

## TIETOSUOJAN VUOSIKELLO

Tietosuojan vuosikello on erinomainen työkalu tietosuojavastaavalle tai tietosuojatyöhön osallistuville. Vuosikellolla varmistetaan esim. osoitusvelvollisuuden toteutuminen eli miten osoitusvelvollisuus jatkuu aina seuraavina vuosina.

Tietosuojan vuosikello on prosessi, jotta toimenpiteet tulevat tehtyä. Tietosuojasta vastaavilla henkilöillä ja tietosuojatyöhön osallistuvilla pitää olla mahdollisuus resursoida työaika tietosuoja-asioiden hoitoon säännöllisesti joka vuosi. Webinaarikoulutuksessa opimme minkälainen tietosuojan vuosikello voisi olla? Mitä pitää vielä huomioida? Mitä ajankohtaista tänä ja ensi vuonna. Mitä jatkuva parantaminen tarkoittaa tietosuojatyössä?

Kenelle: tietosuojavastaavat, rekisterinpitäjät, tiedonhaullinen asiantuntijat, johto, esimiehet, asiantuntijat, tietosuojatyöhön osallistuvat

### Kouluttaja:

Tieto- ja teknologia-arkkitehti Jarkko Koivuniemi, Suomen Ammattipuhujat / Mediabot Oy

### Päivämäärä ja aika:

18.09.2024, klo 13:00-16:00

27.11.2024, klo 13:00-16:00

### Ohjelma klo 13:00-16:00

#### SISÄLTÖ:

##### 1.Lainsäädännön muutokset ja viranomaistulkintojen vertaus toimintaan

- Organisaation vastuut ja velvoitteet tietosuojan alalla
- Muun (uuden/muuttuneen) lainsäädännön yhteys
- Uusi arkistolaki, asiakastieto -lainsäädäntö, EU ja Tekoäly

##### 2.Henkilötietojen käsittelyn kuvaukset

- Oikeusperusteet, tasapainotestit, kerääminen ja tallentaminen
- Säilytysaikakysymykset ja tietojen poistaminen

##### 3.Tietosuojan hallintaprosessit:

- Tietosuojan johtaminen, vastaavan rooli ja tehtävät
- Tietosuojariskien hallinta, vaikutustenarviointi ja tietoturva, toimenpiteet

##### 4.Rekisteröityjen oikeudet ja toteutuminen

- Yksilöiden oikeudet käsittelyssä, tarkastusoikeus, oikaiseminen ja poistaminen
- Tietojen siirtämisen rajoitukset ja tietosuojalomakkeet

##### 5.Tietosuojan koulutus ja tietoisuus

- Parhaat käytännöt ja ohjeistukset
- Viestintä, koulutusmateriaalien luominen ja jakaminen
- Tietosuojaan liittyvien tietoturvakäytännöt

##### 6.Seuranta ja jatkuvan parantamisen prosessi:

- Sisäinen valvonta, auditointi ja säännölliset tarkastukset
- Raportit ja dokumentaatio
- Poikkeamien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

##### 7.Muita vuosikellon asioita

- Tietotilinpäätös, tietohuolto, vaatimustenmäärittely

- Yhteistyö (rek.pitäjät, pääkäyttäjät, tietohallinto)

Malleja vuosikellosta

#### **ILMOITTAUTUMINEN**

P. 09 696 2950, [www.yritysakatemia.fi](http://www.yritysakatemia.fi), [ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi](mailto:ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi)

#### **OSALLISTUMISMAKSU**

450 euroa + alv laskutetaan koulutuspäivänä. Koulutus ja materiaalit sisältyvät hintaan.

**Lisäosallistujat -50 %**

#### **PERUUTUSEHDOT, LIPPUTYYPIT JA HINNOITTELU:**

Yli 60 päivää koulutukseen: Super Early Bird, -25%

30-60 päivää koulutukseen: Early Bird, -15%

Alle 30 päivää koulutukseen: normaalihinta

Estyneen tilalle voidaan vaihtaa toinen osallistuja kuluitta.

Peruutuksesta ja 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä muutoksista veloitetaan toimistokuluina 15 % koulutuksen hinnasta. Myöhemmin kuin 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä peruutuksista tai peruuttamatta jätetystä ja käyttämättömästä koulutuspaikasta veloitetaan osallistumismaksu kokonaisuudessaan. Peruutus on tehtävä kirjallisesti.

Alennushintaisilla lipuilla ei ole peruutus mahdollisuutta.

Varaamme oikeuden muutoksiin, ja siirtää jo sovittuja koulutuksia myöhempään ajankohtaan, tai muuttaa etäkoulutuksiksi. Koulutus saattaa siirtyä tai peruuntua mm. vähäisen osallistujamäärän vuoksi. Muutosten osalta tiedotamme osallistujia erikseen, YritysAkatemialla on oikeus peruuttaa koulutustilaisuus ilman korvausvelvollisuutta ilmoittamalla asiakkaalle siitä sähköpostilla viimeistään 4 arkipäivää ennen tilaisuuden ajankohtaa.