



## Kadry i płace w JST dla średniozaawansowanych 2026 – kurs online

Numer usługi 2026/01/23/43371/3278853

4 784,70 PLN brutto  
3 890,00 PLN netto  
85,44 PLN brutto/h  
69,46 PLN netto/h

Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 729 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 56:00 h
- 📅 10.09.2026 do 10.12.2026

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Prawo i administracja / Prawo pracy

**Grupa docelowa usługi**

**Na spotkanie zapraszamy w szczególności:**

- pracowników działów płac w jednostkach samorządu terytorialnego (**moduł płace skierowany jest do JST**),
- pracowników działów kadr w jednostkach sektora finansów publicznych (**moduł kadr skierowany jest do całego sektora JSFP**),
- głównych księgowych i pracowników służb finansowych JST,
- kierowników jednostek organizacyjnych JST oraz osoby odpowiedzialne za sprawy pracownicze,
- specjalistów ds. HR obsługujących jednostki samorządowe,
- osoby zajmujące się naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków i sporządzaniem list płac w JST.

**Usługa skierowana jest także dla osób indywidualnych.**

**Minimalna liczba uczestników**

15

**Maksymalna liczba uczestników**

30

**Data zakończenia rekrutacji**

09-09-2026

**Forma prowadzenia usługi**

zdalna w czasie rzeczywistym

**Liczba godzin usługi**

56

**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 pracowników działów kadr i płac w jednostkach samorządu terytorialnego do prawidłowego rozliczania wynagrodzeń, zasiłków i potrąceń oraz prowadzenia dokumentacji kadrowej zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy, w tym ze zmianami obowiązującymi od 2026 roku.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Aktualizuje i konstruuje regulaminy pracy oraz wynagradzania w JST z uwzględnieniem nowych przepisów dotyczących staży pracy, uprawnień pracowniczych i obowiązków informacyjnych pracodawcy od 2026 roku.  Stosuje procedury nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunków pracy w JST, w tym sporządza umowy o pracę, wypowiedzenia, porozumienia oraz świadectwa pracy zgodnie z aktualnymi przepisami.	Wymienia co najmniej 5 nowych uprawnień pracowniczych wymagających zapisów w regulaminie pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje elementy obowiązkowe regulaminu wynagradzania w JST	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia rodzaje umów o pracę i zasady limitu 3/33	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa elementy obowiązkowe treści umowy o pracę i świadectwa pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje i rozlicza czas pracy w różnych systemach z uwzględnieniem harmonogramów, godzin nadliczbowych, pracy w niedziele i święta oraz elastycznej organizacji czasu pracy.  Oblicza wynagrodzenia, zasiłki chorobowe i macierzyńskie oraz świadczenia z ZFŚS z uwzględnieniem wszystkich składników, potrąceń, składek ZUS i zaliczek na podatek.	Identyfikuje systemy czasu pracy i zasady ustalania okresów rozliczeniowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia zasady rozliczania pracy nadliczbowej i pracy w dni wolne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje składniki wynagrodzenia pracowników JST oraz zasady ich naliczania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi dokumentację pracowniczą (akta osobowe A-E, ewidencję czasu pracy, wnioski urlopowe) zgodnie z wymogami prawa pracy i przepisami o ochronie danych osobowych.	Określa zasady ustalania podstawy zasiłkowej i wysokości świadczeń chorobowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia części akt osobowych (A-E) i dokumenty przechowywane w każdej części	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej i ewidencji czasu pracy	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 Płace

Temat 1 - Składniki wynagrodzenia pracowników JST.

1. Akty prawne regulujące wynagrodzenie pracowników samorządowych.
2. Różne składniki wynagrodzenia zasady ustalania prawa i wysokości
3. Ustalanie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca – zasady zmniejszania lub gwarantowania stałych składników z uwagi na
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych i nadliczbowych.
5. Wynagrodzenie za pracę w niedzielę lub święto.
6. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i inne nieobecności rozliczane wg. tych samych zasad.
7. Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.
8. Nieobecności z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. Inne świadczenia

Temat 2 - Zasady rozliczenia świadczeń związanych z chorobą i macierzyństwem.

1. Rodzaje świadczeń – zasady nabywania prawa i ich wysokość.
2. Wpływ poszczególnych składników na podstawę zasiłkową.
3. Ustalanie podstawy zasiłkowej z uwzględnieniem składników miesięcznych i za okresy dłuższe niż miesiąc.
4. Zasady ogólne i szczególne uzupełniania składników wynagrodzenia.
5. Ustalanie wysokości świadczenia w przypadkach szczególnych.
6. Zasady ustalania podstawy zasiłkowej dla zleceniobiorców.
7. Zasady i przykłady naliczania świadczeń brutto dla pracowników i zleceniobiorców.

Temat 3 - Lista płac w praktyce – jak prawidłowo rozliczyć pracowników JST w przypadku umowy o pracę, umów cywilnoprawnych?

1. Źródło przychodu a podleganie po ubezpieczenia.
2. Analiza właściwości w aspekcie ZUS i PDOF różnych składników z listy płac.
3. Świadczenia z ZFŚS i inne wybrane świadczenia zwolnione z ZUS i/lub PdoF.
4. Zasady naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, FP i FS, FGŚP i FEP.
5. Zaliczka na podatek dochodowy.
6. Zryczałtowany podatek.
7. Składka na ubezpieczenie zdrowotne.
8. Wpłaty na PPK
9. Przykłady rozliczania list płac m.in
10. Zasady korygowania listy płac.

Temat 4 - Potrącenia z wynagrodzeń i zasiłków na liście płac.

1. Obowiązki pracodawcy związane z dokonywaniem potrąceń.
2. Potrącenia z wynagrodzenia
3. Potrącenia z zasiłków
4. Potrącenia z umów cywilnoprawnych.
5. Przykłady/ćwiczenia rozliczania potrąceń z wynagrodzenia, zasiłków i umów zlecenia na listach płac.

Moduł Kadry

Temat 1 - Organizacja formalnych kwestii w dokumentach wewnątrzzakładowych. Aktualizacja regulaminów o zmiany w prawie pracy w JST.

1. Precyzyjność sformułowania obowiązków pracodawcy i pracownika oraz kadry kierowniczej.
2. Czas pracy – okresy rozliczeniowe i inne elementy wymagające doprecyzowania.
3. Regulamin wynagradzania – nowe obowiązki i aktualizacja treści.
4. Najczęstsze błędy w regulaminach pracy i wynagradzania.
5. Najczęstsze błędy w zapisach regulaminu ZFŚS.
6. Umowy cywilnoprawne – aspekt zatrudnieniowy.

Temat 2 - Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy w JST, prowadzenie dokumentacji pracowniczej w JST w roku 2026.

1. Nawiązanie stosunku pracy w JST.
2. Zmiana warunków zatrudnienia w trakcie trwania stosunku pracy.
3. Praktyczne elementy rozwiązywania umów przez pracodawcę w JST.
4. Świadectwo pracy bez problemu.
5. Nowe staże pracy od 01.01.2026 a ich wpływ na uprawnienia pracownicze pracownika JST.
6. Akta osobowe pracowników JST.
7. Dokumentacja pracownicza.

Temat 3 - Urlopy pracownicze, dodatkowe dni wolne oraz uprawnienia rodzicielskie.

1. Urlopy wypoczynkowe – najważniejsze aspekty.

Temat 4 - Czas pracy w JST.

1. Podstawowe zasady dotyczące organizowania czasu pracy.
2. Planowanie czasu pracy.
3. Realizacja rozkładu – obowiązki pracodawcy w zakresie nadzoru nad prawidłowym zarządzaniem czasem pracy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego
4. Rozliczanie czasu pracy pracownika
5. Odpowiedzialność za naruszanie przepisów o czasie pracy
6. Ćwiczenia z czasu pracy.
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 jest realizowany jest w trybie 5 godzin zajęć teoretycznych i 2 godziny zajęć praktycznych.

#### Na spotkanie zapraszamy w szczególności:

- pracowników działów płac w jednostkach samorządu terytorialnego (**moduł płac skierowany jest do JST**),
- pracowników działów kadr w jednostkach sektora finansów publicznych (**moduł kadr skierowany jest do całego sektora JSFP**),
- głównych księgowych i pracowników służb finansowych JST,
- kierowników jednostek organizacyjnych JST oraz osoby odpowiedzialne za sprawy pracownicze,
- specjalistów ds. HR obsługujących jednostki samorządowe,
- osoby zajmujące się naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków i sporządzaniem list płac w JST.

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.

Wymagana frekwencja - 80%

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 41

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 41</b> Organizacja formalnych kwestii w dokumentach wewnątrzzakładowych. Aktualizacja regulaminów o zmiany w prawie pracy w JST.	Kalina Kaczmarek	10-09-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 41 Przerwa	Kalina Kaczmarek	10-09-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 41 Organizacja formalnych kwestii w dokumentach wewnątrzzakładowych. Aktualizacja regulaminów o zmiany w prawie pracy w JST.	Kalina Kaczmarek	10-09-2026	10:45	12:30	01:45
4 z 41 Przerwa	Kalina Kaczmarek	10-09-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 41 Organizacja formalnych kwestii w dokumentach wewnątrzzakładowych. Aktualizacja regulaminów o zmiany w prawie pracy w JST.	Kalina Kaczmarek	10-09-2026	13:00	15:00	02:00
6 z 41 Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy w JST, prowadzenie dokumentacji pracowniczej w JST w roku 2026.	Ewa Bielecka	17-09-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 41 Przerwa	Ewa Bielecka	17-09-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 41 Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy w JST, prowadzenie dokumentacji pracowniczej w JST w roku 2026.	Ewa Bielecka	17-09-2026	10:45	12:30	01:45
9 z 41 Przerwa	Ewa Bielecka	17-09-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>10 z 41</b> Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy w JST, prowadzenie dokumentacji pracowniczej w JST w roku 2026.	Ewa Bielecka	17-09-2026	13:00	15:00	02:00
<b>11 z 41</b> Urlopy pracownicze, dodatkowe dni wolne oraz uprawnienia rodzicielskie.	Kalina Kaczmarek	01-10-2026	09:00	10:30	01:30
<b>12 z 41</b> Przerwa	Kalina Kaczmarek	01-10-2026	10:30	10:45	00:15
<b>13 z 41</b> Urlopy pracownicze, dodatkowe dni wolne oraz uprawnienia rodzicielskie.	Kalina Kaczmarek	01-10-2026	10:45	12:30	01:45
<b>14 z 41</b> Przerwa	Kalina Kaczmarek	01-10-2026	12:30	13:00	00:30
<b>15 z 41</b> Urlopy pracownicze, dodatkowe dni wolne oraz uprawnienia rodzicielskie.	Kalina Kaczmarek	01-10-2026	13:00	15:00	02:00
<b>16 z 41</b> Czas pracy w JST.	Kalina Kaczmarek	13-10-2026	09:00	10:30	01:30
<b>17 z 41</b> Przerwa	Kalina Kaczmarek	13-10-2026	10:30	10:45	00:15
<b>18 z 41</b> Czas pracy w JST.	Kalina Kaczmarek	13-10-2026	10:45	12:30	01:45
<b>19 z 41</b> Przerwa	Kalina Kaczmarek	13-10-2026	12:30	13:00	00:30
<b>20 z 41</b> Czas pracy w JST.	Kalina Kaczmarek	13-10-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>21 z 41</b> Składniki wynagrodzenia pracowników JST.	Agnieszka Łapińska	22-10-2026	09:00	10:30	01:30
<b>22 z 41</b> Przerwa	Agnieszka Łapińska	22-10-2026	10:30	10:45	00:15
<b>23 z 41</b> Składniki wynagrodzenia pracowników JST.	Agnieszka Łapińska	22-10-2026	10:45	12:30	01:45
<b>24 z 41</b> Przerwa	Agnieszka Łapińska	22-10-2026	12:30	13:00	00:30
<b>25 z 41</b> Składniki wynagrodzenia pracowników JST.	Agnieszka Łapińska	22-10-2026	13:00	15:00	02:00
<b>26 z 41</b> Zasady rozliczenia świadczeń związanych z chorobą i macierzyństwem	Agnieszka Łapińska	12-11-2026	09:00	10:30	01:30
<b>27 z 41</b> Przerwa	Agnieszka Łapińska	12-11-2026	10:30	10:45	00:15
<b>28 z 41</b> Zasady rozliczenia świadczeń związanych z chorobą i macierzyństwem	Agnieszka Łapińska	12-11-2026	10:45	12:30	01:45
<b>29 z 41</b> Przerwa	Agnieszka Łapińska	12-11-2026	12:30	13:00	00:30
<b>30 z 41</b> Zasady rozliczenia świadczeń związanych z chorobą i macierzyństwem	Agnieszka Łapińska	12-11-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 41 Lista płac w praktyce – jak prawidłowo rozliczyć pracowników JST w przypadku umowy o pracę, umów cywilnoprawnych ?	Agnieszka Łapińska	26-11-2026	09:00	10:30	01:30
32 z 41 Przerwa	Agnieszka Łapińska	26-11-2026	10:30	10:45	00:15
33 z 41 Lista płac w praktyce – jak prawidłowo rozliczyć pracowników JST w przypadku umowy o pracę, umów cywilnoprawnych ?	Agnieszka Łapińska	26-11-2026	10:45	12:30	01:45
34 z 41 Przerwa	Agnieszka Łapińska	26-11-2026	12:30	13:00	00:30
35 z 41 Lista płac w praktyce – jak prawidłowo rozliczyć pracowników JST w przypadku umowy o pracę, umów cywilnoprawnych ?	Agnieszka Łapińska	26-11-2026	13:00	15:00	02:00
36 z 41 Potrącenia z wynagrodzeń i zasiłków na liście płac.	Agnieszka Łapińska	10-12-2026	09:00	10:30	01:30
37 z 41 Przerwa	Agnieszka Łapińska	10-12-2026	10:30	10:45	00:15
38 z 41 Potrącenia z wynagrodzeń i zasiłków na liście płac.	Agnieszka Łapińska	10-12-2026	10:45	12:30	01:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>39 z 41</b> Przerwa	Agnieszka Łapińska	10-12-2026	12:30	13:00	00:30
<b>40 z 41</b> Potrącenia z wynagrodzeń i zasiłków na liście płac.	Agnieszka Łapińska	10-12-2026	13:00	14:30	01:30
<b>41 z 41</b> Test walidacyjny	-	10-12-2026	14:30	15:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 784,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	85,44 PLN
Koszt osobogodziny netto	69,46 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



**1 z 3**

### Kalina Kaczmarek

Ekspert prawa pracy. Posiada ponad 20-letni staż pracy w Państwowej Inspekcji Pracy. Oskarżyciel publiczny z ramienia PIP w postępowaniach sądowych. Udzielała porad prawnych w siedzibie Inspekcji Pracy. Od wielu lat specjalizuję się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy w tym: sporządzania aktów prawa wewnątrzzakładowego, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, planowania i rozliczania czasu pracy pracowników, regulaminów pracy, regulaminów wynagradzania, regulaminów ZFŚS, układów zbiorowych pracy. Prowadzi działalność konsultingowo-szkoleniową w zakresie „twardego HR” m.in. jako doradca przedsiębiorców zarówno w bieżących sprawach kadrowo-płacowych jak i ugód i negocjacji pozasądowych. Jako współpracownik licznych firm szkoleniowych, certyfikowany trener z wieloletnim doświadczeniem. Posiada doświadczenie w zakresie stosowania procedur przeciwdziałających mobbingowi w zakładach pracy. Wykładowca na szkoleniach, konferencjach oraz studiach podyplomowych z dziedziny prawa.



2 z 3

### Ewa Bielecka

Długoletni pracownik działu Prawnego w Państwowej Inspekcji Pracy Oddział w Koszalinie, wykładowca prawa pracy i ubezpieczeń społecznych – na Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej Filia w Koszalinie, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych – na Politechnice Koszalińskiej, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych - w Europejskim Centrum Edukacyjnym w Koszalinie. Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego na Wydziale Prawa i Administracji - kierunku: Administracja oraz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na Wydziale Prawa i Administracji kierunku: Prawo. Od 2017 roku do dnia dzisiejszego prowadzi własną działalność gospodarczą, w której zajmuje się szkoleniami i doradztwem z zakresu prawa pracy. Jest ekspertem z zakresu prawa pracy, specjalistą ds. doradztwa kadrowego i regulaminów pracy, doświadczonym trenerem. Wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy.



3 z 3

### Agnieszka Łapińska

Od ponad 10 lat prowadzi szkolenia i doradza firmom i biurom rachunkowym w zakresie polityki zatrudnienia i wynagradzania. Autorka e-learningowych szkoleń i kursów z tematyki kadr i płac. Przeprowadziła ponad 1500 godzin szkoleniowych, przeszkoliła ponad 2000 osób. Tylko 2015 roku przeszkoliła ponad 540 osób. Absolwentka Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz podyplomowej Psychologii w Zarządzaniu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

## 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.

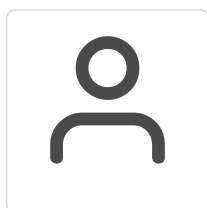
Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające 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](mailto:a.wilk@wektorwiedzy.pl)

**Telefon** (+48) 17 2831 004