



PROMOCJE

**„KADRY I PŁACE W JEDNOSTKACH
SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO.
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH
PODMIOTÓW PUBLICZNYCH NA
PODSTAWIE RODO, PRZEPISÓW KPA
ORAZ PRZEPISÓW PRAWA PRACY”.**

28.09-01.10.2025 r. (niedziela - środa)

w Krakowie

Hotel HYATT PLACE KRAKOW****

ul. 3 Maja 47a, 30-062 Kraków

Ten nowy, 4* hotel, należący do słynnej sieci amerykańskich hoteli Hyatt, położony jest tuż przy Błoniach Krakowskich! Spacer do Rynku „na nogach” zajmie kilkanaście minut. Hotel graniczy również z Termami Krakowskimi zlokalizowanymi w budynkach stadionowych „Wisły Kraków”.

To nowe, cudownie komfortowe, a z racji swego położenia już niesłychanie magiczne miejsce na mapie Krakowa. Błonia są piękne o każdej porze roku, zarówno za dnia, jak i nocą.

Zapraszamy pięknie i „po krakosku”.

~~2270,00 zł CD
OSOBY~~

**RABAT: TYLKO DO
5.09.2025**

**1-2 OSOBY 2170
BRUTTO /OSOBA**

**3-4 OSOBY 2120
BRUTTO/OSOBA**

KRAKÓW

HARMONOGRAM SZKOLENIA

28.09
Niedziela

🕒 16.00 – 20.0

Przyjazd i zakwaterowanie

29.09
Poniedziałek



MICHAŁ
CULEPA

**RABAT: TYLKO
DO 5.09.2025**

**1-2 OSOBY
2170 BRUTTO
/OSOBA**

**3-4 OSOBY
2120
BRUTTO/OSOBA**

07.00–09.00 Śniadanie

09.00 Powitanie, rozpoczęcie szkolenia

09.00–14.00

zas pracy w JST

1. Pojęcie czasu pracy.
2. Normy i wymiar czasu pracy.
 - o normy ustawowe
 - o norma a wymiar czasu pracy
 - o sposób ustalania wymiaru czasu pracy
 - o okresy rozliczeniowe
 - o „elastyczny czas pracy” – dopuszczalność przedłużania okresów rozliczeniowych
3. Odpoczynek dobowy i tygodniowy.
4. System „ruchomego” czasu pracy z art. 140[1] KP i jego zastosowanie
5. Systemie zmianowy
6. Systemy czasu pracy
 - o podstawowy
 - o równoważny i jego warianty
 - o przerywany
 - o system zadaniowy
 - o pozostałe
7. Rozkłady czasu pracy.
 - o podstawowe zasady tworzenia rozkładów czasu pracy
 - o indywidualne harmonogramy czasu pracy
8. Praca w niedzielę i święta.
 - o warunki dopuszczalności pracy
 - o rekompensata pracy, wynagradzanie, zastosowanie przepisów o dodatkach za pracę w niedzielę i święta
9. Praca w porze nocnej
 - o ustalanie pory nocnej
 - o dodatki za pracę nocną
10. Godziny nadliczbowe
 - o Warunki pracy nadliczbowej – polecenie przełożonego
 - o Limity godzin nadliczbowych
 - o Sposoby rozliczania pracy w nadgodzinach – czas wolny albo wynagrodzenie, wnioski pracowników
 - o Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach – kwestia dodatków (stanowisko orzecznictwa i doktryny, interpretacje urzędowe)
11. Czas pracy pracowników zarządzających i kierowników „średniego szczebla”; kryteria zaliczenia do tych kategorii zatrudnionych.
12. Szczególne przypadki rozliczania i ustalania czasu pracy
 - o Podróż służbowa
 - o Dyżury pracownicze
13. Zwolnienia i przerwy a czas pracy.
 - o zasady odpracowywania „zwolnień prywatnych”
 - o zwolnienia obowiązkowe
14. Przerwy w pracy
 - o płatne przerwy w pracy: wymiar przerw a wymiar dobowy czasu pracy
 - o niepłatne przerwy w pracy – wymiar, wprowadzanie
15. Obowiązujące zwolnienia od pracy wynikające z zasad dyrektywy Work-Life Balance
 - o urlopy opiekuńcze: uprawnieni, wymiar, zasady udzielania
 - o zwolnienia z powodu siły wyższej: wymiar, zasady udzielania
 - o zasady wprowadzania elastycznej organizacji pracy dla pracowników-rodziców

Od 14.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

14.00–15.00 Obiad

15.00–18.00 Czas wolny. Dla chętnych wycieczka z przewodnikiem krakowskim

Od 19:30 Kolacja uroczysta z muzyką.

HARMONOGRAM SZKOLENIA

30.09
Wtorek



MICHAŁ
CULEPA

**RABAT: TYLKO
DO 5.09.2025**

**1-2 OSOBY
2170 BRUTTO
/OSOBA**

**3-4 OSOBY
2120
BRUTTO/OSOBA**

07.00–09.00 Śniadanie

09.00–14.00

Dokumentacja pracownicza

1. Zawieranie umów o pracę – obowiązujące zasady
 - 1) formy oświadczeń woli w obecnych przepisach Kodeksu Cywilnego
 - 2) stosowanie formy elektronicznej w zakresie pism i oświadczeń w stosunkach pracy
2. Zatrudnianie pracowników – zawieranie umów o pracę, pobieranie danych od pracowników i kandydatów do pracy
 - 1) zakres przetwarzania danych, wymóg zgody na przetwarzanie
 - 2) dopuszczalność pobierania danych biometrycznych i innych danych „wrażliwych” danych od pracowników
3. Zasady dotyczące dokumentacji pracowniczej – podstawy prawne, elementy dokumentacji pracowniczej
4. Podział akt osobowych
 - 1) Część A – dokumenty związane z przyjęciem do pracy – kwestie problemowe: zdjęcia i referencje, oświadczenia o niekaralności: kiedy są wymagane, postępowanie z dokumentami potwierdzającymi wcześniejsze zatrudnienie poza granicą państwa (u zagranicznego pracodawcy).
 - 2) Część B – dokumenty tworzone w ciągu zatrudnienia pracownika
 - 3) Część C – dokumenty dot. ustania zatrudnienia pracownika
 - 4) Część D – dokumenty dotyczące odpowiedzialności porządkowej pracownika
 - 5) Część E – dokumenty związane z badaniami trzeźwości
5. Dokumentacja poza teczką akt osobowych
 - 1) Dokumentacja czasu pracy
 - o ewidencje godzin pracy,
 - o zwolnienia od pracy (urlopy okolicznościowe, dowody na usprawiedliwienie nieobecności,
 - o ‘wyjścia prywatne’ – zgoda pracodawcy, dokumentowanie,
 - o rozkłady czasu pracy
 - o inne dokumenty związane z czasem pracy
 - 2) Dokumentacja urlopowa
 - 3) Karty wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą
 - 4) Dokumentacja bhp – karty ewidencyjne przydziału roboczej odzieży, obuwia i innych środków ochronnych
6. Podstawowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej
 - 1) zabezpieczanie dokumentacji,
 - 2) kopie cyfrowe dokumentów papierowych, numerowanie dokumentów
 - 3) przekazywanie dokumentów papierowych do e-dokumentacji pracowniczej
7. Zasady przechowywania i likwidacji dokumentacji pracowniczej oraz przekazywania materiałów z teczki akt osobowych pracownikowi
 - 1) zasady bezpiecznej archiwizacji
 - 2) przenoszenie e-dokumentacji między systemami: porządkowanie danych, zachowanie formatów plików
 - 3) zasady wydawania kopii dokumentacji pracowniczej
 - 4) zasady wydawania i doręczania pracownikowi dokumentacji po ustaniu stosunku pracy oraz likwidacja akt po upływie czasu przechowywania – tryb, terminy końcowe

Od 14.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

14.00–15.00 Obiad

15.00–19.00 Czas wolny.

Od 19.00 Kolacja

HARMONOGRAM SZKOLENIA

01.10

Środa



LUIZA BOŻEK-
SADZINICA

**RABAT: TYLKO
DO 5.09.2025**

**1-2 OSOBY
2170 BRUTTO
/OSOBA**

**3-4 OSOBY
2120
BRUTTO/OSOBA**

07.00–9.00 Śniadanie (Wykwaterowanie z pokoi do godziny 11.00 i złożenie bagaży w bagażowni)
09.00–13.00

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH PODMIOTÓW PUBLICZNYCH NA PODSTAWIE RODO, PRZEPISÓW KPA ORAZ PRZEPISÓW PRAWA PRACY

1. Wprowadzenie do RODO. Cele wdrożenia jednolitej regulacji w UE. Przepisy ochrony danych osobowych na gruncie norm polskich i europejskich.
2. Obowiązki administratorów danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych na podstawie RODO. Obowiązki informacyjne administratora danych osobowych, sposób ich spełnienia, wyjątki.
3. Definicje:
 - a) Podstawowe definicje zawarte w RODO – wyjaśnienie terminów ze szczególnym uwzględnieniem definicji „danych osobowych” oraz pojęcia „przetwarzania” danych osobowych, wskazanie, kim jest administrator danych osobowych
4. Podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych:
 - a) zgodność z prawem, rzetelność, przejrzystość,
 - b) Ograniczenie celu,
 - c) Minimalizacja danych
 - d) Prawidłowość danych
 - e) Ograniczenie przechowywania,
 - f) Integralność i poufność,
5. Przestanki legalności przetwarzania, czyli kiedy możemy przetwarzać dane osobowe
 - a) Zgoda,
 - b) Strona umowy – w tym przed nawiązaniem,
 - c) Obowiązek prawny ciężący na administratorze,
 - d) Prawnie uzasadniony interes administratora.
6. Kategorie danych osobowych:
 - a) Kategorie zwykłe,
 - b) Dane szczególnych kategorii
7. Podstawowe obowiązki administratora i przetwarzającego dane:
 - a) Rejestrowanie czynności,
 - b) Zlecenie, a upoważnienie do przetwarzania,
 - c) Umowa na przetwarzanie danych osobowych, jej treść
4. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych.
5. Zabezpieczenie danych – podstawowe wymagania i warunki.
6. Przetwarzanie danych osobowych a KPA. Kwestia przekazywania danych osobowych pomiędzy organami i instytucjami publicznymi realizującymi zadania w oparciu o KPA bądź inne ustawy prawa materialnego.
7. Przetwarzanie danych osobowych a dostęp do informacji publicznej. Odmowa dostępu do informacji publicznej z uwagi na prywatność osoby fizycznej oraz z uwagi na ochronę danych osobowych.
8. Naruszenie ochrony danych osobowych – co robić?
9. Przetwarzanie danych osobowych przez pracodawcę będącego podmiotem publicznym. Podstawy przetwarzania danych osobowych, zakres danych osobowych, które może przetwarzać pracodawca.
10. Pytania i casusy.

**13.00 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów, zakończenie szkolenia
od 13.00 Obiad**

28.09-01.10.2025 r.

HOTEL HYATT PLACE KRAKÓW****
UL. 3 MAJA 47A, 30-062 KRAKÓW

„KADRY I PŁACE W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH PODMIOTÓW PUBLICZNYCH NA PODSTAWIE RODO, PRZEPISÓW KPA ORAZ PRZEPISÓW PRAWA PRACY”.

Lp.	Imię i nazwisko	FUNKCJA	CENA OD OSOBY do 5.09.25
			Rabat: Tylko do 5.09.25 1-2 osoby 2170 brutto /osoba 3-4 osoby 2120 brutto/osoba
			Rabat: Tylko do 5.09.25 1-2 osoby 2170 brutto /osoba 3-4 osoby 2120 brutto/osoba
			Rabat: Tylko do 5.09.25 1-2 osoby 2170 brutto /osoba 3-4 osoby 2120 brutto/osoba
			Rabat: Tylko do 5.09.25 1-2 osoby 2170 brutto /osoba 3-4 osoby 2120 brutto/osoba
			Rabat: Tylko do 5.09.25 1-2 osoby 2170 brutto /osoba 3-4 osoby 2120 brutto/osoba

FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ NA:

NABYWCA: _____

ADRES: _____ NIP: _____

ODBIORCA: _____

ADRES: _____ NIP: _____

ADRES E-MAIL: _____ TELEFON KONTAKTOWY _____

WYRAŻAM ZGODĘ NA PRZETWARZANIE MOICH DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ STUDIO PROFILAKTYKI SPOŁECZNEJ SP. Z O.O. ORAZ SUPREMA LEX CSSIK SP. Z O.O. DLA POTRZEB ZGŁOSZONEGO UCZESTNICTWA W SZKOLENIU, ZGODNIE Z USTAWĄ Z DNIA 29 SIERPNIA 1997 R. O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH (DZ. U. Z 1997 R. NR 133, POZ. .883). WYRAŻAM ZGODĘ NA OTRZYMYWANIE INFORMACJI O KURSACH, SZKOLENIACH I USŁUGACH FIRMY STUDIO PROFILAKTYKI SPOŁECZNEJ SP. Z O.O. ORAZ SUPREMA LEX CSSIK SP. Z O.O. W ROZUMIENIU UST. Z DNIA 18 LIPCA 2002 R. O ŚWIADCZENIU USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ NA ADRES E-MAIL. DANE NIE BĘDĄ PRZEKAZYWANE PODMIOTOM TRZECIM.

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOŚI 2270 ZŁ OD OSOBY*. CENA OBEJMUJE:

- AUTORSKIE MATERIAŁY SZKOLENIOWE, KONSULTACJE, OPIEKĘ LOGISTYCZNĄ ORGANIZATORA NA MIEJSCU,
- CERTYFIKAT POŚWIADCZAJĄCY UKOŃCZENIE SZKOLENIA SYGNOWANY PRZEZ WYKŁADOWCÓW
- ZAKWATEROWANIE WRAZ Z WYŻYWIENIEM- 3 NOCLEGI ZE ŚNIADANIEM, (POKOJE 2- OSOBOWE POKOJE 1 OSOBOWE DODATKOWO PŁATNE 400 ZŁ- KONIECZNOŚĆ WCZEŚNIEJSZEGO ZGŁOSZENIA
- 3 OBIADY, 2 KOLACJE, W TYM 1 UROCZYSTA, SERWIS KAWOWY, WYCIECZKA Z PRZEWODNIKIEM DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE. PARKING BEZPŁATNY

KARTĘ ZGŁOSZENIA PROSIMY PRZESŁAĆ SKAN E-MAILEM: BIURO@SUPREMALEX.PL LUB FAKSEM: 12 432 65 10 DO DNIA 25.08.2025 R.

WYSŁANIE FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO JEST JEDNOZNACZNE Z POTWIERDZENIEM UDZIAŁU W SZKOLENIU I ZAPOZNANIEM SIĘ Z REGULAMINEM SZKOLEŃ DOSTĘPNYM NA WWW.SUPREMALEX.PL

NALEŻNOŚĆ ZA UDZIAŁ W SZKOLENIU NALEŻY PRZESŁAĆ PO OTRZYMANIU FAKTURY VAT W TERMINIE 7 DNI OD OTRZYMANIA

WAŻNE! W PRZYPADKU REZYGNACJI ZE SZKOLENIA W FORMIE PISEMNEJ (FAKSEM) PO TERMINIE 25.08.2025 R. INSTYTUCJA LUB OSOBA ZGŁASZAJĄCA REZYGNACJĘ PONOSI 50% KOSZTÓW KWOTY SZKOLENIA - NIEZALEŻNIE OD POWODÓW REZYGNACJI, A W PRZYPADKU REZYGNACJI PO TERMINIE 27.08.2025 R. INSTYTUCJA LUB OSOBA ZGŁASZAJĄCA REZYGNACJĘ PONOSI 100% KOSZTÓW KWOTY SZKOLENIA - NIEZALEŻNIE OD POWODÓW REZYGNACJI

UWAGA! W PRZYPADKU KORZYSTANIA Z PROMOCJI LUB RABATÓW CZAS REZYGNACJI ZE SZKOLENIA WYNOŚI 14 DNI OD DNIA DOKONANIA ZGŁOSZENIA, NIE MNIEJ JEDNAK NIŻ 31 DNI PRZED SZKOLENIEM.

OŚWIADCZAM, IŻ ŚRODKI WYDATKOWANE NA W/W SZKOLENIE POCHODZĄ Z CO NAJMNIEJ 70% ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W ROZUMIENIU USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH.

DATA _____ PODPIS UCZESTNIKA _____

PIECZĘĆ I PODPIS ZGŁASZAJĄCEGO ORAZ INSTYTUCJI ZGŁASZAJĄCEJ

PIECZĘĆ I PODPIS ZGŁASZAJĄCEGO ORAZ INSTYTUCJI ZGŁASZAJĄCEJ



KONTAKT



BIURO ORGANIZACJI

AGNIESZKA DUDEK
TEL. 660 675 194
kierownik@supremaelx.pl

ALEJA 29 LISTOPADA 39 A
31-425 KRAKÓW
TEL. 12 636 92 85
BIURO@SUPREMALEX.PL

