



Joanna Owczarzak
Joanna Marciniak



RODO /AML/Zarządzania Czasem w Księgowości - Szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych/ Przepisów AML oraz zarządzania zadaniami/ czasem w firmie księgowej

Numer usługi 2024/04/09/7547/2118940

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 22.05.2024 do 28.05.2024

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

106,67 PLN brutto/h

106,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pozostałe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Księgowi/ Pracownicy biura księgowego - Specjalizujący się w obsłudze klientów MŚP.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	21-05-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Cel edukacyjny został podzielony na 3 segmenty:

1.Szkolenie z systemu ochrony danych osobowych zgodnych z RODO (rozporządzenie unijne dotyczące ochrony danych osobowych).

2.Szkolenie z AML - Przeciwdziałanie Praniu Pieniędzy.

3.Szkolenie z zarządzania czasem i zadaniami

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
RODO Zdobycie wiedzy z zakresu organizacji systemu ochrony danych osobowych w przedsiębiorstwach.	Przepisy związane z danymi osobowymi. Szczegółowe omówienie, na konie każdego dnia rozmowa potwierdzająca zrozumienie przepisów.	Wywiad swobodny
AML Zdobycie wiedzy z zakresu wymagań związanych z wprowadzeniem przepisów AML	Przepisy związane z AML. Szczegółowe omówienie, na konie każdego dnia rozmowa potwierdzająca zrozumienie przepisów.	Wywiad swobodny
Zarządzanie czasem i zadaniami. Zdobycie kompetencji związanych z sprawnym i efektywnym zarządzaniem zadaniami w firmie. Wprowadzenie elementów kultury Lean w firmie	Weryfikacja za pomocą testu dotyczącego zagadnień związanych z delegowaniem zadań.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Dzień 1

Wprowadzenie

- ochrona danych osobowych – podstawowe pojęcia (dane osobowe, administrator, przetwarzający, dane wrażliwe, przetwarzanie itp.).
- kiedy podmiot jest administratorem danych, a kiedy podmiotem przetwarzającym dane osobowe oraz jakie są tego konsekwencje w zakresie obowiązków i odpowiedzialności.
- dotychczasowe regulacje – 20 lat z ustawą o ochronie danych osobowych,
- regulacje prawne po rozpoczęciu obowiązywania ogólnego rozporządzenia,
- projekt nowej ustawy o ochronie danych osobowych

Ogólne zasady przetwarzania danych osobowych w RODO:

- kryteria legalności przetwarzania danych osobowych klientów i pracowników,
- zasady uzyskiwania zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- umowa o przetwarzanie danych osobowych przez organizację, upoważnienie do przetwarzania danych, ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania.

Prawa osoby, której dane są przetwarzane (prawa podmiotów danych) i odpowiedzialność za ich naruszenie.

Realizacja prawnych obowiązków ochrony danych określonych w ogólnym rozporządzeniu – lista sprawdzająca uwzględniająca specyfikę działalności księgowej

- Jakie są obowiązki związane z przetwarzaniem danych osobowych - administrator i *processor* jako adresaci tych obowiązków
- Jak zastosować nowe przepisy - lista sprawdzająca
- które z dotychczasowych procedur oraz dokumentów powinny zostać zweryfikowane a w których obszarach należy określić nową strategię postępowania
- jak stworzyć wykaz procedur i metod postępowania, które zapewniają zgodność z nowymi wymogami
- jak określić relacje administrator-przetwarzający na gruncie nowych przepisów
- kiedy potrzebne jest wyznaczenie inspektora ochrony danych – jakie są obowiązki inspektora ochrony danych

Dyskusja i pytania.

Omówienie pytań i zagadnień przekazanych przez uczestników przy zapisach na szkolenie.

Dzień 2

Realizacja technologicznych i organizacyjnych obowiązków ochrony danych określonych w ogólnym rozporządzeniu

- jakie są obowiązki dotyczące zabezpieczenia danych osobowych - nowe podejście do ich realizacji – bezpieczeństwo fizyczne i informatyczne, jak skutecznie zabezpieczać dane w zbiorach informatycznych i nieinformatycznych. Polityka haseł, dostępu do pomieszczeń, przechowywania danych, zabezpieczenia komputerów, kopie bezpieczeństwa.
- kiedy należy zgłaszać naruszenia ochrony danych osobowych, procedury reagowania na naruszenia

Obowiązkowa dokumentacja spełniająca wymogi nowych przepisów (część I)

- polityki ochrony danych, rejestry czynności przetwarzania danych osobowych oraz kodeksy postępowania
- zakres wykorzystanie dotychczasowej dokumentacji po wejściu w życie ogólnego rozporządzenia
- lista dokumentów do opracowania wraz z przykładowymi wzorami dokumentów wymaganych prawem

Obowiązkowa dokumentacja spełniająca wymogi nowych przepisów (część II)

- polityki ochrony danych, rejestry czynności przetwarzania danych osobowych oraz kodeksy postępowania
- zakres wykorzystanie dotychczasowej dokumentacji po wejściu w życie ogólnego rozporządzenia
- lista dokumentów do opracowania wraz z przykładowymi wzorami dokumentów wymaganych prawem

Sankcje administracyjne, cywilne oraz karne za naruszenie przepisów.

Dzień 3 -AML

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Szkolenie RODO- Ochrona Danych osobowych	Jan Kaczmarczyk	22-05-2024	09:00	15:00	06:00
2 z 6 Szkolenie RODO- Dział II	Jan Kaczmarczyk	23-05-2024	09:00	15:00	06:00
3 z 6 Szkolenie AML	Jan Kaczmarczyk	24-05-2024	09:00	15:00	06:00
4 z 6 Szkolenie zarządzaniem czasem	Paweł Marciniak	27-05-2024	09:00	15:00	06:00
5 z 6 Szkolenie zarządzanie zadaniami -CRM	Paweł Marciniak	28-05-2024	09:00	14:00	05:00
6 z 6 Test weryfikujący wiedzę z zakresu zarządzania czasem	-	28-05-2024	14:00	15:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	106,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Jan Kaczmarczyk

Inspektor ochrony danych. Szkoleniowiec z 5 letnim doświadczeniem w zakresie RODO/AML.



2 z 2

Paweł Marciniak

3 lata szkoleń biznesowych. Specjalizacja w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi. Filozofia TQM. Wdrożenia Lean management w firmach

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników zapewniają szkoleniowcy.

Adres

ul. Promienista 132

60-142 Poznań

woj. wielkopolskie

Siedziba firmy Karfton

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Paweł Marciniak

E-mail pawel.marciniak@leaderschool.pl

Telefon (+48) 537 555 500