



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 552 oceny

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

Numer usługi 2025/02/11/8282/2552574

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.03.2026 do 20.03.2026

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

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

18-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji w zakresie Kodeksu pracy oraz jego zastosowania w praktyce.

Szkolenie pozwoli Uczestnikom na Zrozumienie kluczowych przepisów regulujących prawa pracowników i obowiązki pracodawcy/przełożonego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: -Określa podstawowe pojęcia, definicje oraz znaczenie Kodeksu pracy, w tym jego rolę w praktyce administracji i przedsiębiorstw. -Omawia rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz zasady ich zawierania i rozwiązywania. -Analizuje prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców, w tym w zakresie czasu pracy, wynagrodzeń, BHP i dokumentacji pracowniczej. -Interpretuje przepisy dotyczące mobbingu, dyskryminacji, ochrony danych osobowych oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej. -Omawia najnowsze zmiany w prawie pracy (m.in. praca zdalna, nadgodziny, związki zawodowe, wynagrodzenie minimalne) i ich wpływ na praktykę organizacyjną. Umiejętności: -Analizuje konkretne przypadki z zakresu prawa pracy i dobiera właściwe rozwiązania zgodne z aktualnymi przepisami. -Interpretuje zapisy umów o pracę, regulaminów oraz dokumentacji pracowniczej w świetle obowiązującego prawa. -Tworzy poprawne schematy postępowania przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy. -Określa ryzyka prawne związane z czasem pracy, wynagrodzeniami, BHP oraz relacjami pracodawca–pracownik. -Omawia i stosuje aktualne regulacje prawa pracy w codziennej praktyce zarządzania personelem.	Uczestnik po szkoleniu: - poprawnie definiuje kluczowe pojęcia prawa pracy, - rozróżnia umowy o pracę i umowy cywilnoprawne, - poprawnie wskazuje prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy, - prawidłowo identyfikuje przejawy mobbingu i dyskryminacji, - poprawnie wskazuje najnowsze zmiany w przepisach (np. praca zdalna, nadgodziny, BHP), Uczestnik po szkoleniu: -identyfikuje potencjalne naruszenia przepisów, -prawidłowo identyfikuje problem prawny w studium przypadku, -poprawnie odczytuje zapisy umów o pracę i regulaminów, -opracowuje poprawny schemat nawiązywania lub rozwiązywania stosunku pracy,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia

Dzień I

Godz. 10.00 - 10.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

1. Wprowadzenie do Kodeksu pracy: historia i znaczenie.
2. Kluczowe definicje i pojęcia w Kodeksie pracy.
3. Umowy o pracę: rodzaje, zawieranie, treść.

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

1. Prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców.
2. Warunki pracy i przerwy w pracy.
3. Wynagrodzenia i świadczenia pracownicze.
4. Godziny pracy i czas pracy.

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

1. Odpowiedzialność dyscyplinarna i nagany.
2. Zwolnienia lekarskie i urlopy.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

1. Zwolnienia grupowe i restrukturyzacje.
2. Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy.
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

Dzień II

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

1. Rozwiązanie umowy o pracę: przyczyny, procedury.
2. Praca tymczasowa i umowy cywilnoprawne.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
2. Związki zawodowe i reprezentacja pracowników.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

1. Mediacje i rozstrzyganie sporów w miejscu pracy.
2. Umowy o zakazie konkurencji.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

1. Ochrona danych osobowych pracowników.
2. Praktyczne studium przypadków i dyskusje.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	19-03-2026	10:00	10:10	00:10
2 z 17 1. Wprowadzenie do Kodeksu pracy: historia i znaczenie. 2. Kluczowe definicje i pojęcia w Kodeksie pracy. 3. Umowy o pracę: rodzaje, zawieranie, treść	Edyta Lorenc-Trąba	19-03-2026	10:10	12:00	01:50
3 z 17 przerwa	Edyta Lorenc-Trąba	19-03-2026	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 17 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.	Edyta Lorenc-Trąba	19-03-2026	12:15	14:00	01:45
5 z 17 przerwa	Edyta Lorenc-Trąba	19-03-2026	14:00	14:30	00:30
6 z 17 8. Odpowiedzialność dyscyplinarna i nagany. 9. Zwolnienia lekarskie i urlopy.	Edyta Lorenc-Trąba	19-03-2026	14:30	16:00	01:30
7 z 17 przerwa	Edyta Lorenc-Trąba	19-03-2026	16:00	16:15	00:15
8 z 17 10. Zwolnienia grupowe i restrukturyzacje. 11. Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy. 12. Bezpieczeństwo i higiena pracy.	Edyta Lorenc-Trąba	19-03-2026	16:15	18:00	01:45
9 z 17 13. Rozwiązanie umowy o pracę: przyczyny, procedury. 14. Praca tymczasowa i umowy cywilnoprawne.	Edyta Lorenc-Trąba	20-03-2026	09:00	11:00	02:00
10 z 17 przerwa	Edyta Lorenc-Trąba	20-03-2026	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 17 15. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej. 16. Związki zawodowe i reprezentacja pracowników.	Edyta Lorenc-Trąba	20-03-2026	11:15	13:00	01:45
12 z 17 przerwa	Edyta Lorenc-Trąba	20-03-2026	13:00	13:30	00:30
13 z 17 17. Mediacje i rozstrzyganie sporów w miejscu pracy. 18. Umowy o zakazie konkurencji.	Edyta Lorenc-Trąba	20-03-2026	13:30	15:00	01:30
14 z 17 przerwa	Edyta Lorenc-Trąba	20-03-2026	15:00	15:15	00:15
15 z 17 19. Ochrona danych osobowych pracowników. 20. Praktyczne studium przypadków i dyskusje.	Edyta Lorenc-Trąba	20-03-2026	15:15	16:40	01:25
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	20-03-2026	16:40	16:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Edyta Lorenc-Trąba	20-03-2026	16:50	17:00	00:10

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

Edyta Lorenc-Trąba

Prawnik z praktyką sądową, ukończyła studia podyplomowe z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, w trakcie studiów doktoranckich z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

Doświadczony trener prawa pracy (od 2012 r.), zajmujący się na co dzień doradztwem z zakresu prawa pracy dla firm z terenu województwa śląskiego, autorka artykułów na temat prawa pracy na łamach Forum. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z czasem pracy, rozwiązywaniem stosunku pracy oraz współpracy na linii pracodawca – związki zawodowe.

Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

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