příklady onboardingových cílů s rozpracováním 2

supportuje PO při aktualizaci zpracování osobních údajů v systému v rámci GDPR,

Konkrétní aktivity	Kdo?	Kdy?	co je tam úkol/ činnost nováčka
Absolvuje naše GDPR školenie (modul SIMBLE) a úspešne absolvujte záverečný test a získa certifikát (jednorázově)	3. týždeň		Kontaktovať HR (ako pracovať v SIMBLE)
Preštudovať si GDPR nariadenie a zákon o ochrane osobných údajov a nasledovať bude preskúšanie s Peťom pri káve (opakovačka)	3. a 4. týždeň		Vyžiadať si od Peťa link na dokumenty
Preštudovať si interné predpisy z oblasti ochrany osobných údajov, ktoré popisujú činnosti pri nábore zamestnancov (opakovačka)	3. a 4. týždeň		Vyžiadať si od Peťa link na dokumenty
Naštuduje manuál k využívaniu systému + školenie od Peťa (jednorázově)	5. týždeň		Peťo osobným rozhovorom preskúša vedomosti o systéme + ukážka práce v systéme (update konkrétneho zápisu) - či ovláda postup
Dodávať podklady k práci so systémom: bude kontrolovať existujuce informácie + komunikovať s inými odbormi + potrebná kontrola zo strany Peťa (opakovačka)	3. mesiac		V systéme bude preverovať údaje (či sú správne), overovať a aktualizovať informácie, ktoré Peťo zaznamená v systéme
Vytvoriť evidenciu kde sa budú zbierať podnety/ sťažnosti zákazníkov ohľadom spracovania osobných údajov (jednorázově)	2. mesiac		Vyžiadať si od Peťa preposlanie komunikácie z emailovej adresy DPO a navrhnúť formu v akej bude evidencia vedená (Peťo spripomienkuje a odsúhlasí)

jednorázově

opakovačka

fázovačka

zorientovať sa v štruktúre interných predpisov a TAS

Konkrétní aktivity	Kdo?	Kdy?	co je tam úkol/ činnost nováčka
Naštudovať si politiku politík (ako sa tvoria interné predpisy) (jednorázově)	2. mesiac		Požiadať Peťa o ukázanie politiky v RONe a vyhodnotenie: rozhovorom
zoznámiť sa s elektronickou evidenciou interných predpisov (RON + Sharedisk) (jednorázově)	2. mesiac		Poprosiť Peťa aby mu ukázal základnú štruktúru predpisov v RONe a na S (prideľovanie čísel)
Osvojiť si vedenie evidencie na S (prideľovanie čísel) a prevziať plnú zodpovednosť za tento proces (opakovačka)	3. mesiac (koniec)		Poprosiť Peťa aby mu ukázal postup prideľovania (prevziať plnú zodpoednosť za tento proces)
Oboznámiť sa so systémom TAS (jednorázově)	2. mesiac		Osloviť Gabiku aby ukázala systém, typy operácií v TASe a robiť si poznámky, ktoré budú slúžiť ako manuál
Urobiť konkrétny zápis do TASu (opakovačka)	2. mesiac		Na základe inštrukcií od Gabiky
Na základe vlastných poznámok vedieť nahodiť do TAS Dodatok k zmluve, lokálny prípad, nahodenie už podpísaného dodatku/zmluvy a archivácia (opakovačka)	2. mesiac		

jednorázově

opakovačka

fázovačka

začlenit se do týmu a fungování celé firmy

Konkrétní aktivity	Kdo?	Kdy?	co je tam úkol/ činnost nováčka
Byť prítomný na porade s Legal (opakovačka)	2 mesiac		Zapisovať úlohy pre Compliance (ak vnizknú)
Recepcia (jednorázově)	2. týždeň		Ísť za Karin (kancelárske, myška)
Fraud (jednorázově)	2 mesiac		Požiadať Peťa aby zajednal moju návštevu na Fraud oddelenie (vidieť prípravnú fázu a spracovanie vstupov ktoré robí Fraud + ako spracujú alerty zo systému)

jednorázově

opakovačka

fázovačka