kod szkolenia: E-HR-RODO-SCORM / e-learning

RODO w Twojej firmie: ochrona danych osobowych (paczka SCORM)

Szkolenie przekazywane w formie paczki SCORM na platformę e-learning Klienta.

Szkolenie „RODO w Twojej firmie” wprowadza uczestników w najważniejsze zasady ochrony danych osobowych wynikające z RODO oraz przepisów krajowych. Kurs pokazuje, czym są dane osobowe, kiedy i na jakiej podstawie można je przetwarzać, jakie obowiązki ma organizacja oraz jakich zasad powinien przestrzegać każdy pracownik w codziennej pracy.

Szkolenie ma charakter praktyczny. Obejmuje nie tylko podstawowe pojęcia prawne, ale także przykłady z życia biurowego, pracy zdalnej, rekrutacji, marketingu, komunikacji e-mailowej oraz przechowywania dokumentów. Uczestnicy poznają najczęstsze sytuacje, w których może dojść do naruszenia ochrony danych, oraz dowiedzą się, jak ich unikać.

Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które w swojej pracy lub nauce mają styczność z danymi osobowymi, w szczególności dla:

- pracowników administracyjnych i biurowych,
- pracowników działów HR, rekrutacji, marketingu, obsługi klienta i sprzedaży,
- menedżerów i osób odpowiedzialnych za organizację pracy zespołów,
- studentów, stażystów i praktykantów,
- osób pracujących zdalnie lub mobilnie,
- osób przygotowujących dokumenty, listy obecności, formularze, korespondencję e-mailową lub zestawienia zawierające dane osobowe,

- wszystkich pracowników organizacji, którzy powinni znać podstawowe zasady bezpiecznego przetwarzania danych.

Korzyści

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- wyjaśnić, czym jest RODO i kogo dotyczy,
- rozpoznać dane osobowe, w tym dane szczególnych kategorii,
- wskazać, kiedy przetwarzanie danych jest dopuszczalne i kiedy wymagana jest zgoda,
- zrozumieć obowiązki informacyjne oraz rolę klauzuli informacyjnej,
- rozpoznać prawa osób, których dane dotyczą, i właściwie reagować na ich żądania,
- stosować zasady ochrony danych w pracy biurowej, zdalnej, rekrutacji i marketingu,
- unikać typowych błędów prowadzących do naruszenia ochrony danych,
- zrozumieć konsekwencje naruszeń RODO oraz odpowiedzialność organizacji i pracowników.

Program szkolenia

Moduł 1: Wprowadzenie do RODO

- Czym jest RODO? Powitanie w kursie
- Co to jest RODO i kogo dotyczy?
- RODO a prawo krajowe, w tym UODO
- Czy Twoja firma podlega RODO?
- Przykłady zastosowania RODO – 3 przykłady

Moduł 2: Dane osobowe i ich przetwarzanie

- Co to są dane osobowe: dane zwykłe i dane wrażliwe
- Sprawdź się
- Przetwarzanie danych – co to znaczy?
- Jak wygląda cykl życia danych osobowych?
- Kto jest administratorem danych?

Gdzie dane osobowe mogą się pojawić w pracy biurowej: e-mail, listy obecności, notatki, zeskanowane dokumenty

Moduł 3: Podstawy prawne przetwarzania danych

- Kiedy można przetwarzać dane bez zgody?
- Kiedy zgoda jest konieczna?
- Jak powinna wyglądać prawidłowa zgoda: dobrowolna, świadoma, jednoznaczna

Moduł 4: Obowiązki informacyjne

- Czym jest klauzula informacyjna?

- Jakie informacje należy przekazywać?
- Przykłady z życia: formularz zapisu na wydarzenie, zapis do newslettera

Moduł 5: Prawa osoby, której dane dotyczą

- Prawo dostępu do danych
- Prawo do sprostowania danych
- Prawo do usunięcia danych, czyli „prawo do bycia zapomnianym”
- Prawo do ograniczenia przetwarzania
- Prawo do przenoszenia danych
- Prawo do sprzeciwu
- Prawo do niepodlegania decyzjom automatycznym
- Prawa w praktyce – co musisz wiedzieć jako pracownik lub student?

Zgłosił żądanie… i co dalej? Ty decydujesz! 3 przypadki

Moduł 6: Terminy i obowiązki administratora

- W jakim czasie należy odpowiedzieć na żądanie?
- Kiedy można odmówić usunięcia danych?
- Przykłady odmowy: obowiązki prawne, interes publiczny, dochodzenie roszczeń

Moduł 7: RODO w pracy biurowej

- Ochrona danych w e-mailu i dokumentach elektronicznych
- Jak nie ujawniać przypadkowo danych innych osób, np. w polu DW?
- RODO a praca zdalna i mobilna
- Bezpieczne urządzenia, szyfrowanie, VPN
- RODO a przechowywanie i niszczenie dokumentów
- Sposoby archiwizacji i zasady niszczenia dokumentów
- RODO a rekrutacja: jakie dane może zawierać CV i kiedy potrzebna jest zgoda
- RODO a systemy IT i hasła: silne hasła, zabezpieczenia fizyczne i logiczne

Moduł 8: Marketing i zgody dodatkowe

- Zgody na marketing elektroniczny: e-mail, SMS
- Zgoda na telefoniczne przedstawienie oferty
- Zgoda na wykorzystanie wizerunku: zdjęcia z wydarzeń, social media

Moduł 9: Sankcje i odpowiedzialność

- Rola Prezesa UODO
- Rodzaje kar i sankcji
- Przykłady naruszeń i ich konsekwencje – 3 przypadki

Moduł 10: Utrwalenie wiedzy

- 10 pytań testowych
- Wyniki testu końcowego z opcją przeglądu testu i odpowiedzi

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

NIe jest wymagane.

Czas trwania

1 dni / 1 godzin

Język

polski