

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
zaprasza na szkolenie zamknięte:

Koronawirus a RODO. Ochrona informacji i danych osobowych w czasie zagrożenia pandemią wirusa COVID-19

Cele szkolenia: Zapoznanie uczestników z podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w zakresie związanym z ochroną zdrowia i zapobieganiem rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych, jak również monitorowania epidemii i ich rozprzestrzeniania się. Omówienie wytycznych i opinii wydanych na ten temat przez Europejską Radę Ochrony Danych oraz Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Przedstawienie przepisów krajowych nadających szczególne uprawnienia administracji rządowej i wprowadzających dodatkowe zasady przetwarzania danych osobowych przez pracodawców. Prezentacja podstawowych zasad bezpiecznego i zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych w trakcie pracy zdalnej i przy wykorzystaniu prywatnego sprzętu pracowników (BYOD). Wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami szkolenia, możliwość konsultacji i uzyskania eksperckich porad w zakresie wątpliwości związanych z ochroną danych osobowych w trakcie obowiązującego w Polsce stanu epidemii.

Program szkolenia:

1. Podstawowe pojęcia z zakresu ochrony danych osobowych:
 - a. Dane osobowe i ich podział na kategorie.
 - b. Przetwarzanie danych.
 - c. Administrator danych osobowych (ADO).
 - d. Inspektor ochrony danych (DPO/IOD).
 - e. Ogólne zasady przetwarzania danych osobowych.
2. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych dla potrzeb przeciwdziałania zagrożeniom epidemiologicznym:
 - a. Zapisy wynikające z RODO.
 - b. Przepisy krajowe.
 - c. Wytyczne Europejskiej Rady Ochrony Danych.
 - d. Opinie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - e. Global Privacy Assembly - globalna współpraca na rzecz ochrony danych i walki z koronawirusem
3. Uprawnienia administracji rządowej w czasie zagrożenia epidemiologicznego:
 - a. Kompetencje centralnych i terenowych organów oraz urzędów administracji państwowej.
 - b. Szczególne uprawnienia Głównej Inspekcji Sanitarnej oraz służby zdrowia przy przetwarzaniu danych w związku z koronawirusem.
 - c. Obowiązek współpracy z administracją rządową ze strony administracji samorządowej oraz pracodawców.
 - d. Przykłady dotychczas wydanych decyzji o charakterze administracyjnym w związku z walką z koronawirusem.
 - e. Przetwarzanie danych osobowych w związku z monitorowaniem osób chorych i objętych kwarantanną.
 - f. Wykorzystywanie danych lokalizacyjnych do walki z pandemią.
 - g. Rządowe aplikacje elektroniczne do kontroli lub oceny stanu zdrowia.
4. Zmiany w przetwarzaniu danych osobowych pracowników przez pracodawców:
 - a. Pomiar temperatury ciała pracowników oraz klientów lub interesantów.

- b. Zbieranie informacji na temat miejsc pobytu pracownika w trakcie urlopu.
 - c. Kierowanie pracowników na badania lekarskie.
 - d. Zasady informowania przez pracodawców o przypadkach zakażenia wirusem COVID-19.
 - e. Zmiana miejsca wykonywania pracy – praca zdalna.
 - f. Praca zdalna a telepraca – różnice.
 - g. Badania okresowe pracowników i szkolenia BHP w warunkach ograniczeń w funkcjonowaniu placówek medycznych oraz zakładów pracy.
 - h. Obowiązki informacyjne pracodawcy związane z przetwarzaniem danych w sytuacji szczególnej (zagrożenia epidemią).
5. Bezpieczeństwo danych osobowych w trakcie pracy i nauki zdalnej:
- a. Dobór sprzętu i urządzeń elektronicznych (minimalne wymagania).
 - b. Konfiguracja sprzętu i oprogramowania – konta użytkowników, oprogramowanie antywirusowe, polityka haseł, sieć WiFi.
 - c. Aktualizacja sprzętu i oprogramowania.
 - d. Wykorzystanie prywatnego sprzętu pracowników (BYOD).
 - e. Podstawowe zasady bezpieczeństwa przy wykonywaniu pracy zdalnej.
 - f. Bezpieczna przeglądarka internetowa – jak włączyć funkcje zapewniające bezpieczeństwo i prywatność użytkownika.
 - g. Komunikacja z pracodawcą i klientem – prawidłowe przesłanie danych przez Internet.
 - h. Kontrola dostępu - certyfikaty i inne narzędzia elektroniczne do służące do identyfikacji, uwierzytelnienia i autoryzacji użytkownika.
 - i. Nadzór pracodawcy nad pracownikami świadczącymi pracę zdalną.
 - j. Zabezpieczenie danych osobowych w domu przed dostępem osób trzecich.
 - k. Wydawanie dokumentacji papierowej i elektronicznych nośników danych do pracy poza siedzibą firmy oraz egzekwowanie ich zwrotu.
 - l. Drukowanie i kopiowanie dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
 - m. Szkolenie pracowników na temat zasad bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej oraz dodatkowych zagrożeń związanych z taką formą pracy.

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena każdego szkolenia ustalana jest indywidualnie i obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi. Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome).

Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

szkolenia.zg@frdl.org.pl

tel.: 68 453 22 09

www.zg.frdl.pl