Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
18 czerwca 2024 r.

RODO OKIEM PRAKTYKA. CO TRZEBA WIEDZIEĆ, ABY PRAWIDŁOWO CHRONIĆ DANE OSOBOWE W INSTYTUCJI?

WAŻNE INFORMACJE:

Właściwe stosowanie przepisów o RODO jest dość skomplikowane, choć od momentu wejścia ich w życie upłynęło już kilka lat, prawidłowość stosowania regulacji prawnych w praktyce nadal budzi wiele problemów. Unaocznił to raport Najwyższej Izby Kontroli o nieprawidłowościach w ochronie danych osobowych w jednostkach samorządu terytorialnego, którego skala jest ogromna. W celu poprawnego stosowania przepisów proponujemy Państwu uczestnictwo w praktycznych zajęciach z zakresu ochrony danych osobowych w instytucji.

Podczas zajęć:

- **Wskażemy, jak prawidłowo należy przetwarzać dane osobowe, w tym dane w pracowników oraz dane w procesach rekrutacyjnych.**
- **Podpowiemy, jakie stosować środki bezpieczeństwa w jednostce.**
- **Przypomnimy, kto odpowiada za przestrzeganie danych osobowych w instytucji, jaka jest rola IOD.**
- **Umożliwimy weryfikację wiedzy i umiejętności w celu prawidłowego stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.**
- **Przedstawimy nieprawidłowości w zakresie ochrony danych osobowych po kontroli NIK.**

Prowadzący, praktyk z wieloletnim doświadczeniem zawodowym w UOP/ABW, przedstawi w sposób przejrzysty, na podstawie konkretnych rozwiązań, pomocne przykłady dotyczące właściwego stosowania przepisów o RODO w instytucji z uwzględnieniem wyników raportu NIK o nieprawidłowościach w ochronie danych osobowych w jednostkach samorządu terytorialnego.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poszerzenie i przypomnienie wiedzy dotyczącej prawnych i praktycznych aspektów ochrony danych osobowych.
- Omówienie prawidłowej realizacji uprawnień, obowiązków i procedur związanych z przestrzeganiem RODO w jednostce.
- Zdobycie niezbędnej wiedzy oraz praktycznych umiejętności dotyczących przepisów o RODO, w szczególności zasad przetwarzania danych, zabezpieczeń danych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej, monitoringu wizyjnego.
- Nabycie kompetencji i praktycznych umiejętności w zakresie ochrony danych osobowych w instytucji.
- Przypomnienie i wskazanie na przykładach, jakie są zasady i środki zabezpieczenia danych osobowych.
- Możliwość zapoznania się z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskania odpowiedzi na najczęściej pojawiające się kwestie problemowe z tematyki szkolenia, wyeliminowania błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania:
  - Kto ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w jednostce?
  - Jak prawidłowo należy przetwarzać dane osobowe, w tym dane w pracowników oraz dane w procesach rekrutacyjnych?
  - Jakie stosować środki bezpieczeństwa w jednostce?
  - Jak oceniać zagrożenia?
  - Czym różni się pseudonimizacja od anonimizacji danych?
  - Jak stosować zasady przetwarzania danych w praktyce?
  - Jakie zadania ma Administrator Danych Osobowych (ADO) i Inspektor Ochrony Danych?
  - Jak rejestrować czynności przetwarzania danych?
  - Jak poprawnie zgłaszać naruszenia ochrony danych do organu nadzorczego? Jakie są procedury? Jak reagować na incydenty?
  - Jak właściwie zabezpieczyć komputer, pocztę elektroniczną?

- W jaki sposób można monitorować pracowników?
- Czy pracodawca może mieć wgląd do służbowych maili pracowników?

PROGRAM:

1. **System prawa ochrony danych osobowych po wejściu w życie rozporządzenia RODO.**
2. **Zakres podmiotowy i przedmiotowy RODO.**
3. **Podstawowe pojęcia z zakresu ochrony danych osobowych:**
   - Dane osobowe.
   - Przetwarzanie danych.
   - Profilowanie danych.
   - Pseudonimizacja i anonimizacja danych.
   - Zbiór danych.
   - Administrator danych osobowych (ADO).
   - Inspektor ochrony danych (DPO/IOD).
   - Osoba upoważniona do przetwarzania danych.
4. **Ogólne zasady przetwarzania danych na gruncie RODO:**
   - Legalność i przejrzystość.
   - Celowość (ograniczenie celu)
   - Adekwatność (minimalizacja),
   - Merytoryczna poprawność.
   - Ograniczenie czasowe.
   - Poufność i integralność danych.
   - Rozliczalność.
5. **Prawa osób, których dane dotyczą - zasady realizacji uprawnień, obowiązki i procedury:**
   - Prawo do przejrzystości danych.
   - Prawo dostępu do danych.
   - Prawo do sprostowania i usunięcia danych.
   - Prawo do ograniczenia przetwarzania.
   - Prawo do przenoszenia danych.
   - Prawo do sprzeciwu.
   - Prawa związane z profilowaniem danych.
   - Prawo skargi do organu nadzorczego.
6. **Organizacja systemu ochrony danych – podstawowe obowiązki Administratora Danych:**
   - Powołanie Inspektora Ochrony Danych.
   - Stosowanie mechanizmów ochrony danych (privacy by design, privacy by default).
   - Rejestrowanie czynności przetwarzania danych.
   - Zgłaszanie naruszeń ochrony danych do organu nadzorczego.
   - Zawiadamianie osób, których dane dotyczą o naruszeniach.
   - Zabezpieczenie danych osobowych (wewnętrzne polityki, techniczne i organizacyjne środki ochrony danych, zapewnienie poufności, integralności, dostępności).
   - Zapewnienie ciągłości działania.
   - Testowanie, mierzenie i ocena skuteczności ochrony danych.
   - Ocena skutków dla ochrony danych.
   - Szacowanie ryzyka.
   - Obowiązki związane z powierzeniem danych.
7. **Podstawy prawne legalizujące przetwarzanie danych osobowych w procesach kadrowych:**
   - Przesłanki prawne legalizujące przetwarzanie danych osobowych zwykłych, szczególnych kategorii danych oraz danych na temat karalności (art. 6, 9 i 10 RODO).
   - Warunki korzystania ze zgody pracownika przez pracodawcę.
8. **Procesy rekrutacji i naboru:**
   - Ogłoszenia o naborze, obowiązek informacyjny oraz rekrutacje ukryte.
   - Gromadzenie i udostępnianie CV kandydatów.
   - Profilowanie kandydatów i weryfikacja informacji z CV w oparciu o dane ogólnodostępne.
   - Zasady postępowania z CV kandydatów po zakończonym naborze.
   - CV otrzymane doraźnie (poza procedurą naboru).
   - Wykorzystywanie otrzymanych CV przy kolejnych rekrutacjach.

9. **Dokumentacja kadrowo – płacowa w trakcie zatrudnienia:**
   - Pojęcie „danych służbowych”.
   - Dane i dokumenty, jakie pracodawca może żądać od pracownika.
   - Akta osobowe pracowników.
   - Listy obecności i grafiki zmianowe.
   - Outsourcing danych kadrowych na przykładzie badań profilaktycznych.
   - Przetwarzanie danych kadrowych przy okazji ubezpieczeń grupowych oraz benefitów pracowniczych.
   - Wykorzystanie wizerunku pracownika oraz zdjęcia na identyfikatorach.
   - Gromadzenie szczególnych kategorii danych w związku z ZFŚS oraz PKZP.
   - Postępowanie z wnioskami ze strony uprawnionych organów (policja, prokuratura, urzędy) o udostępnienie danych osobowych.
   - Przesyłanie danych osobowych do odbiorców zewnętrznych oraz udzielanie informacji na telefon.
   - Przetwarzanie danych osobowych po ustaniu stosunku pracy.
10. **Monitoring w zakładzie pracy:**
   - Formy monitoringu i cele ich stosowania.
   - Wymogi formalne związane z wprowadzeniem monitoringu.
   - Wgląd do służbowych e-maili pracowników.
   - Ocena pracownika na podstawie jego aktywności w Internecie.
   - Dopuszczalność śledzenia pracowników w sieciach społecznościowych, monitoring byłych pracowników.
   - Śledzenie mobilnych pracowników (GPS, telefony komórkowe).
11. **Jak należy skutecznie zabezpieczyć dane osobowe w wersji papierowej i elektronicznej?**
   - Zasady:
     - Zasada wiedzy uzasadnionej.
     - Zasada czystego ekranu.
     - Zasada czystego biurka.
     - Zasada czystych drukarek.
     - Zasada czystej tablicy.
     - Zasada czystego kosza.
   - Środki zabezpieczenia danych osobowych:
     - Zasady dostępu do pomieszczeń.
     - Bezpieczeństwo pasywne.
     - Procedura zarządzania kluczami od pomieszczeń.
     - Loginy.
     - Polityka haseł.
     - Wygaszacze ekranów.
     - Komputery przenośne i "praca na odległość".
     - Komputerowe nośniki danych.
     - Kopie bezpieczeństwa.
     - Zabezpieczenia przed szkodliwym oprogramowaniem.
     - Zabezpieczenia kryptograficzne.
     - Procedury reagowania na incydenty.
12. **Przedstawienie wyników raportu NIK o nieprawidłowościach w ochronie danych osobowych w jednostkach samorządu terytorialnego.**
13. **Pytania i konsultacje indywidualne.**

ADRESACI:

Inspektorzy ochrony danych, specjaliści ds. ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, osoby obsługujące prawnie sektor publiczny i jednostki organizacyjne sektora publicznego.

PROWADZĄCY:

Absolwent UMK w Toruniu oraz studiów podyplomowych WSAiB w Gdyni na kierunku zarządzanie bezpieczeństwem informacji, certyfikowany Inspektor Ochrony Danych, Menedżer Bezpieczeństwa Informacji oraz Auditor wewnętrzny systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. W latach 1992 - 2013 funkcjonariusz UOP/ABW, od 1999r. zajmuje się problematyką ochrony informacji niejawnych i innych danych prawnie chronionych, od 2009r. ekspert ABW z zakresu OIN. Współorganizator szkoleń i konferencji poświęconych problematyce ochrony informacji oraz danych osobowych. W latach 2013 - 2017 Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Wojewódzkim oraz innych jednostkach.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

RODO okiem praktyka. Co trzeba wiedzieć, aby prawidłowo chronić dane osobowe w instytucji?

	Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**.
	18 czerwca 2024 r. **Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**
	Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **4 czerwca 2024 r. cena wynosi: 399 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. Jelinka 6, 01-646 Warszawa; tel. 535 162 759; 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** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 13 czerwca 2024 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 _____