

PRAKTYCZNE SZKOLENIA
Prasołek & Sawicki Sp. J.PRAKTYCZNE
SZKOLENIAPRASOŁEK &
SAWICKI SPÓŁKA
JAWNA

★★★★★ 4,7 / 5

25 ocen

RODO w kadrach i płacach w praktyce

Numer usługi 2026/07/08/173484/3677338

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 06:00 h
- 📅 19.10.2026 do 19.10.2026

664,20 PLN brutto

540,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

177,78 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo ogólne
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane do pracowników działu kadr i płac, ale również dla osób zainteresowanych tematyką RODO.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	15-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po ukończonym szkoleniu uczestnik rozumie obowiązki wynikające z przepisów RODO.
Zapewnia zgodne z przepisami działania kadrowo-płacowe, stosuje w praktyce przepisy ochrony danych osobowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje obowiązujące przepisy dotyczące RODO i prawa pracy	Uczestnik definiuje przepisy RODO oraz przepisy Kodeksu pracy. Uczestnik monitoruje zmiany w przepisach.	Test teoretyczny
Organizuje proces rekrutacji w sposób zgodny z przepisami RODO	Uczestnik rozróżnia jakie dane osobowe może zapytać podczas rekrutacji oraz jakie dane przetwarzać .	Test teoretyczny
Rejestruje czas pracy zgodnie z przepisami RODO	Uczestnik definiuje przepisy dotyczące czasu pracy oraz przepisów RODO w zakresie czasu pracy	Test teoretyczny
Prowadzi i przetwarza dokumentację dotyczącą wynagrodzenia, BHP oraz ZFŚS zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych	Uczestnik rozróżnia jakie dane może udostępnić osobie trzeciej czy. Uczestnik definiuje prawidłowości prowadzenia dokumentacji.	Test teoretyczny
Uczestnik monitoruje i definiuje okres retencji danych osobowych	Uczestnik kontroluje okres przechowywania i przetwarzania danych osobowych.	Test teoretyczny

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.

Efekt usługi

.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

RODO – zasady ogólne a prawo pracy

- Jakie są zależności pomiędzy RODO a przepisami Kodeksu pracy?
- Gdzie należy przechowywać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych?
- Czy należy prowadzić rejestr upoważnień do przetwarzania danych?
- Czy w dziale kadr i płac muszą być inne upoważnienia do przetwarzania danych niż nadane ogółowi pracowników?
- Jakie upoważnienie do przetwarzania danych powinni mieć rekruterzy oraz kadra zarządzająca?
- Z jakimi ryzykami w korporacjach wiąże się posiadanie przełożonego poza granicami RP?
- Czy można używać imiennych maili byłych pracowników?

RODO a rekrutacja

- Kiedy w rekrutacji potrzebna jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych?
- Czy można żądać więcej niż jednej danej kontaktowej w kwestionariuszu dla kandydata?
- Czy mail prywatny podany jako dana kontaktowa może być wykorzystywany w zatrudnieniu?
- Jak długo i gdzie należy przechowywać CV?
- Czy w umowie o pracę na okres próbny może być podany adres zamieszkania pracownika?
- Jakie dane osobowe z procesu rekrutacji należy udostępnić osobie występującej z wnioskiem o kopie jej danych osobowych?

Dokumentacja pracownicza a RODO

- W jaki sposób usuwać ksero dowodów osobistych z akt osobowych?
- Jak aktualizować w aktach dane pracownika, np. nazwisko, adres zamieszkania?
- Czy można kreślić na kwestionariuszach osobowych?
- Czy można w aktach mieć ksero książeczki wojskowej, gdy do stażu pracy zalicza się służbę wojskową?
- Jakie dodatkowe dokumenty mogą być przechowywane w aktach osobowych pracowników – cudzoziemców?
- Na jakie adresy można wysyłać pracownikom PIT-y, czy świadectwa pracy?

Zmiany w prawie pracy w 2023 r. a RODO

- Jak długo powinny być przechowywane wyniki kontroli trzeźwości?
- Czy osoby dokonujące kontroli trzeźwości powinny mieć odrębne upoważnienia z RODO?
- Jakie obowiązki należy spełnić, aby zewnętrzne agencje ochrony mogły kontrolować trzeźwość pracowników?
- Czy można kontrolować pracowników tymczasowych i czy wymaga to zawarcia stosownych umów z agencjami pracy tymczasowej?
- Jakie dokumenty należy przygotować aby kontrolować osoby zatrudnione na umowach cywilnoprawnych i B2B?
- Czy można żądać udokumentowania okoliczności uzasadniających zwolnienie z tytułu siły wyższej lub urlop opiekuńczy?
- Czy można żądać orzeczeń o niepełnosprawności członków rodziny w przypadku złożenia wniosku o pracę zdalną uprzywilejowaną?

RODO a czas pracy i urlopy wypoczynkowe

- Czy rejestrując czas pracy możliwe jest wykorzystywanie danych biometrycznych?
- Czy na listach obecności mogą być wpisywane przyczyny nieobecności?
- Kiedy jako załączniki do wniosków pracowników mogą być dołączone akty stanu cywilnego?
- Czy wolne przechowywać zaświadczenia ze stacji krwiodawstwa w dokumentacji pracowniczej?

RODO a wynagrodzenia

- Czy komornicy mogą żądać od pracodawców dokumentów potwierdzających zasadność podwyższenia kwot wolnych od potrąceń zgodnie z przepisami tarczy antykryzysowej?
- Czy osoby obsługujące benefity muszą mieć specjalne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych?
- Jaka jest podstawa prawna przekazania danych osobowych pracownika instytucji finansowej prowadzącej PPK?
- Czy związek zawodowy może prosić o listę pracowników, z których wynagrodzenia są potrącane składki związkowe?

RODO a BHP

- Czy w skierowaniach na badania wstępne można wpisywać adres zamieszkania?
- Czy na tablicach informacyjnych można wywieszać listy pracowników, którym kończą się badania okresowe?
- Czy może na hali produkcyjnej wisieć lista pracowników ze specjalnymi uprawnieniami, np. na wózek widłowy, energetycznymi itp.?

ZFŚS a RODO

- 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?
- Na czym polega coroczny przegląd dokumentacji ZFŚS?
- Jak długo przechowywać dokumenty związane z ZFŚS?

Praca zdalna a RODO

- Jakie elementy powinna zawierać procedura ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej?
- Jakie elementy z obszaru ochrony danych ująć w regulaminach pracy zdalnej?
- Kiedy tworzyć polityki BOYD i czy mogą być one załącznikami do procedur ochrony danych?
- Jakie są nowe zasady kontroli pracowników wykonujących pracę zdalną z punktu widzenia RODO?
- Czy konieczne są szkolenia z RODO w przypadku stosowania pracy zdalnej na dużą skalę?
- O jakich zasadach korzystania ze sprzętu komputerowego należy pamiętać?

Retencja danych, czyli jak długo można przechowywać różne dane w kadrach i płacach?

- Jak długo przechowuje się dokumenty z procesów rekrutacyjnych?
- Jak długo przechowuje się akta osobowe?
- Jak długo przechowuje się dokumentację płacową?
- Jak długo przechowuje się dokumentację czasu pracy i urlopową?
- Jak długo przechowuje się dokumentację ubezpieczeniową?
- Jak długo przechowuje się dokumentację zasiłkową, e-ZLA i dotyczącą PPK?
- Jak długo przechowuje się dokumentację podatkową?
- Jak długo przechowuje się dokumentację związaną z bhp?
- Jak długo przechowuje się dokumentację umów zleceń?
- Czy anonimizacja danych osobowych w systemie kadrowym jest równoznaczna z ich usunięciem?

Szkolenie jest realizowane w godzinach zegarowych. Przerwy trwają 15 minut i są wliczane w czas szkolenia.

Walidacja zostanie przeprowadzona w formie testu na platformie cyfrowej.

Poniżej przykładowy rozkład szkolenia z zaznaczeniem, iż rozkład może ulec zmianie w zależności od aktywności uczestników. (Uczestnicy szkolenia są zachęcani do zadawania pytań ale również do rozwiązywania zadań jeżeli takie się pojawią podczas szkolenia)

9.00- 10.30 Wykład

10.30 - 10.45 Przerwa

10.45- 12.15 Wykład

12.15 - 12.30 Przerwa

12.30-14.00 Wykład

14.00- 15.00 Walidacja (test)

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 RODO w kadrach i placach w praktyce	Zajęcia	Łukasz Prasolek	19-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 7 -	Przerwa	-	19-10-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 7 RODO w kadrach i placach w praktyce	Zajęcia	Łukasz Prasolek	19-10-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 7 -	Przerwa	-	19-10-2026	12:15	12:30	00:15
5 z 7 RODO w kadrach i placach w praktyce	Zajęcia	Łukasz Prasolek	19-10-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 7 -	Przerwa	-	19-10-2026	14:00	14:30	00:30
7 z 7 -	Walidacja	-	19-10-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub

przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	664,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	540,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Prasolek

ukończył z wyróżnieniem wydział prawa UW oraz studia podyplomowe Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Organizacji w SGH, w latach 2003-2006 pracownik Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy, specjalizujący się w praktycznych aspektach czasu pracy i czasu pracy kierowców, a w latach 2006-2015 pracownik Izby Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych Sądu Najwyższego. Od 1.1.2016 r. prowadzi własną działalność gospodarczą Nowoczesne Kadry Łukasz Prasolek, a od maja 2016 r. jest współnikiem w Praktyczne Szkolenia Prasolek & Sawicki sp.j. Stały konsultant oprogramowania do zarządzania czasem pracy firmy Intraworq. Jest autorem książek: „Czas pracy kierowców. Procedury, rozliczenia, wzory” (Wyd. C.H. BECK, 5 wydań), „Rozliczanie czasu pracy. 100 kasusów” (INFOR 2011) „Dokumentacja czasu pracy” (Wyd. C.H. BECK, 3 wydania), „Rozliczanie czasu pracy w praktyce” (C.H. BECK 2015), „Zarządzanie czasem pracy dla managerów” (C.H. BECK 2018). Jest również współautorem komentarzy naukowych do ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych, zasiłkowej, wypadkowej oraz o emeryturach i rentach z FUS, a także książek dotyczących różnych aspektów prawa pracy wydawanych w serii Pogotowie Kadrowe przez Wydawnictwo ODDK. Jest również stałym współpracownikiem Dziennika Gazeta Prawna oraz wielu innych wydawnictw branżowych skierowanych do działów kadr i płac.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma prezentacje.

Prezentacja będzie udostępniona na czacie podczas szkolenia do pobrania.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa w szkoleniu:

- wykształcenie średnie
- wiedza z zakresu przepisów RODO
- doświadczenie zawodowe

Informacje dodatkowe

Koszt szkolenia może zostać zwolniony z podatku VAT na podstawie złożonego oświadczenia

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone w formie zdalnej odbędzie się na platformie Clickmeeting.

Uczestnik kursu może korzystać z komputera, laptopa, tabletu lub smartfon wyposażony w głośnik lub możliwość podłączenia słuchawek.

Zalecamy, aby urządzenie które będzie używane do odtworzenia szkolenia było wyposażone w mikrofon lub kamerę - choć nie jest to konieczne.

Około tydzień przed szkoleniem uczestnicy otrzymują link do platformy szkoleniowej. (Nie trzeba instalować platformy szkoleniowej, należy tylko w klikać się w otrzymany link)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania techniczne, jakie powinno spełniać urządzenie (np. komputer, laptop, tablet) lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji(specyfikacja techniczna):

2 GHz procesor dual-core lub lepszy (preferowany 4-rdzeniowy).

2 GB pamięci RAM

System operacyjny: Windows 8 (rekomendowany Windows 10), ChromeO lub inne.

Oficjalne wersje Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.

Uczestnik musi zadbać o stały dostęp do Internetu (połączenie kablowe lub Wi-Fi)

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

Szkolenie nie jest nagrywane.

Podstawą do rozliczenia usługi jest co najmniej 80% obecność na szkoleniu. Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację uczestnictwa.

Kontakt



OLGA KOCHANOWSKA

E-mail o.kochanowska@praktyczneszkolenia.com

Telefon (+48) 517 952 294