

**ZAAWANSOWANY KURS KADRY I PŁACE
(kod zawodu 121201)**

Numer usługi 2024/07/05/8058/2210590

2 020,00 PLN brutto

2 020,00 PLN netto

61,21 PLN brutto/h

61,21 PLN netto/h

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.



zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

33 h

07.09.2024 do 29.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">osoby, które pragną zrozumieć mechanizmy rządzące naliczaniem wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych,pracownicy działów kadr i płac w firmach,osoby zajmujące się ZFŚS w firmie,pracownicy biur rachunkowych zajmujący się sprawami kadrowo-płacowymi,Kierownicy działów HR,stażyści działów kadr i płac,studenci studiów dziennych i podyplomowych kierunków kadry i płace,szkolenie jest również polecane dla pracowników i kadry zarządzającej MŚP,usługa jest również adresowana do Uczestników Projektu: "Kierunek – Rozwój",do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza z zakresu kadr i płac.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	33
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: "ZAAWANSOWANY KURS KADRY I PŁACE (kod zawodu 121201)" przygotowuje uczestnika do samodzielnych działań w obszarze zarządzania personelem oraz procesami związanymi z wynagrodzeniami pracowników w organizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą przez pracodawcę strategią zarządzania personelem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sporządza ewidencje kadrowe	rozlicza należne urlopy pracownicze	Test teoretyczny
	rozlicza nieobecności i czas pracy	Test teoretyczny
	sporządza i rozróżnia wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę,	Test teoretyczny
umów dla osób Sporządza niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń		
Opracowuje zasady wewnątrz zakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych	Test teoretyczny
	opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy	Test teoretyczny
Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem	sporządza np. 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
Kontroluje poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji	weryfikuje elementy procesów kadrowych, np. rozliczanie czasu pracy	Test teoretyczny
	wskazuje czynności mające na celu skorygowanie i wyeliminowanie niewłaściwych działań w procesie kadrowym	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Monitoruje statystyki personalne osób zatrudnionych	weryfikuje zestawienia dotyczące np. fluktuacji, absencji chorobowej, rozkładu wieku pracowników, niewykorzystanych urlopów wypoczynkowych, godzin nadliczbowych	Test teoretyczny
	weryfikuje dane dotyczące wykorzystania i rozliczania świadczeń pozapłacowych	Test teoretyczny
Nadzoruje realizację procesu rozliczania wynagrodzeń pracowników i osób niebędących pracownikami	identyfikuje działania mające na celu wykrycie, skorygowanie i wyeliminowanie nieprawidłowości w procesie płacowym	Test teoretyczny
	weryfikuje poprawność rozliczeń płacowych i publicznoprawnych	Test teoretyczny
	weryfikuje dokumentację w zakresie deklaracji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją procesu płacowego	Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI: Samodzielnie planuje proces własnego uczenia się przez całe życie, tzw. Lifelong learning	dokonuje samooceny dotyczącej własnych potrzeb rozwojowych wraz z ich uzasadnieniem i wskazaniem działań rozwojowych, w których powinien/a wziąć udział	Test teoretyczny
	wypisuje swoje mocne/ słabe strony w odniesieniu do wymagań na nowym stanowisku	Test teoretyczny
	posługuje się językiem korzyści	Test teoretyczny
Odpowiednio uzasadnia swoje stanowisko	pokazuje dobre i złe strony danego rozwiązania	Test teoretyczny
	stosuje kontrargumentację	Test teoretyczny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Dobiera odpowiedni styl komunikacji spójnej werbalnie i niewerbalnie	ocenia poziom wiedzy fachowej swojego rozmówcy	Test teoretyczny
	dobiera formę swoich wypowiedzi do poziomu wiedzy swego rozmówcy tak aby przekazywana mu wiedza była przez niego zrozumiała	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Buduje pozytywną, opartą na zaufaniu relację zarówno ze współpracownikami, jak i klientami	ocenia zaufanie, jakim go obdarzają współpracownicy i kontrahenci	Test teoretyczny
	modyfikuje swoje zachowanie i wypowiedzi w celu zwiększenia zaufania do swojej osoby	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat) zawiera suplement z opisem efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, suplement potwierdza, że walidacja została przeprowadzona o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, suplement potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

Program

1. Badania medycyny pracy

- Umowa z jednostkami medycznymi
- Rodzaje badań medycyny pracy
- Zmiany warunków zatrudnienia a badania medycyny pracy
- Zasady wypełniania skierowań na badania
- Badania psychotechniczne
- Konsekwencje dopuszczenia pracownika bez badań do pracy

2. Szkolenia BHP

- Rodzaje szkoleń BHP
- Okresy ważności szkoleń BHP
- Osoby uprawnione do przeprowadzania szkoleń BHP
- Samokształcenie kierowane

3. Fundusz Emerytur Pomostowych

- Warunki szkodliwe a uprawnienia pracownicze
- Zasady naliczania składek na FEP
- Zasady wypełniania deklaracji ZUS ZSWA

d) Uprawnienia pracownicze związane z pracą w warunkach szkodliwych

4. Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

- a) Zasady naliczania składek na FP
- b) Zasady naliczania składek na FGŚP
- c) Zwolnienia z opłacania składek
- d) Przeznaczenie środków z FP i FGŚP

5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- a) Regulamin Funduszu
- b) Zasady tworzenia odpisu
- c) Zarządzanie Funduszem
- d) Zwolnienia podatkowe i składkowe

6. Rozliczenia z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

- a) Zasady zatrudniania osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności
- b) Naliczanie składek na PFRON
- c) Zwolnienia z wpłat na PFRON

7. Umowy o pracę i ich rodzaje

- a) Liczba umów o pracę na okres próbny
- b) Praktyczne stosowanie reguły 3/33
- c) Umowa o pracę na okres zastępstwa
- d) Umowa o pracę na czas nieokreślony

8. Inne umowy w prawie pracy

- a) Umowa przedwstępna
- b) Umowa o odpowiedzialności materialnej
- c) Umowa szkoleniowa
- d) Umowa o zakazie konkurencji

9. Przepisy o ochronie danych osobowych

- a) Ochrona danych osobowych w dziale HR
- b) Podstawy wymagania dodatkowych dokumentów i zaświadczeń
- c) Monitoring w miejscu pracy

10. Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy

- a) Definicja i rodzaje mobbingu
- b) Dyskryminacja a mobbing
- c) Dyskryminacja a molestowanie
- d) Obowiązki pracodawcy w celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
- e) Komisja antymobbingowa

11. Czas pracy

- a) Rodzaje systemów czasu pracy
- b) Harmonogramy: normy odpoczynku dobowego i średniotygodniowego
- c) Możliwość wystąpienia nadgodzin w poszczególnych systemach czasu pracy
- d) Możliwość i sposoby odbioru czasu wolnego
- e) Dodatek do pracy w porze nocnej
- f) Okresy rozliczeniowe czasu pracy
- g) Różne składniki w kalkulacji wynagrodzenia za nadgodzin
- h) Analiza ewidencji czasu pracy w systemie podstawowym i równoważnym

12. Czas pracy szczególnych grup pracowniczych

- a) Zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy
- b) Zatrudnienie pracowników ze stopniem niepełnosprawności
- c) Pracujący w warunkach szczególnych
- d) Rodzice dzieci niepełnosprawnych
- e) Pracownicy młodociani

13. Urlopy wypoczynkowe

- a) Wyliczanie stażu pracy do urlopu wypoczynkowego
- b) Urlop proporcjonalny, uzupełniający i zaległy

- c) Okresy za które pomniejszany jest należny urlop wypoczynkowy
- d) Składniki wynagrodzenia kalkulowane w dodatku urlopowym
- e) Wysokość naliczenia dodatku urlopowego

14. Inne nieobecności pracownika

- a) Opieka nad dzieckiem z art. 188
- b) Karmienie dziecka piersią
- c) Przerwy pracowników niepełnosprawnych
- d) Wezwanie pracownika jako świadka
- e) Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy
- f) Krwiodawstwo
- g) Nieobecności nieusprawiedliwione
- h) Zwolnienia od pracy działaczy związkowych
- i) Urlopy i zwolnienia związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych

15. Nieobecności chorobowe

- a) Okres wyczekiwania
- b) Ustalanie podstawy chorobowej
- c) Składniki wynagrodzenia uwzględniane w podstawie chorobowej
- d) Ponowne przeliczenie podstawy chorobowej
- e) Kalkulacja wynagrodzenia i zasiłku chorobowego
- f) Zasiłek opiekuńczy nad dzieckiem i innym członkiem rodziny
- g) Pobyt w szpitalu pracownika przed i po 50 roku życia
- h) Wyczerpanie okresu zasiłkowego i kolejne kroki Pracownika i Pracodawcy
- i) Świadczenie rehabilitacyjne

16. Wypadki w pracy, wypadki w drodze do pracy

- a) Rodzaje wypadków
- b) Zgłaszanie wypadków w pracy
- c) Komisja powypadkowa – odpowiedzialność i uprawnienia
- d) Konsekwencje w zakresie BHP
- e) Spory sądowe w zakresie wypadków
- f) Informacja o wypadkach ZUS IWA – zasady wypełniania

17. Urlop macierzyński

- a) Nabycie prawa do urlopu
- b) Inne nieobecności a urlop macierzyński
- c) Przejęcie urlopu macierzyńskiego przez ojca
- d) Śmierć dziecka

18. Urlop rodzicielski

- a) Zasady udzielania urlopu rodzicielskiego
- b) Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą
- c) Rezygnacja z urlopu rodzicielskiego

19. Urlop wychowawczy

- a) Minimalny okres zatrudnienia a prawo do urlopu wychowawczego
- b) Termin złożenia wniosku
- c) Podział urlopu wychowawczego na części
- d) Powrót do pracy

20. Urlop ojcowski

- a) Podział urlopu ojcowskiego na części
- b) Termin wykorzystania urlopu

21. Odprawy pracownicze i sposób ich kalkulacji

- a) Odprawa dla pracownika zwalnianego
- b) Odprawa emerytalno-rentowa
- c) Odprawa pośmiertna
- d) Odprawa wojskowa
- e) Maksymalna wysokość odprawy

22. Potrącenia z wynagrodzeń

- a) Potrącenia dobrowolne
- b) Potrącenia kar pieniężnych
- c) Zaliczki udzielone pracowni
- d) Definicja potrąceń komorniczych i alimentacyjnych
- e) Potrącenia z zasiłków i innych składników wynagrodzeń
- f) Potrącenia na podstawie wyroków sądowych bez udziału komornika
- g) Zbiegi egzekucji komorniczej, alimentacyjnej i administracyjnej
- h) Potrącenia komornicze a wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- i) Potrącenia komornicze pracownika który przystąpił do PPK
- j) Potrącenia komornicze w dobie pandemii

23. Ochrona przez rozwiązaniem umowy o pracę

- a) Grupy pracownicze podlegające ochronie
- b) Rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem chronionym

24. Rozwiązanie stosunku pracy

- a) Przyczyny i podstawa prawna rozwiązania umów o pracę
- b) Wydłużenie i skrócenie okresu wypowiedzenia
- c) Błędnie wskazany okres wypowiedzenia a podstawa prawna rozwiązania umowy o pracę
- d) Pismo do związków zawodowych w sprawie rozwiązania umowy o pracę
- e) Treść wypowiedzenia
- f) Świadcstwo pracy – wypełnienie, wydanie i sprostowanie
- g) Likwidacja stanowiska pracy a ponowne zatrudnienie pracownika
- h) Pracownik oczekujący na decyzję ZUS a możliwość rozwiązania umowy o pracę

25. Umowy cywilnoprawne

- a) Rodzaje umów cywilnoprawnych
- b) Treść umowy zlecenia
- c) Umowa zlecenie z różnymi podmiotami i ich konsekwencje
- d) Charakterystyka umowy o dzieło
- e) Koszty uzyskania przychodu i prawa autorskie
- f) Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w przypadku umów cywilnoprawnych
- g) Potrącenia z umów cywilnoprawnych
- h) Inne świadczenia dla zleceniobiorców

26. Praktyczne rozliczanie wynagrodzeń

- a) Ulga podatkowa oraz koszty uzyskania przychodu
- b) Kalkulacja wynagrodzenia przy podziale wynagrodzenia na część zasadniczą i prawa autorskie
- c) Termin wypłaty wynagrodzenia a płatności do ZUS i US
- d) Podwyższenie lub obniżenie progu podatkowego na wniosek i bez wniosku pracownika
- e) Pracownik do 26 roku życia z zaliczką na podatek i bez zaliczki na podatek
- f) Umowa cywilnoprawna z własnym pracownikiem
- g) Wynagrodzenie za niepełny miesiąc zatrudnienia z okresem choroby, nadgodzinami i urlopem bezpłatnym
- h) Kalkulacja wynagrodzenia z ekwiwalentem urlopowym i odprawą dla pracownika zwalnianego
- i) Zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca a kalkulacja wynagrodzenia za ten miesiąc
- j) Potrącenia komornicze oraz potrącenia dobrowolne z wynagrodzenia za pracę i zasiłków
- k) Zwolnienie lekarskie tylko na dni robocze a kalkulacja wynagrodzenia
- l) Osiągnięcie progu ZUS a podstawa chorobowa wyliczana za ten miesiąc
- m) Tworzenie korekt list płac i ich konsekwencje w składkach ZUS i podatku
- n) Kalkulacja odszkodowań oraz odsetek od nieterminowej wypłaty wynagrodzenia
- o) Kalkulacja wynagrodzenia w ostatnim miesiącu zatrudnienia, w którym pracownik ma otrzymać odszkodowanie z tytułu skrócenia okresu wypowiedzenia
- p) Wynagrodzenie wypłacone po śmierci pracownika oraz odprawa.
- q) Kalkulacja wynagrodzenia a inne składniki wynagrodzenia: opieka medyczna, używanie samochodu służbowego do celów prywatnych.

27. Walidacja

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Dodatkowo każdego dnia w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy 15 minutowe oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć. Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test

teoretyczny przeprowadzony za pomocą narzędzi cyfrowych) trwająca 1 godzinę dydaktyczną. Wyniki testów cyfrowych generowane są automatycznie przez system, od razu po zakończeniu walidacji.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza z zakresu kadr i płac.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Badania medycyny pracy, szkolenia BHP – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Urszula Trójkowska	07-09-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 22 Fundusz Emerytur Pomostowych, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Urszula Trójkowska	07-09-2024	10:30	12:15	01:45
3 z 22 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Urszula Trójkowska	07-09-2024	12:15	13:00	00:45
4 z 22 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, rozliczenia z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Urszula Trójkowska	07-09-2024	13:00	14:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 22 Umowy o pracę i ich rodzaje, inne umowy w prawie pracy – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Urszula Trójkowska	07-09-2024	14:30	16:15	01:45
6 z 22 Przepisy o ochronie danych osobowych – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Urszula Trójkowska	08-09-2024	09:00	10:30	01:30
7 z 22 Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy, czas pracy – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Urszula Trójkowska	08-09-2024	10:30	12:15	01:45
8 z 22 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Urszula Trójkowska	08-09-2024	12:15	13:00	00:45
9 z 22 Czas pracy szczególnych grup pracowniczych, urlopy wypoczynkowe – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Urszula Trójkowska	08-09-2024	13:00	14:30	01:30
10 z 22 Inne nieobecności pracownika – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Urszula Trójkowska	08-09-2024	14:30	16:15	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 22 Nieobecności chorobowe, wypadki w pracy, wypadki w drodze do pracy – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Urszula Trójkowska	28-09-2024	09:00	10:30	01:30
12 z 22 Urlop macierzyński, urlop rodzicielski – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Urszula Trójkowska	28-09-2024	10:30	12:15	01:45
13 z 22 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Urszula Trójkowska	28-09-2024	12:15	13:00	00:45
14 z 22 Urlop wychowawczy, urlop ojcowski – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Urszula Trójkowska	28-09-2024	13:00	14:30	01:30
15 z 22 Odprawy pracownicze i sposób ich kalkulacji – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Urszula Trójkowska	28-09-2024	14:30	16:15	01:45
16 z 22 Potrącenia z wynagrodzeń; Ochrona przez rozwiązaniem umowy o pracę – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Urszula Trójkowska	29-09-2024	09:00	10:30	01:30
17 z 22 Rozwiązanie stosunku pracy – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Urszula Trójkowska	29-09-2024	10:30	12:15	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 22 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Urszula Trójkowska	29-09-2024	12:15	13:00	00:45
19 z 22 Umowy cywilnoprawne – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Urszula Trójkowska	29-09-2024	13:00	14:30	01:30
20 z 22 Praktyczne rozliczanie wynagrodzeń – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Urszula Trójkowska	29-09-2024	14:30	16:15	01:45
21 z 22 Walidacja	-	29-09-2024	16:15	16:45	00:30
22 z 22 Walidacja	-	29-09-2024	16:45	17:00	00:15

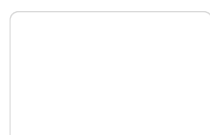
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 020,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 020,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	61,21 PLN
Koszt osobogodziny netto	61,21 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Urszula Trójkowska



Ekspert w zakresie naliczania wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych, z wieloletnią praktyką zawodową w dziale Personalnym, głównie w dużych firmach produkcyjnych. Trener z zakresu prawa pracy dla kadry kierowniczej. Doświadczony Praktyk posiadający kwalifikacje w zawodzie Kierownika Działu Kadrowo-Płacowego potwierdzone certyfikatem zawodowym. Ukończyła studia podyplomowe na Uniwersytecie Łódzkim z zakresu kadr i płac.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,
- materiał dydaktyczny "umiejętności i kompetencje społeczne".

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie www.frr.pl w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt pod numerem telefonu stacjonarnego (22)5831000 lub (32)3530926 lub z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu: „Kierunek – Rozwój”.

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- szkolenie będzie realizowane na platformie ClickMeeting (www.clickmeeting.com/pl), która działa w przeglądarce internetowej (należy posiadać aktualną wersję przeglądarki: google chrome/ firefox/ opera/ safari lub Edge),
- komputer/laptop/tablet prawidłowo połączony ze sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą,
- Internet o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s (weryfikacja: <https://www.speedtest.pl/>),
- komputer/laptop/tablet z wgranym systemem Windows lub iOS i aktualną wersją ww. przeglądarki internetowej.

Usługa jest dostępna na wszystkich urządzeniach (laptop, tablet czy telefon komórkowy) posiadających stały dostęp do Internetu.

Uczestnicy otrzymają osobne linki dostępowe do każdego dnia szkolenia, na maksymalnie 12 godzin przed rozpoczęciem każdego dnia szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia dnia szkolenia.

Usługa będzie rejestrowana i nagrywana w celu monitoringu. Nagranie będzie udostępnione (na ograniczony czas) uczestnikom po uprzednim wyrażeniu zgody wykładowców i uczestników w celu utrwalenia efektów kształcenia.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Monika Połosak

E-mail monika.polosak@frr.pl

Telefon (+48) 513 072 949