Prywatności dostępnej na stronie www.proxymo.pl



Proxymo
Ochrona Danych Osobowych

Proxymo Legal & Data Protection Sp. z o.o.
ul. Szlak 77/222
31-153 Kraków

tel.: +48 730 999 752
e-mail: szkolenia@proxymo.pl
www.proxymo.pl