



PRAKTYCZNE  
SZKOLENIA  
PRASOŁEK &  
SAWICKI SPÓŁKA  
JAWNA



## Akademia RODO w HR.

Numer usługi 2025/02/14/173484/2561400

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 07.11.2025 do 20.03.2026

2 460,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

76,88 PLN brutto/h

62,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracodawcy, HR BP, Specjaliści ds. RODO, Pracownicy działu kadr i płac,
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	35
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	06-11-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	32
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Poznanie uczestników z zagadnieniami RODO w HR w różnych aspektach.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik Akademii zdobędzie wiedzę z zakresu RODO od "podszewki", która umożliwi mu bezpieczne poruszanie się w gąszczu przepisów oraz wyeliminowanie nieprawidłowości w zakresie przetwarzania danych osobowych.</p>		<p>Wywiad swobodny</p>

## Cel biznesowy

Prowadząc naszą działalność, skupiamy się na dostarczaniu klientom kompletnej i profesjonalnej wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów, których znajomość pozwala na prawidłowe przeprowadzenie wszystkich procesów kadrowo-płacowych. Organizujemy szereg merytorycznych szkoleń, w tym szkolenia z obszaru prawa pracy, podatkowe oraz dotyczące aspektów RODO w HR. Przedstawiamy także prawidłowe procedury postępowania z obszaru prawa pracy, prawa podatkowego czy ubezpieczeń społecznych.

Podczas szkoleń wyjaśniamy wszelkie zawiłości natury formalnej oraz odpowiadamy na nurtujące uczestników pytania. Dużym zaufaniem naszych klientów cieszą się cyklicznie organizowane szkolenia i konferencje dotyczące przepisów prawa pracy, w tym odnoszących się do pracy zdalnej, czasu pracy czy prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

Kadry i płace w pigułce

Specjalizujemy się w regulacjach prawnych dotyczących spraw kadrowo-płacowych. Przedstawiamy zasady:

- planowania i rozliczania czasu pracy, w tym godzin nadliczbowych,
- ustalania prawa do zasiłków chorobowych,
- zawierania umów cywilnoprawnych,
- naliczania wynagrodzeń.

## Efekt usługi

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy 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?

Walidacja odbywa się poprzez swobodną rozmowę Prowadzącego z Uczestnikami.

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

# Program

## 1. Podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych pracowników i współpracowników.

Prowadzący: Mirosław Gumularz i Łukasz Prasolek

7 listopada 2025, godziny 9.00-12.15, online (Click Meeting)

- Na jakich podstawach prawnych działają kadr i płac przetwarzają dane osobowe?
- Jakie dane zaliczamy do danych szczególnych kategorii?
- Kiedy można przetwarzać dane dotyczące niekaralności?
- Kiedy potrzebujemy zgody pracownika na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych?
- W jakich przypadkach pracodawca może przetwarzać dane osobowe w oparciu o uzasadniony interes administratora danych osobowych?
- Jakie są zasady przetwarzania danych biometrycznych?
- Jakie są rodzaje upoważnień do przetwarzania danych i w jakiej formie powinny być one nadawane pracownikom?
- O czym pamiętać tworząc dobrą klauzulę informacyjną dla pracownika?

Harmonogram:

9.00 -10.30 Wykład

10.30-10.45 Przerwa

10.45- 12.15 Wykład

## 2. Rekrutacja a RODO.

Prowadząca: Patrycja Kozik

14 listopada 2025, godziny 9.00-12.15, online (Click Meeting)

- Jakie są modele rekrutacji i wyzwania z nimi związane na gruncie RODO?
- Jakie są podstawy przetwarzania danych kandydatów do pracy?
- Jakie dane można pozyskiwać na etapie rekrutacji?
- Jakie są typowe cele przetwarzania realizowane na etapie rekrutacji?
- Jak zorganizować pozyskiwanie danych kandydata zgodnie z prawem?
- Jak prowadzić rekrutację z wykorzystaniem podmiotów zewnętrznych?
- AI w rekrutacji a RODO – na co zwrócić uwagę?

## 3. Dokumentacja pracownicza a RODO.

Prowadzący: Łukasz Prasolek

5 grudnia 2025, godziny 9.00-12.15, online (Click Meeting)

- Gdzie należy przechowywać dokumenty nie wymienione w ogóle w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej?
- Czy w aktach przechowywać dokumenty dotyczące niepełnosprawności?
- Czy ryzykowne jest przechowywanie w aktach dokumentów podatkowych i ubezpieczeniowych?
- Jak podzielić dokumenty dotyczące absencji, które przechowywać w aktach, a które w dokumentacji czasu pracy?
- Jakich dokumentów nie powinno się przechowywać w ogóle w aktach osobowych?
- Czy można usuwać dokumenty z teczek ze względu na RODO?
- Jak prawidłowo aktualizować dane osobowe pracownika?

Harmonogram:

9.00 -10.30 Wykład

10.30-10.45 Przerwa

10.45- 12.15 Wykład

#### **4. Monitoring pracowników oraz kontrola trzeźwości a RODO.**

Prowadząca: Monika Frączek

19 grudnia 2025, godziny 9.00-12.15, online (Click Meeting)

- Jakie są zasady stosowania monitoringu w zależności od jego rodzaju?
- Gdzie powinny być zapisane regulacje na temat monitoringu u pracodawcy?
- Jakie obowiązki informacyjne pracodawca musi spełnić w związku ze stosowanym monitoringiem?
- Na jakich zasadach pozyskuje się i przetwarza dane o stanie psychofizycznym w przypadku kontroli trzeźwości?
- W jakim przypadku przetwarza się dane o stanie psychofizycznym pracownika za jego zgodą?
- Jak się przechowuje i kiedy się usuwa dokumenty zawierające dane z monitoringu oraz z niekorzystnej dla pracownika kontroli trzeźwości?

Harmonogram:

9.00 -10.30 Wykład

10.30-10.45 Przerwa

10.45- 12.15 Wykład

#### **5. Benefity pracownicze, onboarding i zakończenie zatrudnienia a RODO.**

Prowadzący: Mirosław Gumularz

9 stycznia 2026, godziny 9.00-12.15, online (Click Meeting)

- Jaka jest rola pracodawcy i dostawcy usług w zakresie benefitów?
- Czym różni się powierzenie i udostępnienie danych?
- Czy trzeba zawrzeć umowę powierzenia?
- Czy trzeba pozyskać zgodę pracownika?
- Jakie obowiązki informacyjne należy spełnić?
- Jak dokumentować przystąpienie do benefitów?
- Jakie ryzyka pojawiają się w tym procesie?
- Czy każda osoba musi uzyskać na początku zatrudnienia upoważnienie do przetwarzania danych osobowych?
- Na czym polega zobowiązanie do zachowania poufności?
- Jak dział HR powinien współpracować z osobami właściwymi od IT na etapie nadawania dostępu i onbardingu?
- Czy należy przeprowadzić szkolenie?
- Jak odbierać dostępy do danych w momencie zakończenia zatrudnienia?
- Czy w momencie zakończenia zatrudnienia należy usunąć wszelkie dane?
- Jakie ryzyka pojawiają się w momencie zakończenia zatrudnienia?

Harmonogram:

9.00 -10.30 Wykład

10.30-10.45 Przerwa

10.45- 12.15 Wykład

#### **6. Praca zdalna i e-teczki a RODO.**

Prowadzący: Tomasz Izydorczyk

23 stycznia 2026, godziny 9.00-12.15, online (Click Meeting)

- Procesy przetwarzania danych w ramach pracy zdalnej
- Cele, podstawy prawne i retencja danych w pracy zdalnej
- Obowiązkowe dokumenty w pracy zdalnej
- Ocena ryzyka i procedura ochrony danych pracy zdalnej
- Zagrożenia i zabezpieczenia pracy zdalnej
- Wybór dostawcy e-teczek
- Organizacja procesu zarządzania e-teczkami

- Ryzyka i zabezpieczenia związane z utrzymaniem e-teczek

Harmonogram:

9.00 -10.30 Wykład

10.30-10.45 Przerwa

10.45- 12.15 Wykład

## **7. Zbiorowe prawo pracy a RODO (w tym ZFŚS).**

Prowadząca: Arleta Nerka

6 lutego 2026, godziny 9.00-12.15, online (Click Meeting)

- Jakie są obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzonych postępowań wyjaśniających (dotyczących zwolnienia pracownika, odpowiedzialności porządkowej, mobbingu, dyskryminacji, sygnalizowania naruszeń, ustalenia wypadku przy pracy, stwierdzenia choroby zawodowej, itp.) ?
- Jak określić podstawy prawne i cel przetwarzania danych osobowych w postępowaniach wyjaśniających?
- Jak chronić tożsamość osób w postępowaniach wyjaśniających (sygnalisty, ofiary, sprawcy, świadków, osoby podejrzanej)?
- Kiedy zrealizować obowiązek informacyjny w postępowaniu wyjaśniającym?
- Czy członkowie zespołów/ komisji powinni być wyposażeni w upoważnienia?
- Na jakich zasadach realizować uprawnienia dostępowe podmiotów danych?
- Jakie są okresy przechowywania danych osobowych z postępowań wyjaśniających?

Harmonogram:

9.00 -10.30 Wykład

10.30-10.45 Przerwa

10.45- 12.15 Wykład

## **8. Postępowanie wyjaśniające.**

Prowadząca: Arleta Nerka

20 lutego 2026, godziny 9.00-12.15, online (Click Meeting)

- Jakie są podstawy przetwarzania danych osobowych w zbiorowym prawie pracy?
- W jakich sytuacjach pracodawca i zakładowa organizacja związkowa występują w roli administratora lub podmiotu przetwarzającego?
- Kiedy można przetwarzać dane osobowe dotyczące przynależności związkowej osoby zarobkującej?
- Jakich informacji pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie związków zawodowych?
- Kiedy związek zawodowy jest zobowiązany udostępnić pracodawcy informacje o swoich członkach?
- Jak przetwarzać dane osobowe w sytuacji strajku lub akcji protestacyjnej?
- Jakie są podstawy przetwarzania danych osobowych w działalności socjalnej pracodawcy ?
- Jakie dane mogą być przedmiotem oświadczeń składanych w związku z wystąpieniem o świadczenia socjalne?
- Na jakich zasadach przetwarza się dane osobowe członków rodziny pracownika?
- Kiedy można żądać do wglądu PIT-ów małżonka?
- Jakie dodatkowe obowiązki pojawiają się w przypadku prowadzenia wspólnej działalności socjalnej?
- Czy członkowie komisji socjalnej powinni mieć specjalne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych?
- Jak długo przechowywać dane osobowe (dokumentację) dotyczącą zfśś?

Harmonogram:

9.00 -10.30 Wykład

10.30-10.45 Przerwa

10.45- 12.15 Wykład

## **9. Bezpieczeństwo IT w działach HR.**

Prowadzący: Tomasz Izydorczyk i Bartłomiej Śliwiński

6 marca 2026, godziny 9.00-12.15, online (Click Meeting)

- Procesy przetwarzania danych i ryzyka z nimi związane
- Przegląd typowych zagrożeń i ataków na bezpieczeństwo danych w HR
- Ataki ransomware i phishing – jak się przed nimi chronić
- Bezpieczne przekazywanie dokumentów i komunikacja bezpośrednia
- Szyfrowanie danych i kopie zapasowe
- Zabezpieczenia w przetwarzaniu danych w HR
- Bezpieczna przeglądarka i zarządzanie hasłami
- Socjotechnika – jak działa i jak jej unikać

Harmonogram:

9.00 -10.30 Wykład

10.30-10.45 Przerwa

10.45- 12.15 Wykład

### 10. Retencja danych w dziale HR.

Prowadzący: Łukasz Prasolek

20 marca 2026, godziny 9.00-12.15, online (Click Meeting)

- Jak długo mogą być przechowywane dane z rekrutacji?
- Według jakich kryteriów ustala się okresy przechowywania akt osobowych 10 i 50 lat?
- Jaki jest okres przechowywania dokumentacji czasu pracy i dotyczącej różnych absencji?
- Jak długo przechowuje się dane dotyczące PPK?
- Jaki jest okres przechowywania dokumentacji podatkowej i ZUS?
- Jak długo można przechowywać dane dotyczące ZFŚS?
- Jak długo przechowuje się dane dotyczące umów zlecenia, o dzieło o B2B?

Harmonogram:

9.00 -10.30 Wykład

10.30-10.45 Przerwa

10.45- 12.15 Wykład

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 460,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	76,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	62,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wielu wykładowców.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma prezentacje.

## Warunki techniczne

Do uczestnictwa szkolenia uczestnik może skorzystać z laptop/ komputera stacjonarnego; tablet lub smartfon wyposażone w głośnik, ewentualnie mikrofon.

System operacyjny System operacyjny Windows 8.

**Nie korzystamy z przeglądarki Internet Explorer.**

Urządzenie musi mieć stałe łącze z Internetem.

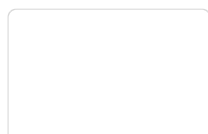
Przed rozpoczęciem kursu uczestnik mailowo otrzyma link do spotkania wraz z instrukcją.

Szkolenie odbędzie się na platformie Clickmeeting.

Zaleca się, aby do spotkania zalogować się 5 minut przed rozpoczęciem szkolenia. (aby mieć czas na rozwiązanie problemy z połączeniem, jeżeli takie wystąpią).

W razie problemów technicznych (w miarę możliwości) Organizator jest w stanie pomóc rozwiązać problem.

## Kontakt



Iwona Jaroń



**E-mail** [i.jaron@praktyczneszkolenia.com](mailto:i.jaron@praktyczneszkolenia.com)

**Telefon** (+48) 789 265 188