



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

Numer usługi 2026/03/02/8282/3372022

1 832,70 PLN brutto  
 1 490,00 PLN netto  
 152,73 PLN brutto/h  
 124,17 PLN netto/h  
 165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji  
 Szkoleń i  
 Konferencji SEMPER  
 Magdalena  
 Wolniewicz-Kesaria

📄 Usługa szkoleniowa  
 📺 zdalna w czasie rzeczywistym

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 12:00 h

3 036 ocen

📅 15.03.2027 do 16.03.2027

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-03-2027
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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**

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
<p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li></ul>	<p>Wywiad swobodny</p>

# **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 pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Kodeks pracy. Aktualne prawa i obowiązki pracodawcy / przełożonego. Szkolenie warsztatowe.	Trener SEMPER	15-03-2027	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">2 z 2</span> Kodeks pracy. Aktualne prawa i obowiązki pracodawcy / przełożonego. Szkolenie warsztatowe.	Trener SEMPER	16-03-2027	09:00	15:00	06:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	152,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,17 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 kamerki 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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

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