



## Etyka, polityka antykorupcyjna i procedury wewnętrzne w organizacji - szkolenie praktyczne w Zakopanem

Numer usługi 2025/11/29/8282/3180570

3 308,70 PLN brutto  
2 690,00 PLN netto  
137,86 PLN brutto/h  
112,08 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Zakopane  
🏠 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna  
🕒 24:00 h  
📅 28.10.2026 do 30.10.2026

★★★★☆ 4,5 / 5

3 021 ocen

## Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

**Szkolenie skierowane jest zarówno do sektora publicznego, jak i prywatnego, w szczególności do:**

- Kadry zarządzającej: członków zarządów, dyrektorów i menedżerów.
- Pracowników działów compliance, prawnych i audytu.
- Osób odpowiedzialnych za opracowywanie i wdrażanie procedur wewnętrznych.
- Pracowników sektora publicznego: urzędników, samorządowców oraz osób odpowiedzialnych za zamówienia publiczne.
- Pracowników przedsiębiorstw prywatnych o wysokiej wrażliwości na ryzyko korupcji (np. działów sprzedaży, zakupów, finansów).
- Wszystkich zainteresowanych wdrażaniem zasad etycznych w organizacjach.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

27-10-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Zwiększenie świadomości uczestników na temat etyki w organizacjach – zrozumienie znaczenia zasad etycznych i ich wpływu na funkcjonowanie organizacji.

Zapoznanie z najlepszymi praktykami w zakresie polityki antykorupcyjnej – nauka identyfikacji i eliminowania ryzyk związanych z korupcją.

Rozwój umiejętności opracowywania i wdrażania procedur wewnętrznych – dostosowanych do specyfiki działalności organizacji, zapewniających zgodność z obowiązującymi regulacjami prawnymi.

Podniesienie standardów d

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

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--------------------|----------------------|------------------|
| -                  | -                    | 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

## Dzień I

### Fundamenty etyki i polityki antykorupcyjnej

#### Moduł 1: Wprowadzenie do etyki w organizacjach

- Co to jest etyka w biznesie i administracji publicznej?
- Wartości organizacyjne jako fundament etycznego działania.
- Rola etyki w budowaniu zaufania i długoterminowego sukcesu organizacji.
- Przykłady pozytywnych praktyk etycznych z Polski i ze świata.

## **Moduł 2: Polityka antykorupcyjna – podstawy teoretyczne i prawne**

- Definicja korupcji: rodzaje korupcji (aktywny i bierny udział, nadużycia władzy).
- Przegląd regulacji prawnych w Polsce: kodeks karny, ustawa o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych, prawo zamówień publicznych.
- Międzynarodowe standardy i wytyczne: Konwencja OECD, Konwencja ONZ przeciwko korupcji.
- Analiza przypadków z sektora publicznego i prywatnego: konsekwencje korupcji.

## **Moduł 3: Kultura organizacyjna a etyka**

- Jak kultura organizacyjna wpływa na etyczne postawy pracowników?
- Rola liderów w promowaniu i egzekwowaniu zasad etycznych.
- Zasady tworzenia kodeksu etyki: co powinien zawierać, jak go wdrożyć.
- Ćwiczenie: analiza istniejących kodeksów etyki (case study).

## **Dzień II**

### **Zarządzanie ryzykiem korupcyjnym i wdrażanie polityki antykorupcyjnej**

#### **Moduł 4: Zarządzanie ryzykiem korupcyjnym**

- Jak zidentyfikować obszary wrażliwe na ryzyko korupcji w organizacji?
- Narzędzia do analizy ryzyka: matryca ryzyka, mapowanie procesów.
- Ocena ryzyka korupcyjnego: ćwiczenie praktyczne w grupach.

#### **Moduł 5: Tworzenie polityki antykorupcyjnej**

- Elementy skutecznej polityki antykorupcyjnej:
- Jasne zasady postępowania.
- Procesy raportowania podejrzeń.
- Mechanizmy kontrolne i monitorujące.
- Przykłady dobrych praktyk z różnych organizacji.
- Warsztat: tworzenie szkicu polityki antykorupcyjnej dla swojej organizacji.

#### **Moduł 6: Systemy zgłaszania nieprawidłowości (whistleblowing)**

- Znaczenie whistleblowingu w przeciwdziałaniu korupcji.
- Jak stworzyć bezpieczny i anonimowy system zgłaszania naruszeń?
- Analiza wyzwań związanych z ochroną sygnalistów.
- Symulacja: scenariusze zgłaszania nieprawidłowości i podejmowania decyzji.

#### **Moduł 7: Odpowiedzialność prawna i konsekwencje korupcji**

- Odpowiedzialność pracowników i organizacji za naruszenia.
- Sankcje prawne, reputacyjne i finansowe.
- Analiza rzeczywistych przypadków odpowiedzialności korporacyjnej.
- Dyskusja: jakie działania organizacja może podjąć, aby zminimalizować ryzyko odpowiedzialności?

## **Dzień III**

### **Tworzenie procedur wewnętrznych i rozwijanie kultury etycznej**

#### **Moduł 8: Procedury wewnętrzne jako narzędzie zgodności (compliance)**

- Kluczowe elementy procedur wewnętrznych:
- Weryfikacja dostawców i kontrahentów.
- Zarządzanie konfliktami interesów.
- Kontrola wydatków i prezentów.
- Jak zapewnić zgodność z regulacjami prawnymi i standardami branżowymi?
- Warsztaty: projektowanie procedury dotyczącej zarządzania prezentami i gratyfikacjami.

#### **Moduł 9: Monitorowanie i audyt procedur antykorupcyjnych**

- Metody oceny skuteczności wdrożonych procedur:
- Audyty wewnętrzne.
- Badania ankietowe wśród pracowników.
- Analiza incydentów.

- Narzędzia technologiczne wspierające zgodność.
- Ćwiczenie: symulacja przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

#### Moduł 10: Budowanie zaangażowania i edukacja pracowników

- Jak efektywnie komunikować polityki etyczne i antykorupcyjne w organizacji?
- Programy szkoleniowe i ich rola w rozwijaniu świadomości.
- Praktyczne sposoby angażowania pracowników w przestrzeganie zasad etyki.
- Warsztat: przygotowanie planu komunikacji zasad etycznych w organizacji.

#### Moduł 11: Podsumowanie szkolenia:

- Wnioski i kluczowe narzędzia.
- Indywidualne plany działań wdrożeniowych dla uczestników.
- Dyskusja: bariery we wdrażaniu zasad i jak je przezwyciężyć.

Szkolenie łączy teoretyczne podstawy z praktycznymi warsztatami, aby uczestnicy mogli nie tylko zrozumieć omawiane zagadnienia, ale również wdrożyć je w swoich organizacjach.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

| Przedmiot / temat                                                         | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 3 Etyka, polityka antykorupcyjna i procedury wewnętrzne w organizacji | Ekspert SEMPER | 28-10-2026            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |
| 2 z 3 Etyka, polityka antykorupcyjna i procedury wewnętrzne w organizacji | Ekspert SEMPER | 29-10-2026            | 09:00               | 17:00               | 08:00         |
| 3 z 3 Etyka, polityka antykorupcyjna i procedury wewnętrzne w organizacji | Ekspert SEMPER | 30-10-2026            | 09:00               | 17:00               | 08:00         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|-------------|------|
|             |      |

|                                           |              |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 3 308,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 690,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 137,86 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 112,08 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Ekspert SEMPER**

Ekspert 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

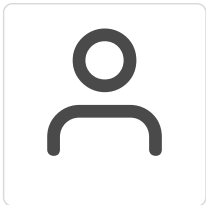
ul. Szymaszkowa 7/a  
34-500 Zakopane  
woj. małopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.  
Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Angelika Poznańska**

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

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