



Ochrona danych osobowych (RODO)

1. Informacje podstawowe

Nazwa szkolenia:	Ochrona danych osobowych (RODO)
Poziom szkolenia:	Podstawowy - szkolenie wprowadzające dla mikro i małych przedsiębiorców oraz ich pracowników, obejmujące praktyczne zasady zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.
Grupa docelowa:	Mikro i mali przedsiębiorcy, osoby zarządzające małą firmą oraz pracownicy wykonujący czynności związane z obsługą klientów, dokumentacją, sprzedażą, marketingiem, kadrami lub innymi procesami, w których przetwarzane są dane osobowe.
Czas trwania:	10 godzin dydaktycznych. Szczegółowy rozkład zajęć określa harmonogram danej edycji szkolenia.
Forma realizacji:	Szkolenie stacjonarne w formie wykładowo-warsztatowej, z elementami ćwiczeń praktycznych, analizy przypadków i konsultacji grupowych. Dopuszczalna jest realizacja w formule zdalnej lub mieszanej, jeżeli wynika to z organizacji danej edycji.
Trener:	Damian Zębski - radca prawny, Inspektor Ochrony Danych (IOD), właściciel Kancelarii Radcy Prawnego Damian Zębski, praktyk biznesu oraz trener prowadzący szkolenia z zakresu prawa gospodarczego, ochrony danych osobowych i obowiązków przedsiębiorców. Od wielu lat zajmuje się praktycznym wdrażaniem i obsługą systemów ochrony danych osobowych (RODO), pełniąc funkcję Inspektora Ochrony Danych dla przedsiębiorców oraz innych podmiotów. Posiada doświadczenie w opracowywaniu i wdrażaniu dokumentacji RODO, analizie ryzyk, obsłudze naruszeń ochrony danych, przygotowywaniu procedur wewnętrznych oraz dostosowywaniu działalności przedsiębiorców do wymagań przepisów o ochronie danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest praktyczne przygotowanie uczestników do prawidłowego przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności RODO oraz krajowymi regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Szkolenie pozwala uporządkować podstawową wiedzę o obowiązkach administratora danych, zasadach legalnego przetwarzania danych, dokumentacji RODO, bezpieczeństwie informacji oraz reagowaniu na naruszenia. Uczestnicy poznają praktyczne rozwiązania ograniczające ryzyko naruszeń i sankcji w mikro i małej firmie.

3. Zakres tematyczny i liczba godzin

Moduł	Zakres tematyczny	Liczba godzin
1. Podstawy ochrony danych osobowych i RODO	• czym są dane osobowe i przetwarzanie danych • podstawowe pojęcia: administrator, podmiot przetwarzający, osoba, której dane dotyczą • zakres stosowania RODO w mikro i małej firmie • najczęstsze sytuacje przetwarzania danych w działalności gospodarczej	2

Moduł	Zakres tematyczny	Liczba godzin
2. Obowiązki administratora danych w mikro i małej firmie	- zasady przetwarzania danych osobowych - podstawy prawne przetwarzania danych - obowiązki informacyjne wobec klientów, pracowników i kontrahentów - upoważnienia, poufność i podstawowe role w organizacji	2
3. Dokumentacja i zgodne przetwarzanie danych	- rejestr czynności przetwarzania i podstawowa dokumentacja RODO - klauzule informacyjne i zgody - umowy powierzenia przetwarzania danych - praktyczne przykłady dokumentów stosowanych w małej firmie	2
4. Bezpieczeństwo danych i reagowanie na naruszenia	- środki organizacyjne i techniczne ochrony danych - bezpieczna komunikacja, poczta elektroniczna, hasła i dostęp do dokumentacji - naruszenia ochrony danych osobowych i sposób postępowania - ryzyko sankcji oraz działania ograniczające odpowiedzialność	2
5. Praktyczne wdrożenie RODO w firmie	- checklista zgodności RODO dla mikro i małej firmy - analiza typowych błędów w przetwarzaniu danych - ćwiczenia praktyczne i omówienie przypadków - podsumowanie obowiązków oraz rekomendacje wdrożeniowe	2

Łącznie: 10 godzin dydaktycznych, gdzie 1 godzina dydaktyczna oznacza 45 minut zajęć.

4. Efekty szkolenia

Po ukończeniu szkolenia uczestnik uzyska następujące efekty uczenia się:

Wiedza - uczestnik zna i rozumie:

- podstawowe pojęcia i zasady ochrony danych osobowych, w tym pojęcie danych osobowych, administratora, podmiotu przetwarzającego oraz osoby, której dane dotyczą;
- podstawy prawne przetwarzania danych osobowych oraz obowiązki informacyjne wynikające z RODO;
- najważniejsze obowiązki mikro i małego przedsiębiorcy jako administratora danych osobowych;
- podstawowe wymogi dotyczące dokumentacji RODO, w tym rejestru czynności przetwarzania, klauzul informacyjnych, upoważnień i umów powierzenia;
- zasady bezpieczeństwa danych oraz podstawowe działania wymagane w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
- typowe ryzyka związane z nieprawidłowym przetwarzaniem danych w małej firmie.

Umiejętności - uczestnik potrafi:

- rozpoznać sytuacje, w których firma przetwarza dane osobowe klientów, pracowników, kontrahentów lub innych osób;
- dobierać podstawę prawną przetwarzania danych do typowych procesów występujących w mikro i małej firmie;
- przygotować lub zweryfikować podstawowe dokumenty RODO stosowane w działalności przedsiębiorcy;
- zidentyfikować podstawowe zagrożenia dla bezpieczeństwa danych i wskazać działania ograniczające ryzyko naruszeń;

Kompetencje społeczne - uczestnik jest gotów do:

- odpowiedzialnego przetwarzania danych osobowych z poszanowaniem praw osób, których dane dotyczą;

- zgłaszania wątpliwości dotyczących przetwarzania danych oraz współpracy przy wdrażaniu zasad RODO w firmie;
- przestrzegania zasad poufności, bezpieczeństwa i minimalizacji danych w codziennej pracy;
- aktualizowania wiedzy w związku ze zmianami przepisów, praktyki organów nadzorczych oraz procesów wewnętrznych firmy.

5. Metody szkoleniowe

- wykład interaktywny z wykorzystaniem prezentacji i materiałów dydaktycznych;
- warsztaty praktyczne, w tym ćwiczenia dotyczące analizy procesów przetwarzania danych i dokumentacji RODO;
- analiza przypadków oparta na typowych sytuacjach mikro i małych przedsiębiorców;
- dyskusja moderowana i pytania uczestników;
- podsumowanie najważniejszych obowiązków oraz omówienie typowych błędów w ochronie danych osobowych.

6. Kwalifikacja uczestników i poziom szkolenia

Szkolenie ma poziom podstawowy i jest przeznaczone dla mikro i małych przedsiębiorców oraz ich pracowników, którzy potrzebują uporządkowania praktycznej wiedzy z zakresu ochrony danych osobowych. W przypadku potrzeby dopasowania szkolenia do konkretnej grupy organizator może zastosować krótką diagnozę potrzeb, rozmowę wstępną lub pretest, pozwalające określić poziom wyjściowy uczestników i dostosować akcenty programowe do ich potrzeb.

7. Sposób weryfikacji efektów uczenia się

- diagnoza potrzeb lub pretest na początku szkolenia;
- bieżąca obserwacja pracy uczestników podczas ćwiczeń praktycznych;
- omówienie wykonanych zadań i przykładów dokumentów;
- posttest lub zadanie podsumowujące;
- ankieta ewaluacyjna po zakończeniu szkolenia, obejmująca ocenę organizacji, treści, metod pracy i przydatności szkolenia.

8. Warunki ukończenia szkolenia i uzyskania zaświadczenia

- udział w co najmniej 80% zajęć;
- aktywny udział w ćwiczeniach i zadaniach praktycznych;
- zaliczenie przewidzianej formy weryfikacji efektów uczenia się, jeżeli została przewidziana dla danej edycji szkolenia;
- potwierdzenie obecności na liście obecności lub w innej dokumentacji szkoleniowej.

9. Informacje organizacyjne

- Szczegółowy termin, miejsce, harmonogram i organizacja przerw są określane dla danej edycji szkolenia.
- Harmonogram szkolenia uwzględnia przerwy zgodnie z zasadą co najmniej 15 minut przerwy na każde 2 godziny zegarowe zajęć.
- Szkolenie realizowane jest w sali dostosowanej do liczby uczestników oraz charakteru zajęć, wyposażonej w miejsca dla uczestników i trenera oraz sprzęt umożliwiający prowadzenie prezentacji i ćwiczeń.
- Uczestnicy otrzymują materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera.
- W sprawach organizacyjnych uczestnicy mogą kontaktować się z organizatorem telefonicznie, mailowo lub przez formularz kontaktowy na stronie internetowej.

10. Informacja dla uczestników

Program szkolenia określa cele, poziom, zakres tematyczny, metody pracy, zakładane efekty uczenia się oraz warunki ukończenia szkolenia. Szczegółowe dane dotyczące konkretnej edycji, w tym termin, miejsce, cena, liczba uczestników i szczegółowy harmonogram, są publikowane w opisie danej edycji lub przekazywane uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.