



Kodeks pracy. Aktualne prawa i obowiązki pracodawcy / przełożonego. 2-dniowe szkolenie warsztatowe.

Numer usługi 2025/10/04/8282/3057151

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

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 922 oceny

📅 20.07.2026 do 21.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

Grupa docelowa usługi

Szkolenie adresowane jest do przedstawicieli administracji publicznej oraz firm, w szczególności do osób odpowiedzialnych za zarządzanie personelem, które są zainteresowane pogłębieniem wiedzy na temat Kodeksu pracy oraz lepszym zrozumieniem praw i obowiązków pracodawcy oraz przełożonego w codziennej praktyce.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

19-07-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom aktualnej i praktycznej wiedzy z zakresu Kodeksu pracy oraz przedstawienie zasad jego stosowania w realiach funkcjonowania administracji publicznej i firm.

Szkolenie ma na celu w szczególności:

- przyswojenie aktualnych regulacji Kodeksu pracy i ich praktycznego znaczenia,
- zrozumienie kluczowych przepisów regulujących prawa pracowników oraz obowiązki pracodawcy i przełożonego,
- wyposażenie uczestników w narzędzia umożliwiające skuteczne i zgodne z

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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

- Geneza i znaczenie Kodeksu pracy.
- Zakres podmiotowy i przedmiotowy regulacji.

2. Podstawowe definicje i pojęcia

- Stosunek pracy.

- Pracodawca i pracownik.
- Podporządkowanie pracownicze.

3. Umowy o pracę

- Rodzaje umów o pracę.
- Zawieranie i treść umowy.
- Okres próbny i umowy terminowe w praktyce.

4. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy

- Obowiązki pracownika.
- Obowiązki pracodawcy i przełożonego.
- Zasada równego traktowania.

5. Warunki pracy

- Organizacja pracy.
- Przerwy w pracy.
- Polecenia służbowe i ich granice.

6. Wynagrodzenie i inne świadczenia

- Zasady ustalania wynagrodzenia.
- Minimalne wynagrodzenie za pracę.
- Składniki wynagrodzenia i potrącenia.

7. Czas pracy

- Normy czasu pracy.
- Systemy i rozkłady czasu pracy.
- Praca w godzinach nadliczbowych.

8. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

- Kary porządkowe.
- Procedura nakładania kar.
- Najczęstsze błędy pracodawców.

9. Urlopy i nieobecności w pracy

- Urlopy wypoczynkowe.
- Urlopy związane z rodzicielstwem.
- Zwolnienia lekarskie.

10. Rozwiązanie umowy o pracę

- Tryby rozwiązania umowy.
- Wypowiedzenie i rozwiązanie bez wypowiedzenia.
- Obowiązki formalne pracodawcy.

11. Zwolnienia grupowe i reorganizacja zatrudnienia

- Podstawy prawne.
- Obowiązki informacyjne i konsultacyjne.
- Ryzyka prawne.

12. Mobbing i dyskryminacja

- Definicje i przykłady.
- Obowiązki pracodawcy.
- Odpowiedzialność i przeciwdziałanie.

13. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- Obowiązki pracodawcy i pracownika.
- Odpowiedzialność za naruszenia przepisów BHP.

14. Umowy cywilnoprawne i praca tymczasowa

- Różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi.
- Ryzyka związane z nieprawidłowym stosowaniem umów.

15. Dokumentacja pracownicza

- Akta osobowe.
- Ewidencja czasu pracy.
- Ochrona danych osobowych pracowników.

16. Związki zawodowe i reprezentacja pracowników

- Uprawnienia związków zawodowych.
- Współpraca z reprezentacją pracowników.

17. Zakaz konkurencji

- Umowy o zakazie konkurencji w trakcie i po ustaniu stosunku pracy.
- Odpowiedzialność stron.

18. Mediacje i rozwiązywanie sporów

- Spory pracownicze.
- Mediacje i negocjacje.
- Rola przełożonego.

19. Aktualna praktyka stosowania prawa pracy

- Stanowiska PIP.
- Wybrane orzecznictwo sądów pracy.
- Najczęstsze naruszenia przepisów.

20. Studium przypadków i dyskusja

- Analiza rzeczywistych sytuacji.
- Odpowiedzi na pytania uczestników.
- Podsumowanie szkolenia.

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 / przełożonego. Szkolenie warsztatowe.	Trener SEMPER	20-07-2026	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Kodeks pracy. Aktualne prawa i obowiązki pracodawcy / przełożonego. Szkolenie warsztatowe.	Trener SEMPER	21-07-2026	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. Serafitek 4/A
61-144 Poznań
woj. wielkopolskie

Szkolenia w Poznaniu najczęściej realizujemy w Hotel*** Focus.

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