



## Kodeks pracy. Aktualne prawa i obowiązki pracodawcy / przełożonego. Certyfikowane szkolenie

Numer usługi 2024/04/19/8282/2128771

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

132,23 PLN brutto/h

107,50 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 29.08.2024 do 30.08.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie jest adresowane do przedstawicieli administracji publicznej oraz firm, którzy są zainteresowani pogłębioną wiedzą na temat Kodeksu pracy oraz pragną lepiej zrozumieć swoje prawa i obowiązki w zakresie zarządzania personelem.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	28-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Przyswojenie aktualnej wiedzy dotyczącej Kodeksu pracy oraz jego zastosowania w praktyce.  
Zrozumienie kluczowych przepisów regulujących prawa pracowników i obowiązki pracodawcy/przełożonego.

Zapewnienie narzędzi do skutecznego zarządzania personelem i unikania potencjalnych konfliktów.  
Omówienie najnowszych zmian w przepisach pracy oraz ich implikacji dla administracji publicznej i firm.

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

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li></ul>	<p>Wywiad swobodny</p>

# **Kwalifikacje**

## **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

# **Program**

1. Wprowadzenie do Kodeksu pracy: historia i znaczenie.
2. Kluczowe definicje i pojęcia w Kodeksie pracy.
3. Umowy o pracę: rodzaje, zawieranie, treść.
4. Prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców.
5. Warunki pracy i przerwy w pracy.
6. Wynagrodzenia i świadczenia pracownicze.
7. Godziny pracy i czas pracy.

8. Odpowiedzialność dyscyplinarna i nagany.
9. Zwolnienia lekarskie i urlopy.
10. Zwolnienia grupowe i restrukturyzacje.
11. Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy.
12. Bezpieczeństwo i higiena pracy.
13. Rozwiązanie umowy o pracę: przyczyny, procedury.
14. Praca tymczasowa i umowy cywilnoprawne.
15. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
16. Związki zawodowe i reprezentacja pracowników.
17. Mediacje i rozstrzyganie sporów w miejscu pracy.
18. Umowy o zakazie konkurencji.
19. Ochrona danych osobowych pracowników.
20. Praktyczne studium przypadków i dyskusje.

#### Aktualne zmiany w przepisach dotyczących prawa pracy:

Nasz program szkolenia zostanie wzbogacony o omówienie najnowszych zmian w przepisach prawa pracy, które mają istotny wpływ na funkcjonowanie administracji publicznej oraz firm. W trakcie szkolenia szczegółowo omówimy następujące, niedawno wprowadzone kwestie:

- Przepisy dotyczące zdalnej pracy: Wprowadzenie regulacji dotyczących pracy zdalnej oraz zasady jej organizacji. Omówienie praw i obowiązków pracodawcy w kontekście pracy na odległość.
- Nowe zasady wynagradzania nadgodzin: Zmiany w obliczaniu i wypłacie wynagrodzenia za pracę ponadnormatywną oraz zmiany w regulacjach dotyczących czasu pracy w systemie nadgodzinowym.
- Rozszerzenie uprawnień związków zawodowych: Przedstawienie nowych przepisów związanych z reprezentacją pracowników i uprawnieniami związków zawodowych w procesach decyzyjnych pracodawcy.
- Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy: Nowe regulacje związane z obowiązkami pracodawcy w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków pracy oraz ochrony zdrowia pracowników.
- Kodeks pracy a umowy cywilnoprawne: Szersze wyjaśnienie zasad odróżniania umów o pracę od umów cywilnoprawnych, w tym umów o dzieło czy umów zlecenia.
- Przepisy antidyskryminacyjne: Nowe aspekty walki z dyskryminacją w miejscu pracy oraz obowiązki pracodawcy w tym zakresie.
- Ochrona danych osobowych pracowników: Aktualizacja przepisów dotyczących ochrony prywatności pracowników i zasady przetwarzania ich danych osobowych.
- Zmiany w procedurach rozwiązywania umów o pracę: Nowe przepisy dotyczące procedur rozwiązywania umów o pracę, w tym zmiany w wymogach formalnych i dokumentacji.
- Przepisy dotyczące wynagrodzenia minimalnego: Aktualizacja stawek wynagrodzenia minimalnego oraz ich wpływ na umowy o pracę.
- Nowe przepisy dotyczące umów okresowych i próbnych: Szczegółowe omówienie zmian w przepisach dotyczących umów na okres próbny oraz umów na czas określony.

**Bardzo ważne jest, aby uczestnicy szkolenia byli świadomi tych zmian i ich wpływu na codzienną praktykę zarządzania personelem. W ramach naszego programu omówimy te zmiany w kontekście praktycznych przykładów i sytuacji, aby umożliwić Państwu lepsze zrozumienie ich skutków i zastosowanie ich w swojej pracy.**

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Kodeks pracy. Aktualne prawa i obowiązki pracodawcy / przełożonego	Trener SEMPER	29-08-2024	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 2</b> Kodeks pracy. Aktualne prawa i obowiązki pracodawcy / przełożonego	Trener SEMPER	30-08-2024	09:00	15:00	06:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	132,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**Trener SEMPER**

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

**Inwestycja: 1290.00zł netto (+23% VAT)**

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

**Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamerki internetowej.**

## Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki techniczne

### Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

### Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060