



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 273 oceny

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

Numer usługi 2026/03/02/8282/3372016

📍 Kraków

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 16.11.2026 do 17.11.2026

1 955,70 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

122,23 PLN brutto/h

99,38 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

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	15-11-2026
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
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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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
1 z 2 Kodeks pracy. Aktualne prawa i obowiązki pracodawcy / przełożonego. Szkolenie warsztatowe.	Trener SEMPER	16-11-2026	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat	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	17-11-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,38 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. Sucha 34/A
30-001 Kraków
woj. małopolskie

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.

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

Telefon (+48) 570 590 060