

Plan szkolenia



Bezpieczne przetwarzanie danych osobowych - jak to robić?

Zalety odbycia szkolenia:

- Poznanie wymagań i zasad Rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO
- Znajomość procesów przetwarzania
- Świadomość realizacji obowiązku informacyjnego
- Znajomość zasad udostępnienia danych osobowych oraz realizacji praw osób, których dane dotyczą
- Poznanie metodologii analizy ryzyka procesów przetwarzania
- Znajomość zakresu nadawania upoważnień do przetwarzania danych
- Wiedza w obszarze zabezpieczeń w zakresie środków organizacyjnych
- Umiejętność bezpiecznego przetwarzania danych w systemach IT i na poczcie elektronicznej.
- Podstawowa wiedza z zakresu realizacji procesu naruszeń danych osobowych
- Wiedza z zakresu niezbędnej dokumentacji do przetwarzania ochrony danych osobowych
- Znajomość podstaw cyberbezpieczeństwa

Plan szkolenia

1.Podmioty przetwarzania

- Kim jest Administrator Danych Osobowych
- Kim jest Podmiot przetwarzający
- Kim jest osoba do której dane należą

Plan szkolenia



Naruszenia danych osobowych - jak identyfikować i postępować?

2. Obowiązki informacyjne administratora

- Obowiązek informacyjny
- Informacje, które trzeba przekazać – forma, treść terminy
- Przykładowe problemy związane z obowiązkiem informacyjnym.
- Wzór klauzuli informacyjnej
- Informacje o stosowaniu monitoringu

3. Dokumentacja zawierająca dane osobowe

- Prawa osób do których należą dane
- W jakiej formie udostępniać dokumentację osobie upoważnionej?
- Na co uważać przetwarzając dane osobowe w rejestrach?

4. Dokumentowanie procesów przetwarzania

- Zasada rozliczności danych osobowych, a dokumentacja
- Obowiązkowa dokumentacja wynikająca z RODO
- Kto odpowiada za prowadzenie rejestrów przetwarzania na wypadek kontroli?
- Wzory dokumentów wraz z omówieniem – Rejestr czynności przetwarzania

5. Upoważnienia dla pracowników do przetwarzania danych osobowych

- Nadawanie upoważnień
- Zróżnicowanie personelu
- Sankcje administracyjne za naruszenie obowiązku
- Forma i zakres upoważnień

6. Powierzenie, a udostępnienie

- Kiedy dochodzi do powierzenia, a kiedy do udostępnienia danych?
- Jak realizować powierzenia?
- Jak realizować udostępnienia?

Plan szkolenia



Naruszenia danych osobowych - jak identyfikować i postępować?

7. Środki techniczne, fizyczne i organizacyjne służące do ochrony danych

- Obowiązki zgłoszenia naruszenia danych osobowych
- Przypadki naruszeń danych osobowych
- Jak powinien postąpić pracownik w przypadku naruszenia?
- Jakie elementy zawrzeć w procedurze postępowania na wypadek naruszenia danych osobowych?
- Jak ocenić ryzyko naruszenia praw osób fizycznych?
- Jak powiadomić osoby, których dane zostały naruszone?

8. Naruszenia Ochrony danych

- Obowiązki zgłoszenia naruszenia danych osobowych
- Przypadki naruszeń danych osobowych
- Jak powinien postąpić pracownik w przypadku naruszenia?
- Jakie elementy zawrzeć w procedurze postępowania na wypadek naruszenia danych osobowych?
- Jak ocenić ryzyko naruszenia praw osób fizycznych?
- Jak powiadomić osoby, których dane zostały naruszone?

9. Bezpieczna praca w firmie

- Rodzaje zagrożeń w codziennej pracy w firmie
- Zasady czystego biurka
- Zasady czystego ekranu
- Co należy szczególnie chronić

10. Bezpieczna praca z pocztą elektroniczną

- Zagrożenia związane z pocztą elektroniczną
- Przykłady fałszywych e-maili
- Jak pracować bezpiecznie z pocztą elektroniczną?
- Jak zidentyfikować Phishing?
- Jak się bronić przed Phishingiem?