



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 204 oceny

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

Numer usługi 2026/08/13/8282/3745164

📍 Zakopane

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 24:00 h

📅 08.12.2027 do 10.12.2027

3 554,70 PLN brutto

2 890,00 PLN netto

148,11 PLN brutto/h

120,42 PLN netto/h

210,56 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pozostałe

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

07-12-2027

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

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 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

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

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.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Etyka, polityka antykorupcyjna i procedury wewnętrzne w organizacji.	Zajęcia	Trener SEMPER	08-12-2027	10:00	17:00	07:00
2 z 7 -	Przerwa	-	08-12-2027	17:00	18:00	01:00
3 z 7 Etyka, polityka antykorupcyjna i procedury wewnętrzne w organizacji.	Zajęcia	Trener SEMPER	09-12-2027	09:00	16:00	07:00
4 z 7 -	Przerwa	-	09-12-2027	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 7 Etyka, polityka antykorupcyjna i procedury wewnętrzne w organizacji.	Zajęcia	Trener SEMPER	10-12-2027	09:00	15:00	06:00
6 z 7 -	Przerwa	-	10-12-2027	15:00	16:00	01:00
7 z 7 -	Walidacja	-	10-12-2027	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	20:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	28:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 554,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	148,11 PLN

Koszt osobogodziny netto

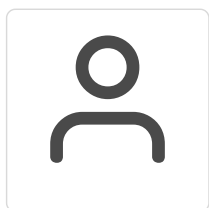
120,42 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	24:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener 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

Adres

ul. Szymaszkowa 20/1
34-500 Zakopane
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 a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060