



MENTOR
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

tel.: 783149536 fax: 814643121
ul. Wyszyńskiego 2, 20-950 Lublin
biuro@mentorszkolenia.pl
www.mentorszkolenia.pl

Procedury i zasady ochrony danych osobowych w bibliotece w praktyce

DATA

09-11-2020 25-10-2021
godz. 10:00-14:30 -

MIEJSCE

Online
Online

TRENER

Ekspert do spraw ochrony danych osobowych, szkoleniowiec, certyfikowany audytor wewnętrzny PN-ISO/IEC 27001. Wykładowca akademicki. Posiada wieloletnie doświadczenie w koordynacji procesów bezpieczeństwa danych. Jest to nie tylko jej praca, ale także pasja: prowadzi popularnego bloga, jest ekspertem w portalu o podatkach, prawie i księgowości infor.pl, a także LEX ochrona danych osobowych. Przez ponad 6 lat była związana zawodowo z Instytutem Książki, w którym koordynowała procesy bezpieczeństwa danych. Przeprowadziła kilkaset szkoleń ze stosowania przepisów o ochronie danych osobowych. Obecnie wspiera swoją wiedzę i doświadczeniem procesy ochrony informacji w spółkach kapitałowych, agencjach reklamowych, jednostkach samorządowych. Świadczy także usługi zewnętrznego Inspektora Ochrony Danych.

ZASADY SZKOLENIA ONLINE

Wystarczy dostęp do internetu

- * Zapisz się na szkolenie
- * W dniu szkolenia otrzymasz link do platformy
- * Kliknij w link i uczestnicz w spotkaniu na żywo

Wystarczy dostęp do internetu

- * Zapisz się na szkolenie
- * W dniu szkolenia otrzymasz link do platformy
- * Kliknij w link i uczestnicz w spotkaniu na żywo

ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE ON-LINE

Podczas szkolenia uczestnicy na żywo widzą trenera oraz wyświetlane materiały i prezentacje. Każdy uczestnik może na bieżąco zadawać pytania na czacie



Korzyści ze szkolenia:

Przygotowanie podmiotów do realizowania obowiązków wynikających z RODO w praktyce.

Omówienie problematyki pracy zdalnej oraz postępowania na okoliczność ograniczenia rozprzestrzeniania się COVID-19, zasady organizowania wydarzeń, obowiązki informacyjne, czy realizację praw osób.

PROGRAM

1. Zasady pracy zdalnej zapewniające zgodność z RODO

2. Postępowanie na okoliczność ograniczania COVID-19 a RODO

- a) Zasady pracy stacjonarnej
- b) Zasady pracy zdalnej
- c) Zapewnianie bezpieczeństwa pracowników
- d) Mierzenie temperatury
- e) Uzyskiwanie informacji o stanie zdrowia
- f) Postępowanie w przypadku stwierdzenia COVID-19 wśród pracowników

3. Organizowanie wydarzeń bibliotecznych zgodnie z RODO

- a) Zasady organizacji wydarzenia
- b) Zakres danych, który biblioteka może przetwarzać
- c) Postępowanie w przypadku uzyskania informacji, że u jednego z uczestników został stwierdzony COVID-19

4. Obowiązki bibliotek wynikające ze spec ustaw dotyczących COVID-19

- a) Uprawnienia służb sanitarnych
- b) Uprawnienia wojewody
- c) Wytyczne i zalecenia GIS oraz MKiDN – na ile są wiążące dla biblioteki
- d) W jakich okolicznościach można udostępniać służbom dane osobowe pracowników i uczestników wydarzeń

5. Monitoring wizyjny w bibliotece

- a) Ocena niezbędności monitoringu
- b) Obowiązki informacyjne wobec pracowników wynikające z kodeksu pracy
- c) Obowiązki informacyjne wobec osób odwiedzających bibliotekę
- d) Obsługa monitoringu przez agencję ochrony
- e) Udostępnianie nagrań
- f) Wykorzystanie nagrania do celów dowodowych w przypadku zniszczenia mienia biblioteki

6. Przetwarzanie danych osobowych pracowników

- a) Rekrutacja
- b) Zatrudnienie

- c) Wykorzystanie danych kontaktowych do celów służbowych
- d) Wykorzystanie wizerunku
- e) Identyfikatory
- f) Dane osoby powiadamianej w razie wypadku
- g) Dane uczestników wypadku i świadków

7. Prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z RODO

8. Obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej zgodnie z RODO

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi.
Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi.
Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

CENA: 280 (Netto)

(zwolnienie z VAT w przypadku finansowanie w co najmniej 70% ze środków publicznych). W innym wypadku + 23% VAT.

Cena uwzględnia: dostęp do platformy online na czas szkolenia, materiały szkoleniowe i zaświadczenie w formie elektronicznej
Płatności za szkolenie odbywa się na podstawie **faktury**.



FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

TEMAT:

DATA:

FORMA: ONLINE

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
ODBIORCA:	
NIP:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

KOD RABATOWY:

.....
**pieczęć instytucji oraz podpis
osoby upoważnionej**

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

Akceptuję regulamin organizacji szkoleń i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniowych przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....
podpis uczestnika szkolenia

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją)

prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa formularza zgłoszeniowego.

Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:
biuro@mentorszkolenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21

