Serdecznie zapraszamy do udziału w szkoleniu:

**RODO**

**PROWADZĄCY**

**TOMASZ WAŹBIŃSKI**

Absolwent Uniwersytetu Kształcenia Zawodowego w Hadze, Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego oraz Akademii Leona Koźmińskiego. Menedżer Administracji Publicznej, dyplomata, szkoleniowiec, specjalista ds. integracji europejskiej, programów europejskich, kultury i edukacji oraz współpracy międzynarodowej. Były Członek Zespołu ds. Społecznej Odpowiedzialności Przedsiębiorstw (CSR) przy Prezesie Rady Ministrów. Były Radca, Kierownik Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady Rzeczpospolitej Polskiej w Hadze. Inicjator powołania Polskiej Izby Handlowej w Niderlandach.

**Obecnie:** Prezes Mazowieckiego Zrzeszenia Przemysłu, Handlu i Usług, członek Zespołu do spraw RODO przy Rzeczniku Praw Przedsiębiorcy, Prezes AW Consulting Sp. z o.o., spółki zajmującej się ochroną danych osobowych; członek licznych kapituł nagród dla przedsiębiorców.

**ODBIORCY SZKOLENIA**

szkolenie dedykowane jest dla przedsiębiorców, pracowników jednostek administracji publicznej, jednostek sektora terytorialnego

**PROGRAM SZKOLENIA:**

1. **Wstęp**

* Ustawa o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018r.
* Z czego wynika reforma ochrony danych osobowych
* Kto i kiedy ma obowiązek stosować się do przepisów RODO?

1. **Podstawowe definicje**

* Co to są dane osobowe?
* Kiedy i gdzie przetwarzamy dane osobowe?
* Profilowanie danych
* Anonimizacja i pseudonimizacja danych osobowych
* Kto powinien chronić dane osobowe
* Zasady przetwarzania danych osobowych

1. **Kto jest kim? Administrator i Podmiot przetwarzający (procesor).**

* Jakie ma obowiązki?
* Kiedy mamy do czynienia z współadministrowaniem danymi osobowymi?

1. **Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z prawem**

* Rodzaje oraz przetwarzanie danych osobowych – katalog kategorii
* Przetwarzanie danych osobowych dzieci
* Zgoda i warunki na przetwarzanie danych

1. **Prawa osób, których dane osobowe są przetwarzane**

* Prawo do:
  + Dostępu do danych
  + Sprostowania danych
  + Bycia zapomnianym
  + Ograniczenia przetwarzania
  + Przenoszenia danych osobowych
  + Sprzeciwu
  + Jak postępować z żądaniami osób, których dane dotyczą?
  + Zasady postępowania w przypadku otrzymania żądania podmiotu danych osobowych.

1. **Zagrożenia dla ochrony danych osobowych i związane z nimi środki bezpieczeństwa:**

* Korzystanie z sieci Internet i poczty e-mail.
* Korzystanie z komputera, telefonu służbowego i urządzeń przenośnych.
* Udzielanie telefonicznej, elektronicznej i bezpośredniej informacji dotyczącej danych osobowych.
* Postępowanie z hasłami i plikami dostępowymi.
* Przetwarzanie danych osobowych w formie papierowej.
* Tworzenie kopii zapasowych danych osobowych przechowywanych w formie elektronicznej.
* Korzystanie z kluczy do obiektów i pomieszczeń.

1. **Tworzenie dokumentacji do przetwarzania danych**

* Obowiązki dokumentacyjne w RODO – polityki, regulaminy, rejestry
* Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
* Obowiązki informacyjne – klauzule informacyjne dla poszczególnych procesów przetwarzania danych

1. **RODO a dział kadr**

* Ochrona danych w procesie rekrutacji
* Ochrona danych w procesie zatrudnienia
* Jak przygotować firmę do zmian w kodeksie pracy?
* Monitoring wizyjny –obowiązki wobec pracowników i osób zewnętrznych
* Jak przestrzegać przepisów w aktach osobowych, kwestionariuszach osobowych, listach obecności i regulaminach pracy?
* Środki ochrony danych dokumentacji kadrowej.
* Kiedy pracownik musi wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych?
* Szczególne wymogi, dotyczące ochrony danych osobowych kadrowych oraz terminy ich przetwarzania.

1. **Wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych** 
   * Kiedy należy go powołać?
   * Jaka jest jego rola w firmie?
   * Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych
2. **Zgłaszanie naruszania ochrony danych**

* Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych.

1. **Odpowiedzialność prawna**
   * Sposób kontroli przez UODO oraz kary finansowe
2. **Pytania i dyskusje**

**MIEJSCE I TERMIN**

**WARSZAWA -** **22.01, 12.02, 26.02.2020r.**

**CENA SZKOLENIA**

**450 zł netto/za osobę**

(cena szkolenia zawiera: materiały szkoleniowe, przerwy kawowe, imienne certyfikaty, indywidualne konsultacje z ekspertem po szkoleniu)