



Kurs kadry i płace dla średniozaawansowanych 2026

Numer usługi 2026/01/05/43371/3238988

4 538,70 PLN brutto

3 690,00 PLN netto

64,84 PLN brutto/h

52,71 PLN netto/h

Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 741 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📁 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 70:00 h

📅 15.06.2026 do 16.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Na kurs kadry i płace dla średniozaawansowanych 2026 zapraszamy w szczególności:

- przedsiębiorców,
- pracowników działów kadrowo-płacowych,
- menadżerów i pracowników HR,
- pracowników działów księgowych,
- pracowników biur rachunkowych,
- właścicieli biur rachunkowych,
- wszystkie osoby zainteresowane poszerzeniem swojej wiedzy w zakresie kadr i płac.

Minimalna liczba uczestników

15

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

25-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

70

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

Kurs przygotowuje do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych na poziomie średniozaawansowanym z uwzględnieniem nowych obowiązków obowiązujących od 1 stycznia 2026 r. poprzez praktyczne opanowanie zasad ustalania stażu pracy i urlopu wypoczynkowego, rozliczania wynagrodzeń i świadczeń, rozliczania czasu pracy oraz bezpiecznego stosowania umów cywilnoprawnych i współpracy B2B w kontekście rozszerzonych uprawnień Państwowej Inspekcji Pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady ustalania wynagrodzeń oraz świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy	Rozróżnia sposoby obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca w przypadku niezdolności do pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje pojęcie normalnego wynagrodzenia stosowane przy ustalaniu dodatków za godziny nadliczbowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia składniki przychodu oraz zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym	Określa definicję przychodu w rozumieniu przepisów podatkowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje składki na ubezpieczenia społeczne finansowane ze środków pracodawcy oraz składki o charakterze dobrowolnym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje zasady ustalania prawa do zasiłków oraz okresów zasiłkowych	Rozróżnia długość podstawowego okresu zasiłkowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa zasady ponownego ustalania podstawy zasiłkowej po przerwie w niezdolności do pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje przepisy dotyczące potrąceń z wynagrodzenia oraz postępowania egzekucyjnego	Ustala kolejność dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia zasady postępowania w przypadku zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia podstawowe instytucje prawa pracy w zakresie czasu pracy, urlopów oraz rozwiązywania umów	Identyfikuje zasady dotyczące czasu pracy, harmonogramów oraz pracy w godzinach nadliczbowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia tryby rozwiązywania umów o pracę oraz zasady dotyczące urlopów pracowniczych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Moduł I – Kadry

Temat 1 - Źródła prawa pracy, RODO w dziale kadr, nawiązanie i ustanie stosunku pracy.

1. Źródła prawa pracy wewnątrzzakładowego.
2. Różnice pomiędzy stosunkiem pracy, a pracą na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz b2b.
3. Ochrona danych osobowych (RODO) w kadrach na etapie rekrutacji oraz w trakcie zatrudnienia.
4. Nawiązywanie stosunku pracy.
5. Ustanie stosunku pracy.

Temat 2 – Czas pracy – zajęcia praktyczne (2 dni).

1. Pojęcie czasu pracy, a obecność w zakładzie pracy. Okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy.
2. Czas pracy w treści regulaminu pracy lub obwieszczenia oraz w treści umowy o pracę. Czym w praktyce jest system czasu pracy, rozkład czasu pracy i okres rozliczeniowy?
3. Normy czasu pracy, a wymiar czasu pracy.
4. Doba pracownicza i tydzień. Odpoczynki dobowe i tygodniowe. Zasady rekompensowania skróconego odpoczynku.
5. Zakaz powtórnego przystępowania do pracy w tej samej dobie. Pojęcie pustych nadgodzin. Praca w ruchomym rozkładzie czasu pracy.
6. Zasady rekompensowania pracy w niedziele i święta.
7. Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Dlaczego pracodawcy wygodniej zlecić pracę w niedzielę niż w sobotę?
8. Przesłanki do stosowania poszczególnych systemów czasu pracy.
9. Harmonogram czasu pracy.
10. Praca w godzinach nadliczbowych.

11. Nienormowany czas pracy kadry zarządzającej.
12. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy – pojęcie pracy w godzinach ponadwymiarowych, a nadliczbowej.
13. Ustalanie w umowach o pracę ilości godzin, których przekroczenia uprawnia do dodatku.
14. Praca w porze nocnej.
15. Przerwy w pracy.
16. Czas pracy podczas podróży służbowej.
17. Czas pracy pracowników mobilnych.
18. Zasady rekompensaty dyżurów pełnionych przez pracowników.
19. Zasady prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji czasu pracy. Z czego składa się dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy?
20. Karta ewidencji czasu pracy.

Temat 3 - Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem.

1. Urlopy pracownicze.
2. Nieobecności w pracy.
3. Praca zdalna wykonywana regularnie i okazjonalnie.
4. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem z uwzględnieniem zmian w związku z wdrożeniem równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.
5. Uprawnienia pracownika w związku z pełnieniem służby wojskowej. Jakie obowiązki i ograniczenia ma pracodawca względem pracownika pełniącego służbę wojskową na podstawie ustawy z 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny?

Temat 4 - Dokumentacja pracownicza okres przechowywania, elektronizacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów. Kontrola trzeźwości oraz obecności w organizmie środków działających podobnie do alkoholu w zakładzie pracy.

1. Dokumentacja pracownicza jakie dokumenty kadrowe stanowią dokumentację pracowniczą?
2. Nowe rozwiązania w zakresie prowadzenia akt osobowych.
3. Równość w wynagrodzeniach.
4. Świadectwo pracy.
5. Informacja o warunkach zatrudnienia – szczegółowe omówienie treści krok po kroku.
6. Część E, czyli kontrola trzeźwości i obecności w organizmie środków działających podobnie do alkoholu.
7. Zasady dotyczące prowadzenia innych rodzajów dokumentacji pracowniczej.
8. Obsługa dokumentacji w systemie elektronicznym.

Moduł II - Płace

Temat 1 – Kluczowe zasady dotyczące naliczania i wypłaty wynagrodzeń zatrudnionych.

1. Zasady wypłaty wynagrodzeń – zmiana terminu wypłaty ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy pracowników od 2026 r?
2. Zasady ustalania i wysokości składek na ubezpieczenie społeczne finansowanych przez ubezpieczonych.
3. Zasady ustalania wysokości składek finansowanych przez płatnika.
4. Zasady ustalania i wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne.
5. Zasady ustalania wysokości zaliczki na podatek dochodowy.
6. Świadczenia zwolnione ze składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z uwzględnieniem stanowisk ZUS i US.

7. Zasady ustalania wpłat do PPK i ich przekazywania do instytucji finansowej.

8. Przykładowe listy płac.

9. Korekta listy płac.

Temat 2 – Wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz z tytułu nieobecności w pracy z prawem do wynagrodzenia.

1. Ustalanie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca w różnych przypadkach.

2. Ustalanie wynagrodzenia z tytułu przekroczenia normy dobowej, średniodobowej oraz godzin ponadwymiarowych.

3. Ustalanie wynagrodzenia z tytułu urlopu wypoczynkowego.

4. Ustalanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

5. Ustalanie wynagrodzenia za dni nieobecności w pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

6. Jak zmiany przepisów w zakresie stażu pracy wpłyną na dodatkowe świadczenia pracownicze? – zmiany od 2026 roku.

Temat 3 – Umowy zlecenia i umowy o dzieło.

1. Jak zawrzeć umowę zlecenia i o dzieło, żeby nie została uznana za stosunek pracy – w kontekście nowych uprawnień PIP wchodzących w życie w 2026 roku?

2. Zasady rozliczania wynagrodzenia pod względem składkowo-podatkowym członków rad nadzorczych, członków zarządów, prokurentów oraz osób na kontraktach menadżerskich.

3. Obowiązki zleceniodawcy po śmierci zleceniobiorcy.

4. Rozliczanie wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia

Temat 4 - Świadczenia chorobowe.

1. Nowe zasady kontroli zwolnień lekarskich w 2026 roku.

2. Ustalanie prawa i wysokości świadczeń chorobowych.

3. Okresy zasiłkowe.

4. Ogólne zasady ustalanie podstawy wymiaru zasiłku.

5. Sposób włączania wynagrodzenia / składników wynagrodzenia do podstawy zasiłkowej.

6. Ustalanie podstawy zasiłkowej zleceniobiorców.

7. Listy zasiłkowe.

8. Korygowanie list zasiłkowych.

Temat 5 – Potrącenia z wynagrodzeń, zasiłków oraz umów zlecenia.

1. Obowiązki pracodawcy w związku z dokonywaniem potrąceń.

2. Potrącenia z wynagrodzeń.

3. Potrącenia z zasiłków.

4. Potrącenia z umów zlecenia.

5. Potrącenia z Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – stanowiska organów państwowych.

6. Listy płac

7. Test walidacyjny

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych 45 minut. Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45, a później 12:30-13:00.

Przerwy nie wliczają się w liczbę godzin usługi (7 x 45 minut dydaktycznych + 45 minut przerwy).

Każdy temat realizowany jest w trybie 5 godzin zajęć teoretycznych i 2 godziny zajęć praktycznych.

Na kurs kadry i płace dla średniozaawansowanych 2026 zapraszamy w szczególności:

- przedsiębiorców,
- pracowników działów kadrowo-płacowych,
- menadżerów i pracowników HR,
- pracowników działów księgowych,
- pracowników biur rachunkowych,
- właścicieli biur rachunkowych,
- wszystkie osoby zainteresowane poszerzeniem swojej wiedzy w zakresie kadr i płac.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 51

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 51 Kluczowe zasady dotyczące naliczania i wypłaty wynagrodzeń zatrudnionych.	Małgorzata Grajewska	15-06-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 51 Przerwa	Małgorzata Grajewska	15-06-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 51 Kluczowe zasady dotyczące naliczania i wypłaty wynagrodzeń zatrudnionych.	Małgorzata Grajewska	15-06-2026	10:45	12:30	01:45
4 z 51 Przerwa	Małgorzata Grajewska	15-06-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 51 Kluczowe zasady dotyczące naliczania i wypłaty wynagrodzeń zatrudnionych.	Małgorzata Grajewska	15-06-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 51 Wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz z tytułu nieobecności w pracy z prawem do wynagrodzenia.	Małgorzata Grajewska	16-06-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 51 Przerwa	Małgorzata Grajewska	16-06-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 51 Wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz z tytułu nieobecności w pracy z prawem do wynagrodzenia.	Małgorzata Grajewska	16-06-2026	10:45	12:30	01:45
9 z 51 Przerwa	Małgorzata Grajewska	16-06-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 51 Wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz z tytułu nieobecności w pracy z prawem do wynagrodzenia.	Małgorzata Grajewska	16-06-2026	13:00	15:00	02:00
11 z 51 Umowy zlecenia i umowy o dzieło.	Małgorzata Grajewska	23-06-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 51 Przerwa	Małgorzata Grajewska	23-06-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 51 Umowy zlecenia i umowy o dzieło.	Małgorzata Grajewska	23-06-2026	10:45	12:30	01:45
14 z 51 Przerwa	Małgorzata Grajewska	23-06-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 51 Umowy zlecenia i umowy o dzieło.	Małgorzata Grajewska	23-06-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 51 Świadczenia chorobowe.	Małgorzata Grajewska	02-07-2026	09:00	10:30	01:30
17 z 51 Przerwa	Małgorzata Grajewska	02-07-2026	10:30	10:45	00:15
18 z 51 Świadczenia chorobowe.	Małgorzata Grajewska	02-07-2026	10:45	12:30	01:45
19 z 51 Przerwa	Małgorzata Grajewska	02-07-2026	12:30	13:00	00:30
20 z 51 Świadczenia chorobowe.	Małgorzata Grajewska	02-07-2026	13:00	15:00	02:00
21 z 51 Potrącenia z wynagrodzeń, zasiłków oraz umów zlecenia.	Małgorzata Grajewska	10-07-2026	09:00	10:30	01:30
22 z 51 Przerwa	Małgorzata Grajewska	10-07-2026	10:30	10:45	00:15
23 z 51 Potrącenia z wynagrodzeń, zasiłków oraz umów zlecenia.	Małgorzata Grajewska	10-07-2026	10:45	12:30	01:45
24 z 51 Przerwa	Małgorzata Grajewska	10-07-2026	12:30	13:00	00:30
25 z 51 Potrącenia z wynagrodzeń, zasiłków oraz umów zlecenia.	Małgorzata Grajewska	10-07-2026	13:00	15:00	02:00
26 z 51 Źródła prawa pracy, RODO w dziale kadr, nawiązanie i ustanie stosunku pracy.	Patrycja Potocka - Szmoń	03-09-2026	09:00	10:30	01:30
27 z 51 Przerwa	Patrycja Potocka - Szmoń	03-09-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 51 Źródła prawa pracy, RODO w dziale kadr, nawiązanie i ustanie stosunku pracy.	Patrycja Potocka - Szmoń	03-09-2026	10:45	12:30	01:45
29 z 51 Przerwa	Patrycja Potocka - Szmoń	03-09-2026	12:30	13:00	00:30
30 z 51 Źródła prawa pracy, RODO w dziale kadr, nawiązanie i ustanie stosunku pracy.	Patrycja Potocka - Szmoń	03-09-2026	13:00	15:00	02:00
31 z 51 Czas pracy – zajęcia praktyczne	Patrycja Potocka - Szmoń	16-09-2026	09:00	10:30	01:30
32 z 51 Przerwa	Patrycja Potocka - Szmoń	16-09-2026	10:30	10:45	00:15
33 z 51 Czas pracy – zajęcia praktyczne	Patrycja Potocka - Szmoń	16-09-2026	10:45	12:30	01:45
34 z 51 Przerwa	Patrycja Potocka - Szmoń	16-09-2026	12:30	13:00	00:30
35 z 51 Czas pracy – zajęcia praktyczne	Patrycja Potocka - Szmoń	16-09-2026	13:00	15:00	02:00
36 z 51 Czas pracy – zajęcia praktyczne	Patrycja Potocka - Szmoń	17-09-2026	09:00	10:30	01:30
37 z 51 Przerwa	Patrycja Potocka - Szmoń	17-09-2026	10:30	10:45	00:15
38 z 51 Czas pracy – zajęcia praktyczne	Patrycja Potocka - Szmoń	17-09-2026	10:45	12:30	01:45
39 z 51 Przerwa	Patrycja Potocka - Szmoń	17-09-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
40 z 51 Czas pracy – zajęcia praktyczne	Patrycja Potocka - Szmoń	17-09-2026	13:00	15:00	02:00
41 z 51 Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem.	Patrycja Potocka - Szmoń	01-10-2026	09:00	10:30	01:30
42 z 51 Przerwa	Patrycja Potocka - Szmoń	01-10-2026	10:30	10:45	00:15
43 z 51 Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem.	Patrycja Potocka - Szmoń	01-10-2026	10:45	12:30	01:45
44 z 51 Przerwa	Patrycja Potocka - Szmoń	01-10-2026	12:30	13:00	00:30
45 z 51 Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem.	Patrycja Potocka - Szmoń	01-10-2026	13:00	15:00	02:00
46 z 51 Dokumentacja pracownicza: okres przechowywania, elektronizacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów.	Patrycja Potocka - Szmoń	16-10-2026	09:00	10:30	01:30
47 z 51 Przerwa	Patrycja Potocka - Szmoń	16-10-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
48 z 51 Dokumentacja pracownicza: okres przechowywania, elektronizacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów.	Patrycja Potocka - Szmoń	16-10-2026	10:45	12:30	01:45
49 z 51 Przerwa	Patrycja Potocka - Szmoń	16-10-2026	12:30	13:00	00:30
50 z 51 Dokumentacja pracownicza: okres przechowywania, elektronizacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów.	Patrycja Potocka - Szmoń	16-10-2026	13:00	14:30	01:30
51 z 51 Test walidacyjny	-	16-10-2026	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 538,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	64,84 PLN
Koszt osobogodziny netto	52,71 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Małgorzata Grajewska

Praktyk, którego pasją stała się dziedzina prawa pracy, kadr i płac. Posiada wykształcenie uniwersyteckie, ekonomiczne. Uczestniczka Szkoły Trenerów oraz licznych kursów trenerskich. Przez wiele lat zdobywała doświadczenie w praktycznym stosowaniu prawa pracy oraz administracji kadr i płac, prowadząc działy personalne w koncernie, dużych i średnich firmach o różnym profilu. Od 15 lat prowadzi szkolenia na rynku zewnętrznym, wcześniej przez 2 lata prowadziła szkolenia wewnętrzne. Przez 7 lat współpracowała z uczelnią wyższą pisząc programy studiów podyplomowych oraz studiów uzupełniających Kadr i Płace w Praktyce oraz prowadząc wykłady i konwersatoria. Od 2011 roku do dnia dzisiejszego prowadzi swoją działalność gospodarczą w zakresie doradztwa kadrowo-płacowego oraz szkoleń z tej dziedziny.



2 z 2

Patrycja Potocka - Szmoń

Prawnik i psycholog, od 1999 r. związana zawodowo z Państwową Inspekcją Pracy w Gdańsku. Specjalista w zakresie prawnej ochrony pracy, w szczególności w dziedzinie czasu pracy i wynagrodzeń. Autorka licznych publikacji dotyczących różnych zagadnień z zakresu prawa pracy, m.in. w ODDK (m.in. "Dokumentacja pracownicza", "Świadczenia pieniężne ze stosunku pracy", "Wzorcowa dokumentacja kadrowa", "Dyskryminacja w miejscu pracy") i INFOR. Uznany trener na kursach i szkoleniach kadrowo-płacowych, wykładowca studiów podyplomowych, m.in. na Wyższej Szkole Bankowej w Gdańsku. Trener posiada doświadczenie w zakresie planowanej usługi zdobyte w ostatnich 5 latach. W ciągu ostatnich 5 lat nadal zdobywał doświadczenie szkoleniowe i merytoryczne. Na bieżąco aktualizuje swoją wiedzę i szkoli innych z obowiązujących przepisów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- skrypt

- dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWhNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

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

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004