



Kurs Kadr i płac od podstaw

Numer usługi 2024/04/13/10312/2123255

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

49,02 PLN brutto/h

49,02 PLN netto/h

WARMIŃSKO -
MAZURSKI ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
OLSZTYNIE



📍 Olsztyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 51 h

📅 06.07.2024 do 04.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób zainteresowanych zdobyciem, uzupełnieniem lub podnoszeniem kompetencji i kwalifikacji zawodowych z zakresu kadr i płac, w szczególności do: <ul style="list-style-type: none">osób, które chcą zdobyć niezbędną wiedzę do rozpoczęcia pracy w działach kadr i płacosób pracujących w działach innych, niż kadry i płace, pragnących poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej szkoleniemosób prowadzących własną działalność gospodarczą i zatrudniających pracownikówosób pracujących w działach finansowo – księgowych, które chcą rozszerzyć/uaktualnić wiedzę z zakresu obsługi kadrowo-płacowej pracowników
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	05-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	51

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestników szkolenia do samodzielnego wykonywania pracy na stanowiskach kadrowo – płacowym z uwzględnieniem aktualnego stanu prawnego wraz z obsługą programu „Płatnik” oraz programu kadrowo-płacowego Insert.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych	omawia przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych	Wywiad swobodny
	określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy	Wywiad swobodny
	omawia zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy	Wywiad swobodny
	określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika	Wywiad swobodny
sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	omawia sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym	Wywiad swobodny
	sporządza umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami	Test teoretyczny
	identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń	Test teoretyczny
	opisuje obowiązki pracodawcy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
sporządza ewidencje kadrowe	rozlicza nieobecności i czas pracy	Test teoretyczny
	rozlicza należne urlopy pracownicze	Test teoretyczny
kontroluje poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji	weryfikuje elementy procesów kadrowych, w tym rozliczanie czasu pracy, wykorzystywanie uprawnień pracowniczych i sposobu prowadzenia dokumentacji	Test teoretyczny
	wskazuje czynności mające na celu skorygowanie i wyeliminowanie niewłaściwych działań w procesie kadrowym	Wywiad swobodny
omawia zasady naliczania składników płacowych	wskazuje sposób rozliczania składników płacowych, z uwzględnieniem źródeł i momentu powstania przychodu oraz zwolnień składkowopodatkowych	Test teoretyczny
	wskazuje sposób naliczania składników płacowych, z uwzględnieniem metodologii wyliczania podstaw wymiaru	Test teoretyczny
opracowuje dane płacowe na potrzeby sporządzania listy płac dla pracowników i osób niebędących pracownikami	weryfikuje dokumenty płacowe pod kątem kompletności oraz spójności z polityką wynagradzania i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa	Test teoretyczny
	oblicza wartość należnych świadczeń, z uwzględnieniem zwolnień składkowopodatkowych i prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego	Test teoretyczny
weryfikuje listy płac sporządzane dla pracowników i osób niebędących pracownikami	stwierdza poprawność poszczególnych składników płacowych	Test teoretyczny
	sprawdza wartość świadczeń do wypłaty i kwoty naliczonych obciążeń publicznoprawnych	Test teoretyczny
nadzoruje realizację procesu rozliczania wynagrodzeń pracowników i osób niebędących pracownikami	sprawdza poprawność rozliczeń płacowych i publicznoprawnych	Test teoretyczny
	weryfikuje dokumentację w zakresie deklaracji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją procesu płacowego	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	rozdziela rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych	Test teoretyczny
	omawia zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych	Wywiad swobodny
posługuje się programami komputerowymi Płatnik, Gratyfikant do prowadzenia spraw kadrowo - płacowych	identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych	Test teoretyczny
	rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego Płatnik, Gratyfikant	Obserwacja w warunkach symulowanych
	sporządza karty ewidencji czasu pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników	Obserwacja w warunkach symulowanych
	przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych	Obserwacja w warunkach symulowanych
sporządza listy płac	Obserwacja w warunkach symulowanych	

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

Program szkolenia obejmuje 50 godzin dydaktycznych zajęć teoretycznych oraz praktycznych oraz 1 godzinę walidacji (1 godzina dydaktyczna - 45min) - łącznie 51 godzin dydaktycznych szkolenia

1. Zasady przetwarzania i ochrona danych osobowych - źródła prawa - 1 godz. (w tym: Legalność, celowość, adekwatność zbieranych danych)

2. Ochrona danych osobowych - źródła prawa - 1 godz (w tym: podstawowe pojęcia i informacje (dane osobowe, zbiory, podstawy prawne przetwarzania danych). Bezpieczeństwo danych osobowych w świetle obowiązujących przepisów)

3. Obowiązki pracodawcy - 1 godz (w tym: obowiązki pracodawcy. Obowiązki pracowników. Anonimizacja danych. Instrukcje i regulacje wewnętrzne. Inspektor ochrony danych - zadania i obowiązki. Dokumentowanie)

4. Kadry - 12 godz (w tym: Zarządzanie sprawami kadrowymi. Dokumentacja i ewidencja kadrowa. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. Wybrane zagadnienia z prawa pracy: Stosunek pracy. Wynagrodzenie za pracę. Świadczenia pozapłacowe i socjalne. Czas pracy. 6 - dniowy system czasu pracy. Urlopy i inne nieobecności w pracy. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników. Ochrona pracy kobiet. Zatrudnienie i ochrona pracy młodocianych, bezrobotnych, osób niepełnosprawnych oraz cudzoziemców.

5. Płace - 12 godz (w tym: cechy, charakterystyka i organizacja pracy specjalisty ds. płac. Finanse. Podatki. Rozliczanie innych świadczeń, w tym umów cywilnoprawnych. Lista płac. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń z ZUS i US. Ćwiczenia symulacyjne - płace w firmie)

6. Ubezpieczenia społeczne - 5 godz (w tym: Rodzaje ubezpieczeń społecznych. Wysokość składek. Organizacja systemu ubezpieczeń społecznych. Fundusze na cele ubezpieczenia społecznego. Obowiązki i prawa płatników oraz ubezpieczonych w systemie ubezpieczeń społecznych. Fundusz Pracy. Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Fundusz Rezerwy Demograficznej. Zasilek chorobowy, wyrównawczy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, pielęgnacyjny, pogrzebowy)

7. Obsługa programu "Płatnik" - 8 godz - zajęcia praktyczne z wykorzystaniem programu "Płatnik"

8. Obsługa programu kadrowo-płacowego "Gratyfikant" - 10 godz zajęcia praktyczne z wykorzystaniem programu "Płatnik"

9. Walidacja - 1 godzina

Przerwy nie wliczają się do godzin usługi.

Na zajęciach praktycznych każdy uczestnik pracuje na samodzielnym stanowisku komputerowym

Minimalne wymagania w stosunku do uczestników:

- ukończone 18 lat

- wykształcenie conajmniej podstawowe lub gimnazjalne

- umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej podstawowym (m.in. umiejętność obsługi plików tekstowych/kalkulacyjnych)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 43

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 43 Zasady przetwarzania i ochrona danych osobowych - źródła prawa	Mirosław Jagłowski	06-07-2024	08:30	09:15	00:45
2 z 43 Ochrona danych osobowych - źródła prawa, podstawowe pojęcia i informacje (dane osobowe, zbiory, podstawy prawne przetwarzania danych). Bezpieczeństwo danych osobowych	Mirosław Jagłowski	06-07-2024	09:15	10:00	00:45
3 z 43 Obowiązki pracodawcy. Obowiązki pracowników. Anonimizacja danych. Instrukcje i regulacje wewnętrzne. Inspektor ochrony danych - zadania i obowiązki. Dokumentowanie	Mirosław Jagłowski	06-07-2024	10:00	10:45	00:45
4 z 43 Zarządzanie sprawami kadrowymi. Dokumentacja i ewidencja kadrowa.	Mirosław Jagłowski	06-07-2024	10:45	11:30	00:45
5 z 43 Przerwa	Mirosław Jagłowski	06-07-2024	11:30	11:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>6 z 43 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. Wybrane zagadnienia z prawa pracy: Stosunek pracy. Wynagrodzenie za pracę. Świadczenia pozapłacowe i socjalne.</p>	Mirosław Jagłowski	06-07-2024	11:45	12:30	00:45
<p>7 z 43 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. Wybrane zagadnienia z prawa pracy: Stosunek pracy. Wynagrodzenie za pracę. Świadczenia pozapłacowe i socjalne.</p>	Mirosław Jagłowski	06-07-2024	12:30	13:15	00:45
<p>8 z 43 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. Wybrane zagadnienia z prawa pracy: Stosunek pracy. Wynagrodzenie za pracę. Świadczenia pozapłacowe i socjalne.</p>	Mirosław Jagłowski	06-07-2024	13:15	14:00	00:45
<p>9 z 43 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. Wybrane zagadnienia z prawa pracy: Stosunek pracy. Wynagrodzenie za pracę. Świadczenia pozapłacowe i socjalne.</p>	Mirosław Jagłowski	06-07-2024	14:00	14:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>10 z 43 Czas pracy. 6 - dniowy system czasu pracy. Urlopy i inne nieobecności w pracy. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników.</p>	Mirosław Jagłowski	07-07-2024	08:30	09:15	00:45
<p>11 z 43 Czas pracy. 6 - dniowy system czasu pracy. Urlopy i inne nieobecności w pracy. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników.</p>	Mirosław Jagłowski	07-07-2024	09:15	10:00	00:45
<p>12 z 43 Czas pracy. 6 - dniowy system czasu pracy. Urlopy i inne nieobecności w pracy. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników.</p>	Mirosław Jagłowski	07-07-2024	10:00	10:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>13 z 43 Czas pracy. 6 - dniowy system czasu pracy. Urlopy i inne nieobecności w pracy. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników.</p>	Mirosław Jagłowski	07-07-2024	10:45	11:30	00:45
<p>14 z 43 Przerwa</p>	Mirosław Jagłowski	07-07-2024	11:30	11:45	00:15
<p>15 z 43 Ochrona pracy kobiet. Zatrudnienie i ochrona pracy młodocianych, bezrobotnych, osób niepełnosprawnych oraz cudzoziemców.</p>	Mirosław Jagłowski	07-07-2024	11:45	12:30	00:45
<p>16 z 43 Ochrona pracy kobiet. Zatrudnienie i ochrona pracy młodocianych, bezrobotnych, osób niepełnosprawnych oraz cudzoziemców.</p>	Mirosław Jagłowski	07-07-2024	12:30	13:15	00:45
<p>17 z 43 Ochrona pracy kobiet. Zatrudnienie i ochrona pracy młodocianych, bezrobotnych, osób niepełnosprawnych oraz cudzoziemców.</p>	Mirosław Jagłowski	07-07-2024	13:15	14:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 43 Cechy, charakterystyka i organizacja pracy specjalisty ds. płac.	Mirosław Jagłowski	07-07-2024	14:00	14:45	00:45
19 z 43 Finanse. Podatki. Rozliczanie innych świadczeń, w tym umów cywilnoprawnych . Lista płac.	Mirosław Jagłowski	13-07-2024	08:30	09:15	00:45
20 z 43 Finanse. Podatki. Rozliczanie innych świadczeń, w tym umów cywilnoprawnych . Lista płac.	Mirosław Jagłowski	13-07-2024	09:15	10:00	00:45
21 z 43 Finanse. Podatki. Rozliczanie innych świadczeń, w tym umów cywilnoprawnych . Lista płac.	Mirosław Jagłowski	13-07-2024	10:00	10:45	00:45
22 z 43 Finanse. Podatki. Rozliczanie innych świadczeń, w tym umów cywilnoprawnych . Lista płac.	Mirosław Jagłowski	13-07-2024	10:45	11:30	00:45
23 z 43 Przerwa	Mirosław Jagłowski	13-07-2024	11:30	11:45	00:15
24 z 43 Finanse. Podatki. Rozliczanie innych świadczeń, w tym umów cywilnoprawnych . Lista płac.	Mirosław Jagłowski	13-07-2024	11:45	12:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 43 Finanse. Podatki. Rozliczanie innych świadczeń, w tym umów cywilnoprawnych . Lista plac.	Mirosław Jagłowski	13-07-2024	12:30	13:15	00:45
26 z 43 Obowiązki w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń z ZUS i US. Ćwiczenia symulacyjne - (place w firmie)	Mirosław Jagłowski	13-07-2024	13:15	14:00	00:45
27 z 43 Obowiązki w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń z ZUS i US. Ćwiczenia symulacyjne - (place w firmie)	Mirosław Jagłowski	13-07-2024	14:00	14:45	00:45
28 z 43 Obowiązki w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń z ZUS i US. Ćwiczenia symulacyjne - (place w firmie)	Mirosław Jagłowski	14-07-2024	08:30	09:15	00:45
29 z 43 Obowiązki w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń z ZUS i US. Ćwiczenia symulacyjne - (place w firmie)	Mirosław Jagłowski	14-07-2024	09:15	10:00	00:45
30 z 43 Obowiązki w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń z ZUS i US. Ćwiczenia symulacyjne - (place w firmie)	Mirosław Jagłowski	14-07-2024	10:00	10:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 43 Rodzaje ubezpieczeń społecznych. Wysokość składek. Organizacja systemu ubezpieczeń społecznych. Fundusze na cele ubezpieczenia społecznego.	Mirosław Jagłowski	14-07-2024	10:45	11:30	00:45
32 z 43 Przerwa	Mirosław Jagłowski	14-07-2024	11:30	11:45	00:15
33 z 43 Obowiązki i prawa płatników oraz ubezpieczonych w systemie ubezpieczeń społecznych.	Mirosław Jagłowski	14-07-2024	11:45	12:30	00:45
34 z 43 Zasiłek chorobowy, wyrównawczy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy	Mirosław Jagłowski	14-07-2024	12:30	13:15	00:45
35 z 43 Zasiłek chorobowy, wyrównawczy, macierzyński, pielęgnacyjny, pogrzebowy	Mirosław Jagłowski	14-07-2024	13:15	14:00	00:45
36 z 43 Fundusz Pracy. Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Fundusz Rezerwy Demograficznej.	Mirosław Jagłowski	14-07-2024	14:00	14:45	00:45
37 z 43 zajęcia praktyczne z wykorzystaniem programu "Płatnik"	Mirosław Jagłowski	03-08-2024	08:30	11:30	03:00
38 z 43 Przerwa	Mirosław Jagłowski	03-08-2024	11:30	11:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
39 z 43 zajęcia praktyczne z wykorzystaniem programu "Płatnik". Obsługa programu kadrowo-płacowego Gratyfikant	Mirosław Jagłowski	03-08-2024	11:45	15:30	03:45
40 z 43 Zajęcia praktyczne - Obsługa programu kadrowo-płacowego "Gratyfikant"	Mirosław Jagłowski	04-08-2024	08:30	11:30	03:00
41 z 43 Obsługa programu kadrowo-płacowego "Gratyfikant"	Mirosław Jagłowski	04-08-2024	11:30	11:45	00:15
42 z 43 Zajęcia praktyczne - Obsługa programu kadrowo-płacowego "Gratyfikant"	Mirosław Jagłowski	04-08-2024	11:45	15:30	03:45
43 z 43 Walidacja	-	04-08-2024	15:30	16:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	49,02 PLN
Koszt osobogodziny netto	49,02 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mirosław Jagłowski

Wykształcenie wyższe

Wydział Nauk Ekonomicznych Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie

Studia Podyplomowe w zakresie: Rachunkowość budżetowa 2011–2012

Studia Podyplomowe w zakresie: Finanse i Rachunkowość Przedsiębiorstw

2008-2009 Uniwersytet w Białymstoku Wydział Ekonomii i Zarządzania

Studia Podyplomowe w zakresie ekonomii Specjalność: Rachunkowość

2005-2006 Wyższa Szkoła Informatyki i Ekonomii Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Olsztynie

Studia Podyplomowe w zakresie informatyki Specjalność: Zaawansowane Technologie

Informatyczne

2003-2004 Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie Wydział Matematyk i Informatyki

Od 1996 roku do dzisiaj prowadzona samodzielna działalność gospodarcza w zakresie usług

finansowo-księgowych oraz kadrowo-płacowych. Zakres działalności gospodarczej

- prowadzenie ksiąg rachunkowych, wszelkich ewidencji i rozliczeń księgowo-podatkowych firm,
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń firm w zakresie niemieckiego podatku VAT
- prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń kadrowo-płacowych firm,
- doradztwo gospodarcze i podatkowe,
- usługi informatyczne i turystyczne.
- prowadzenie szkoleń

Wieloletnia współpraca w zakresie realizacji szkoleń o tematyce księgowo-kadrowej m.in. z

Centrami Edukacji ZDZ. Praktyk, od 2010 roku prowadzi szkolenia w zakresie prowadzenia

działalności gospodarczej, rachunkowości pełnej i uproszczonej prawa podatkowego, prawa pracy,

kadr i płac, obsługi oprogramowania biurowego, finansowo-księgowego i kadrowo-płacowego,

doradztwa gosp

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę w oparciu o akty prawne oraz wzorce z innych dokumentów źródłowych w postaci skryptów/plików dokumentów zapisanych elektronicznie - pdf/linków do dokumentów źródłowych.

Uczestnicy otrzymają także notatniki oraz długopisy.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik kursu musi obsługiwać komputer w stopniu co najmniej podstawowym (m.in. umiejętność obsługi plików tekstowych/kalkulacyjnych).

Informacje dodatkowe

Na zajęciach zapewniona jest kawa i herbata.

Adres

ul. Adama Mickiewicza 5
10-548 Olsztyn
woj. warmińsko-mazurskie

Miejsce realizacji szkolenia: Warmińsko–Mazurski Zakład Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie, ulica Mickiewicza 5, 10-548 Olsztyn.

Sala szkoleniowa przestronna i przewiewna posiadają pomieszczenia sanitarne, gwarantujące pracę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, a jej wyposażenie i pomoce dydaktyczne dostosowane do prowadzenia szkolenia będącego przedmiotem zamówienia.

Sala wykładowa wyposażona w: stoliki, krzesła, białą tablicę, markery, telewizor, wieszaki, flipchart do pisania i wyświetlania, rzutnik/telewizor.

Dla każdego uczestnika szkolenia zapewniamy stanowisko komputerowe z komputerem stacjonarnym/laptopem wraz z programami kadrowo-płacowymi oraz dostępem do Internetu.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- parking

Kontakt



Natalia Macutkiewicz

E-mail n.macutkiewicz@wmzdz.pl

Telefon (+48) 895 277 769