

Załącznik nr 1
SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część 14: Prowadzenia dokumentacji, akt osobowych oraz praktyka ochrony danych osobowych pracowników RODO

Cel zajęć:

Dostarczenie studentom wiedzy na temat zarządzania danymi osobowymi i zabezpieczenia danych osobowych. Studenci nabędą kwalifikacje z zakresu organizacji procesów związanych z przetwarzaniem danych w instytucjach. Poznają zasady działania i obowiązki administratora danych. Zdobędą wiedzę z zakresu procedur w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych oraz poznają dokumentację związaną z zarządzaniem danymi osobowymi.

Zakres tematyczny zajęć:

Dokumentacja związana z administrowaniem danymi w zakresie rejestru czynności przetwarzania, kategorii czynności, upoważnień do czynności związanych z przetwarzaniem danych, oświadczeń o zgodzie na przetwarzanie danych oraz polityki ochrony danych osobowych. Tematyka zajęć będzie obejmować zasady związane z przetwarzaniem danych osobowych pracownika w okresie zatrudnienia oraz ujawnienia i dostępu do nich. W ramach zajęć zostaną omówione również formy wewnętrznych zasobów telekomunikacyjnych w zakresie danych osobowych pracowników, jak również kwestie związane z monitoringiem w zakładzie pracy oraz monitoringiem poczty pracowniczej.

Liczba uczestników zajęć warsztatowych – około 20 osób/gr.

Termin realizacji usługi: semestr zimowy w roku akademickim 2022/2023.

Zajęcia będą prowadzone w okresie od listopada 2022 roku do lutego 2023 roku w godzinach 9.00 – 20.00.

Miejsce świadczenia usługi: Wyższa Szkoła Prawa i Administracji Rzeszowska Szkoła Wyższa z siedzibą w Rzeszowie, ul. Cegielniana 14, 35-310 Rzeszów

Zakres usługi:

Usługa obejmuje:

Prowadzenie zajęć w ramach kursu: „Prawo pracy i zarządzanie sprawami pracowniczymi” w ramach przedmiotu pt: „Prowadzenia dokumentacji, akt osobowych oraz praktyka ochrony danych osobowych pracowników RODO” dla studentów z czterech ostatnich semestrów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Kierunków Administracja, Zarządzanie, Bezpieczeństwo wewnętrzne pierwszego stopnia, Administracja i Bezpieczeństwo wewnętrzne drugiego stopnia oraz kierunku Prawo jednolitych magisterskich Wyższej Szkoły Prawa i Administracji Rzeszowskiej Szkoły Wyższej z siedzibą w Rzeszowie.

w formie warsztatów - w łącznym wymiarze 20 godzin, w 2-ch grupach, po 10 godzin w każdej grupie

W tym:

L.p.	Temat zajęć	Liczba godzin
1.	<ul style="list-style-type: none">• Zasady związane z przetwarzaniem danych osobowych w okresie zatrudnienia,• Ujawnianie i dostęp do danych osobowych w kontekście zatrudnienia,• Wykorzystanie wewnętrznych zasobów telekomunikacyjnych w zakresie danych osobowych pracowników,• Przetwarzanie danych pracowników tymczasowych,• Monitoring w zakładzie pracy• Monitoring poczty pracownika	10

Warunki prawidłowej realizacji Przedmiotu Zamówienia, opis sposobu obliczenia ceny oferty oraz zasady rozliczania Przedmiotu Zamówienia:

Szczegółowo zostały określone w ZAPYTANIU OFERTOWYM.

Wymagania w stosunku do wykładowców:

Szczegółowo zostały określone w Zapytaniu ofertowym.

