



Wrocław, dnia 24 maja 2018 r.

**Uniwersytet Wrocławski**  
**Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii**  
**ogłasza zapisy na szkolenie**  
**Funkcjonowanie działu HR w świetle obowiązków i dobrych praktyk wywiedzionych z**  
**RODO i przepisów wprowadzających**

**Termin kursu:** 19 czerwca 2018 r.**Koszt:** 500 PLN (pięćset złotych), płatne zgodnie z postanowieniami umowy o świadczeniu usług edukacyjnych; na wskazany w ofercie rachunek bankowy; brak opłaty rekrutacyjnej.

Specjalna zniżka dla Absolwentów Studiów Podyplomowych Ochrony Danych Osobowych Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii UWr w wysokości 20%.

**Warunki przyjęcia:** wypełnienie formularza zgłoszeniowego oraz umowy i uiszczenie opłaty w wysokości 500 PLN, do dnia 15 czerwca2018 r. na rachunek bankowy Uczelni /Wydziału: **68 1090 2503 0000 0001 0246 5849****Szkołący:**

Prof. dr hab. Mariusz Jabłoński, r.pr – pracownik UWr, praktyk

Dr Krzysztof Wygoda – pracownik UWr, praktyk

Mgr inż. Tomasz Radziszewski – praktyk

**W ramach szkolenia uczestnicy otrzymują materiały dydaktyczne.****HARMONOGRAM ZAJĘĆ****I blok szkoleniowy: 9:00 – 12:00** (przerwy wg potrzeb uczestników szkolenia)

1. Siatka pojęć podstawowych związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
2. Struktura funkcjonalna ochrony danych osobowych – relacje pracowników HR z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, zespołem ds. oceny skutków dla przetwarzania danych osobowych, administratorem systemów teleinformatycznych;
3. Przetwarzanie danych osobowych na żądanie pracodawcy, zasady udokumentowania przekazywanych danych;
4. Przetwarzanie danych osobowych na wniosek pracodawcy lub z inicjatywy osoby ubiegającej o zatrudnienie bądź pracownika (ze szczególnym uwzględnieniem przetwarzania danych w ramach ubezpieczeń grupowych);
5. Przetwarzanie danych osobowych wyłącznie na podstawie obowiązku nałożonego przepisem prawa (ze szczególnym uwzględnieniem przetwarzania danych w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych);

**Przerwa kawowa: 12:00 – 12:20****II blok szkoleniowy: 12:20 – 14:20** (przerwy wg potrzeb uczestników szkolenia)

1. Przejrzyste informowanie i komunikacja w sprawie przetwarzania danych osobowych;
2. Przetwarzanie danych osobowych z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego – upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, oświadczenia o zachowaniu poufności (przykłady);
3. Informowanie o przetwarzaniu danych osobowych – klauzule informacyjne (przykłady);

4. Przesłanki stosowania monitoringu wizyjnego, realizacja obowiązku informacyjnego dot. stosowania monitoringu wizyjnego (przykłady);
5. Przesłanki stosowania monitoringu poczty elektronicznej, realizacja obowiązku informacyjnego dot. stosowania monitoringu poczty elektronicznej (przykłady);
6. Dopuszczalność innych rodzajów monitoringu dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

**Koniec szkolenia**