

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

Numer usługi 2025/02/11/8282/2552631

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

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 12 h

2 381 ocen

📅 19.01.2026 do 20.01.2026

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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	18-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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?

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

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	Trener SEMPER	19-01-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Kodeks pracy. Aktualne prawa i obowiązki pracodawcy	Trener SEMPER	20-01-2026	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.

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 kamery 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

Telefon (+48) 570 590 060