

**AKADEMIA KADROWO-PŁACOWA 2026**

Numer usługi 2026/01/07/18719/3242960

4 428,00 PLN brutto  
3 600,00 PLN netto  
70,29 PLN brutto/h  
57,14 PLN netto/h

Institut Szkolenia  
Ekonomiczno-  
Prawnego  
A.Woźniak,  
R.Bernacki Spółka  
jawna

★★★★★ 4,7 / 5  
473 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 63:00 h
- 📅 01.07.2026 do 30.11.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Identyfikatory projektów</b>	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie adresowane jest do pracowników działów kadrowych, działów płacowych, działów zarządzania zasobami ludzkimi, samodzielnych księgowych, specjalistów ds. kadr i płac, osoby zatrudniające pracowników, a także właścicieli i pracowników biur rachunkowych. Zapraszamy również przedsiębiorców prowadzących firmy, członków zarządów odpowiedzialnych za zatrudnianie pracowników.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	35
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	30-06-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	63
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

W ramach realizacji szkolenia będą omawiane i prezentowane zasady rozliczeń płacowych, kadrowych oraz podatkowych niezbędnych do zapewnienia w firmach bezpieczeństwa prawnego oraz prawidłowego funkcjonowania działów księgowych i kadrowych w zakresie rozliczeń z pracownikami, obsługi kadrowej pracowników, zarządzania dokumentacją pracowniczą, wypełniania obowiązków prawnych nałożonych na pracodawców, rozliczania płac czy też rozliczania czasu pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje przepisy prawa pracy w praktyce kadrowej.	- identyfikuje i stosuje źródła prawa pracy w zakresie wynagrodzeń, czasu pracy oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- prawidłowo planuje i rozlicza czasu pracy,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- rozróżnia i stosuje zasady dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych, ponadwymiarowych, pracy w niedziele, święta oraz dni wolne od pracy,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- identyfikuje uprawnień pracowniczych związanych z urlopami, zwolnieniami od pracy oraz innymi usprawiedliwionymi nieobecnościami,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- stosuje przepisy dotyczące podróży służbowych, w tym zasady ich dokumentowania, rozliczania czasu pracy oraz należnych świadczeń,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- stosuje regulacje prawa pracy dotyczących pracowników korzystających z uprawnień związanych z rodzicielstwem,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
- stosuje aktualne i planowane zmiany w prawie pracy mających wpływ na rozliczenia kadrowo-płacowe,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje zasady naliczania i rozliczania wynagrodzeń oraz świadczeń pracowniczych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prawidłowo ustala listę płac, w tym moment powstania przychodu oraz terminy wypłaty poszczególnych składników wynagrodzenia,</li> </ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nalicza wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca w przypadku różnych rodzajów nieobecności,</li> </ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oblicza wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych,</li> </ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustala wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz innych nieobecności,</li> </ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nalicza składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP, FGŚP, FEP oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,</li> <li>- rozlicza wpłaty do PPK oraz ich wpływu na listę płac i zaliczki podatkowe,</li> </ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustala podstawy wymiaru i wysokości zasiłków oraz innych świadczeń pieniężnych z ZUS,</li> </ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonywa korekt list płac, składek ZUS, zaliczek podatkowych,</li> </ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się świadomie nabytymi kompetencjami w zakresie prawidłowego identyfikowania i rozstrzygnięcia dylematów kadrowo-płacowych związanych z wykonywaniem zawodu.</p>	<p>- analiza złożonych przypadków dotyczących prawa pracy i wynagrodzeń,</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>- ocenę skutków prawnych, podatkowych i ubezpieczeniowych podejmowanych decyzji kadrowo-płacowych,</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>- dobiera prawidłowe rozwiązania w sytuacjach nietypowych, spornych lub wielowariantowych,</p> <p>- uzasadnia przyjęte rozwiązania w oparciu o obowiązujące przepisy, interpretacje organów (ZUS, KAS, PIP) oraz aktualną praktykę,</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>- organizuje i realizuje procesy kadrowo-płacowe z zachowaniem zasad etyki zawodowej, rzetelności i bezpieczeństwa danych.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

## 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. Zmiany w prawie pracy 2026 – nowe uprawnienia PIP, jawność wynagrodzeń, wartościowanie stanowisk i staż pracy
2. Zatrudnianie obcokrajowców w 2026 r.
3. Lista płac w kontekście naliczania wynagrodzeń w 2026 roku
4. Podatek dochodowy od osób fizycznych i składki ZUS w 2026 roku
5. Pracownik na część etatu – czas pracy, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne wybrane uprawnienia pracownicze niepełnoetatowców
6. Zmiana warunków umowy o pracę, zasady rozwiązywania umowy o pracę oraz wybrane problemy prawa pracy w 2026 r.
7. Podróże służbowe – zasady rozliczania i dokumentowania
8. Planowanie i rozliczanie czasu pracy w 2026 roku
9. Zasiłki i świadczenia pieniężne w razie choroby i macierzyństwa
10. Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem

„AKADEMIA KADROWO-PŁACOWA 2026” - szkolenie obejmuje swoim programem 63 godz. dydaktyczne zajęć.

W polu "liczba godzin usługi" wymiar czasu szkolenia jest podany w godzinach dydaktycznych bez przerw.

W ostatnim dniu szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny przeprowadzony za pomocą narzędzi cyfrowych).

Wymagany poziom obecności na zajęciach to **min. 80 % frekwencji**.

Do udziału w usłudze wymagane jest posiadanie elementarnej wiedzy kadrowej i płacowej.

**Łączny czas trwania szkolenia razem z przerwami** w przeliczeniu na godziny zegarowe wynosi 57 godz. i 15 min.: 9 spotkań x 5 godz., 45 min. + 1 spotkanie x 5 godz. 30 min.

## UWAGA!

Istnieje możliwość odrobienia zajęć w innym terminie po wcześniejszym uzgodnieniu tego z organizatorem szkolenia oraz operatorem usługi.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 51

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 51</b> Zmiany w prawie pracy 2026 – nowe uprawnienia PIP, jawność wynagrodzeń, wartościowanie stanowisk i staż pracy	Tomasz Krzemienowski	01-07-2026	08:45	10:30	01:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 51 Przerwa	Tomasz Krzemienowski	01-07-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 51 Zmiany w prawie pracy 2026 – nowe uprawnienia PIP, jawność wynagrodzeń, wartościowanie stanowisk i staż pracy	Tomasz Krzemienowski	01-07-2026	11:00	12:30	01:30
4 z 51 Przerwa	Tomasz Krzemienowski	01-07-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 51 Zmiany w prawie pracy 2026 – nowe uprawnienia PIP, jawność wynagrodzeń, wartościowanie stanowisk i staż pracy	Tomasz Krzemienowski	01-07-2026	13:00	14:30	01:30
6 z 51 Zatrudnianie obcokrajowców w 2026 r.	Piotr Malinowski	27-08-2026	08:45	10:30	01:45
7 z 51 Przerwa	Piotr Malinowski	27-08-2026	10:30	11:00	00:30
8 z 51 Zatrudnianie obcokrajowców w 2026 r.	Piotr Malinowski	27-08-2026	11:00	12:30	01:30
9 z 51 Przerwa	Piotr Malinowski	27-08-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 51 Zatrudnianie obcokrajowców w 2026 r.	Piotr Malinowski	27-08-2026	13:00	14:30	01:30
11 z 51 Lista płac w kontekście naliczania wynagrodzeń w 2026 roku	Agnieszka Łapińska	04-09-2026	08:45	10:30	01:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 51 Przerwa	Agnieszka Łapińska	04-09-2026	10:30	11:00	00:30
13 z 51 Lista płac w kontekście naliczania wynagrodzeń w 2026 roku	Agnieszka Łapińska	04-09-2026	11:00	12:30	01:30
14 z 51 Przerwa	Agnieszka Łapińska	04-09-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 51 Lista płac w kontekście naliczania wynagrodzeń w 2026 roku	Agnieszka Łapińska	04-09-2026	13:00	14:30	01:30
16 z 51 Podatek dochodowy od osób fizycznych i składki ZUS w 2026 roku	Agnieszka Łapińska	18-09-2026	08:45	10:30	01:45
17 z 51 Przerwa	Agnieszka Łapińska	18-09-2026	10:30	11:00	00:30
18 z 51 Podatek dochodowy od osób fizycznych i składki ZUS w 2026 roku	Agnieszka Łapińska	18-09-2026	11:00	12:30	01:30
19 z 51 Przerwa	Agnieszka Łapińska	18-09-2026	12:30	13:00	00:30
20 z 51 Podatek dochodowy od osób fizycznych i składki ZUS w 2026 roku	Agnieszka Łapińska	18-09-2026	13:00	14:30	01:30
21 z 51 Pracownik na część etatu – czas pracy, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne wybrane uprawnienia pracownicze niepełnoetatowców	Piotr Wąż	30-09-2026	08:45	10:30	01:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 51 Przerwa	Piotr Wąż	30-09-2026	10:30	11:00	00:30
23 z 51 Pracownik na część etatu – czas pracy, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne wybrane uprawnienia pracownicze niepełnoetatowców	Piotr Wąż	30-09-2026	11:00	12:30	01:30
24 z 51 Przerwa	Piotr Wąż	30-09-2026	12:30	13:00	00:30
25 z 51 Pracownik na część etatu – czas pracy, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne wybrane uprawnienia pracownicze niepełnoetatowców	Piotr Wąż	30-09-2026	13:00	14:30	01:30
26 z 51 Zmiana warunków umowy o pracę, zasady rozwiązywania umowy o pracę oraz wybrane problemy prawa pracy w 2026 r.	Piotr Wąż	06-10-2026	08:45	10:30	01:45
27 z 51 Przerwa	Piotr Wąż	06-10-2026	10:30	11:00	00:30
28 z 51 Zmiana warunków umowy o pracę, zasady rozwiązywania umowy o pracę oraz wybrane problemy prawa pracy w 2026 r.	Piotr Wąż	06-10-2026	11:00	12:30	01:30
29 z 51 Przerwa	Piotr Wąż	06-10-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>30 z 51</b> Zmiana warunków umowy o pracę, zasady rozwiązywania umowy o pracę oraz wybrane problemy prawa pracy w 2026 r.	Piotr Wąż	06-10-2026	13:00	14:30	01:30
<b>31 z 51</b> Podróże służbowe – zasady rozliczania i dokumentowania	Agnieszka Łapińska	14-10-2026	08:45	10:30	01:45
<b>32 z 51</b> Przerwa	Agnieszka Łapińska	14-10-2026	10:30	11:00	00:30
<b>33 z 51</b> Podróże służbowe – zasady rozliczania i dokumentowania	Agnieszka Łapińska	14-10-2026	11:00	12:30	01:30
<b>34 z 51</b> Przerwa	Agnieszka Łapińska	14-10-2026	12:30	13:00	00:30
<b>35 z 51</b> Podróże służbowe – zasady rozliczania i dokumentowania	Agnieszka Łapińska	14-10-2026	13:00	14:30	01:30
<b>36 z 51</b> Planowanie i rozliczanie czasu pracy w 2026 roku	Piotr Wąż	27-10-2026	08:45	10:30	01:45
<b>37 z 51</b> Przerwa	Piotr Wąż	27-10-2026	10:30	11:00	00:30
<b>38 z 51</b> Planowanie i rozliczanie czasu pracy w 2026 roku	Piotr Wąż	27-10-2026	11:00	12:30	01:30
<b>39 z 51</b> Przerwa	Piotr Wąż	27-10-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>40 z 51</b> Planowanie i rozliczanie czasu pracy w 2026 roku	Piotr Wąż	27-10-2026	13:00	14:30	01:30
<b>41 z 51</b> Zasiłki i świadczenia pieniężne w razie choroby i macierzyństwa	Agnieszka Łapińska	16-11-2026	08:45	10:30	01:45
<b>42 z 51</b> Przerwa	Agnieszka Łapińska	16-11-2026	10:30	11:00	00:30
<b>43 z 51</b> Zasiłki i świadczenia pieniężne w razie choroby i macierzyństwa	Agnieszka Łapińska	16-11-2026	11:00	12:30	01:30
<b>44 z 51</b> Przerwa	Agnieszka Łapińska	16-11-2026	12:30	13:00	00:30
<b>45 z 51</b> Zasiłki i świadczenia pieniężne w razie choroby i macierzyństwa	Agnieszka Łapińska	16-11-2026	13:00	14:30	01:30
<b>46 z 51</b> Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem	Piotr Wąż	30-11-2026	09:00	10:30	01:30
<b>47 z 51</b> Przerwa	Piotr Wąż	30-11-2026	10:30	11:00	00:30
<b>48 z 51</b> Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem	Piotr Wąż	30-11-2026	11:00	12:30	01:30
<b>49 z 51</b> Przerwa	Piotr Wąż	30-11-2026	12:30	13:00	00:30
<b>50 z 51</b> Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem	Piotr Wąż	30-11-2026	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
51 z 51 Walidacja	-	30-11-2026	14:00	14:30	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 428,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	57,14 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 4



1 z 4

### Piotr Malinowski

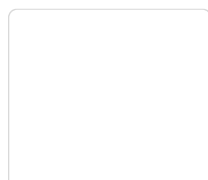
Prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, specjalista z zakresu prawa dewizowego, ubezpieczenia społecznego, prawa pracy. W latach 2010 - 2017 był Inspektorem Pracy w Państwowej Inspekcji Pracy. Expert w zagadnieniu legalności zatrudnienia cudzoziemców, brał udział w programie Komisji Europejskiej dotyczącym delegowania pracowników w ramach świadczenia usług na terytorium Unii Europejskiej. W latach 2015 – 2017 był również członkiem Zespołu ds. Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi. Wieloletni, doświadczony wykładowca - od 1995 r. prowadzi zajęcia, wykłady i szkolenia związane z prawem.



2 z 4


### Piotr Wąż

Doktor nauk prawnych, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy i członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, wykładowca, szkoleniowiec, autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek, laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem.



3 z 4

### Agnieszka Łapińska



Praktyk. Absolwentka Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz podyplomowej Psychologii w Zarządzaniu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Od kilkunastu lat prowadzi szkolenia i doradza firmom oraz biurom rachunkowym, w zakresie polityki zatrudnienia i wynagradzania. Autorka stacjonarnych i elearningowych kursów i szkoleń z tematyki kadr i płac. Przeszkoliła tysiące osób, prowadząc kilkaset godzin szkoleniowych każdego roku. W swoich szkoleniach pokazuje jak teorię przenieść na praktykę.



4 z 4

## Tomasz Krzemienowski

Absolwent prawa na Uniwersytecie Wrocławskim, od roku 1999 Inspektor pracy, w latach 2006 – 2013 Kierownik Sekcji Prawnej Okręgowego Inspektoratu Pracy; w roku 2014 objął stanowisko Zastępcy Okręgowego Inspektora Pracy ds. Nadzoru; nadzorował największe zakłady przemysłowe w województwie w zakresie prawnej ochrony pracy oraz bezpieczeństwa pracy; Uznany wykładowca akademicki oraz kierownik naukowy studiów podyplomowych Kadry i płace. Uzyskał uprawnienia mediatora a zdobytą wiedzę wykorzystuje m.in. podczas prowadzenia szkoleń specjalistycznych w zakresie prawa pracy oraz zarządzania zasobami ludzkimi.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę w oparciu o akty prawne oraz wzorce z innych dokumentów źródłowych.

### Warunki uczestnictwa

#### Informacja dotycząca szkoleń dofinansowanych !!!

Konieczne jest spełnienie warunków określonych w regulaminie przez Operatora, do którego wnioskuje Państwo o dofinansowanie do usługi rozwojowej (kursu, szkolenia, itp.).

#### Najważniejsze kroki:

1. Wypełnienie i złożenie dokumentów u Operatora projektu zgodnie z warunkami konkursu na dofinansowanie szkoleń wybranych ze strony BUR.
2. **Wstępna rezerwacja** miejsca na szkolenie w ISEP-Opole poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie [www.isepszkolonia.pl](http://www.isepszkolonia.pl)
3. Podpisanie umowy szkoleniowej z Operatorem projektu oraz Organizatorem szkolenia (równoczesne otrzymanie numer ID wsparcia dotyczącego dofinansowanego szkolenia).
4. Zarejestrowanie konta firmowego/indywidualnego w Bazie Usług Rozwojowych (jeśli nie zostało już wcześniej utworzone).
5. Zapis na wybrane szkolenie za pośrednictwem strony BUR z podaniem numeru ID (w niektórych projektach realizacja kroku rejestracji i zapisu na szkolenie może być wymagana szybciej).

## Informacje dodatkowe

### UWAGA !!!

W przypadku szkoleń sfinansowanych w co najmniej 70% ze środków publicznych, do ceny nie doliczamy podatku VAT.

# Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone w formule online z wykorzystaniem platformy ClickMeeting. Link umożliwiający uczestnictwo w szkoleniu jest ważny od dnia przesłania go do uczestnika, najczęściej jest to dzień poprzedzający wybrany termin zajęć, do dnia zakończenia zajęć.

W celu skorzystania z usługi, uczestnik powinien dysponować dostępem do kamery, mikrofonu i głośnika lub słuchawek.

## Wymagania systemowe:

Rodzaj połączenia	Uczestnik (prędkość pobierania)	Prezenter (prędkość nadawania)
Dźwięk	512 kbps	512 kbps
Dźwięk + obraz SD	512 kbps + 1 Mbps	512 kbps + 1 Mbps
Dźwięk + obraz HD	512 kbps + 2 Mbps	512 kbps + 2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ)	2 Mbps	2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb HighQ)	2 – 5 Mbps	2 – 5 Mbps
Współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce)	1 – 4 Mbps	1 – 4 Mbps

Aby uzyskać jak najlepszą jakość wideo należy się upewnić, że ma się dobre i stabilne łącze – najlepiej gdy się korzysta z prywatnego wifi lub połączenia kablowego i ma się minimum uruchomionych zakładek przeglądarki oraz aplikacji w tle. Nie należy pobierać i wysyłać dużych plików ani pobierać aktualizacji w trakcie wydarzenia.

## Wymagania sprzętowe i oprogramowania:

Wymagania, które muszą zostać spełnione:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej z przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera.

Uczestnicy mogą także skorzystać z testera audio i video platformy ClickMeeting dostępnego w wysyłanych zaproszeniach dla uczestników.

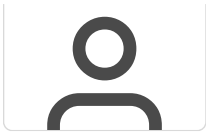
## Sugestie organizatora kształcenia:

1. W przypadku problemów z zawieszaniem się/ opóźnieniami można spróbować przycisku odświeżenia/ lub F5.
2. Ze szkolenia można korzystać na dowolnym urządzeniu z dostępem do Internetu (komputer stacjonarny, laptop, tablet, smartfon), spełniającym powyższej opisane wymagania.
3. Spotkanie online na żywo jest nagrywane na platformie przez organizatora szkolenia. W przypadku zaistnienia potrzeby ponownego odsłuchania szkolenia uczestnik ma możliwość otrzymania linku do ponownego odsłuchania.

## Kontakt



Agnieszka Woźniak



**E-mail** [a.wozniak@isepszkolonia.pl](mailto:a.wozniak@isepszkolonia.pl)

**Telefon** (+48) 774 536 009