

## **JAK PRZYGOTOWAĆ DOKUMENTACJĘ I WDROŻYĆ OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH W KASACH ZAPOMOGOWO- POŻYCZKOWYCH?**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy kwestie dotyczące RODO w Kasach Zapomogowo-Pożyczkowych. Podczas zajęć prowadząca, doświadczony praktyk, od lat prowadzący szkolenia z zakresu KZP, podzieli się swoimi doświadczeniami oraz omówi obowiązujące regulacje dotyczące zadań KZP i pracodawcy w zakresie tworzenia oraz prowadzenia polityki ochrony danych osobowych w Kasach. Podpowie, jak właściwie przygotować niezbędną dokumentację oraz w jaki sposób należy ją wdrożyć. Zwróci uwagę na kwestie budzące niejasności oraz wskaże, jak postępować w przypadku nieprawidłowości. W części warsztatowej zostaną omówione dokumenty, wykorzystywane w związku z działalnością KZP w kontekście przepisów o ochronie danych osobowych.

Po szkoleniu uczestnicy uzyskają niezbędną wiedzę, by móc określić, czy ich Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa spełnia ustawowy obowiązek jako administrator danych osobowych i czy posiada wszystkie obowiązkowe dokumenty, zgodne z przepisami o RODO.

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### Podczas szkolenia:

- Wskażemy, jakie obowiązki ciążą na pracodawcy i KZP jako administratorze danych osobowych.
- Przedstawimy, jak należy sprawować kontrolę nad danymi osobowymi w KZP? Jakie zapisy powinny znaleźć się w statucie dotyczące ochrony danych?
- Wyjaśnimy niejasności w kontekście zapisów ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych na gruncie RODO.
- Uczestnik będzie miał możliwość zweryfikować, czy prawidłowo stosuje przepisy o RODO w swojej KZP, skonsultować kwestie problemowe, uzyskać odpowiedzi na kwestie.
- W części warsztatowej będziemy pracować na przykładowych dokumentach dotyczących m. in. przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych, zbierania oświadczeń o zgodach na przetwarzanie danych osobowych.
- Odpowiemy na pytania: jak usuwać, udostępniać i przetwarzać dane osobowe w KZP? Jak spełniać obowiązek informacyjny? Czym są dane zwykłe a czym wrażliwe? Z kim możemy zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych? Jak i komu możemy udostępniać dane?

### **PROGRAM:**

1. Kasa zapomogowo – pożyczkowa jako administrator danych osobowych.
2. Pracodawca jako administrator danych osobowych.

3. Współadministrowanie danymi. Czy istnieje konieczność zawierania porozumień o współadministrowaniu danymi osobowymi?
4. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa a Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa – różnice. Rola Centrów Usług Wspólnych w kontekście ochrony danych osobowych. Co z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych?
5. Kategorie danych osobowych występujące w KZP. Czyje dane osobowe przetwarzamy i jakie dane przetwarzamy? Dane zwykłe a dane wrażliwe.
6. Okresy retencji danych: jak długo przetwarzamy dane osobowe w KZP?
7. Przeglądy danych osobowych a obowiązki zarządu KZP.
8. Usuwanie danych osobowych.
9. Udostępnianie danych:
  - komornikom,
  - sądom,
  - związkom zawodowym,
  - przedstawicielom załogi,
  - bankom,
  - operatorom pocztowym etc.
10. Udostępnianie protokołów (podmiotowi kontrolującemu oraz innym członkom KZP) z posiedzeń organów KZP a ochrona danych osobowych członków KZP.
11. Oświadczenia o zgodach na przetwarzanie danych osobowych:
  - członka kasy, osoby uprawnionej do wypłaty wkładów, poręczycieli,
  - praca na projektach dokumentów.
12. Realizacja obowiązku informacyjnego w KZP - praca na projektach klauzul informacyjnych.
13. Statut KZP a zapisy o ochronie danych osobowych.
14. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia - praca na projekcie dokumentu.
15. Rejestr Czynności Przetwarzania Danych – praca na projekcie dokumentu.
16. Wątpliwości w kontekście zapisów ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych na gruncie RODO.
17. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Pracodawcy administracji publicznej, pracownicy działów księgowości, pracownicy rozliczający działalność Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, członkowie zarządów i komisji rewizyjnych PKZP, organów PKZP, członkowie związków zawodowych, sprawujący nadzór społeczny nad kasami.

#### **PROWADZĄCY:**

Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, kas zapomogowo- pożyczkowych oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych. Od kilkunastu lat prowadzi szkolenia dla jsfp, w szczególności jst i ich jednostek organizacyjnych. Doświadczona trenerka, wysoko oceniana na szkoleniach za trafny i jasny przekaz, występująca w roli eksperta na forach samorządowych, działających przy FRDL. Autorka licznych komentarzy i opinii prawnych.

## Jak przygotować dokumentację i wdrożyć ochronę danych osobowych w kasach zapomogowo-pożyczkowych?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 października 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 355 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.**

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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 certyfikat w formie:           Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)  
do **15 października 2022 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 \_\_\_\_\_