

**Kodeks pracy. Aktualne prawa i obowiązki
pracodawcy / przełożonego. Szkolenie
warsztatowe.**

Numer usługi 2025/02/11/8282/2552567

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
106,86 PLN brutto/h
86,88 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 28.07.2025 do 29.07.2025



Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	27-07-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

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

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

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.**
- Uwaga! Trener zastrzega sobie prawo do modyfikacji programu w zależności od dynamicznie zachodzących zmian w prawie pracy. Ewentualne zmiany będą wprowadzone jedynie dla zapewnienia większych korzyści uczestnikom.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

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	Trener SEMPER	28-07-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Kodeks pracy. Aktualne prawa i obowiązki pracodawcy	Trener SEMPER	29-07-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 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

Materiały dydaktyczne

[autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze

[notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

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

Informacje dodatkowe

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Towarowa 2/A
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060