



Wektor Wiedzy
Kierunek Twojego rozwoju.

Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 719 ocen

Kompendium kadrowo-płacowe dla instytucji kultury – 2026

Numer usługi 2026/05/07/43371/3544110

🗂 Usługa szkoleniowa

💻 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 30:00 h

📅 30.06.2026 do 29.10.2026

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

52,89 PLN brutto/h

43,00 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Kompendium kadrowo-płacowe dla instytucji kultury kierujemy w szczególności do:

- pracowników działów kadr i płac w instytucjach kultury odpowiedzialnych za prowadzenie dokumentacji i rozliczanie czasu pracy,
- osób zajmujących się wynagrodzeniami i rozliczeniami płac,
- kadry kierowniczej nadzorującej działy personalne i procesy kadrowe,
- specjalistów ds. personalnych i administracyjnych, zajmujących się zatrudnianiem, urlopami, nadgodzinami oraz umowami cywilnoprawnymi,
- osób odpowiedzialnych za dokumentację pracowniczą w wersji papierowej i elektronicznej, w tym za wdrażanie nowych wzorów dokumentów i procedur.

Minimalna liczba uczestników

15

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

29-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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 i bezbłędnego prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej w instytucjach kultury, w tym planowania i rozliczania czasu pracy, obsługi umów cywilnoprawnych z twórcami oraz przygotowania procesów kadrowych do kontroli Państwowej Inspekcji Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia zasady planowania i rozliczania czasu pracy w instytucjach kultury, w tym przy pracy w niedziele, święta i godzinach nadliczbowych. Charakteryzuje przebieg kontroli Państwowej Inspekcji Pracy w instytucji kultury oraz uprawnienia inspektora i prawa podmiotu kontrolowanego.	Wskazuje systemy i okresy rozliczeniowe czasu pracy dopuszczalne w instytucjach kultury, w tym system przerywany.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa limity godzin nadliczbowych oraz zasady udzielania czasu wolnego w zamian za pracę ponadwymiarową.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje etapy kontroli PIP – od wszczęcia czynności kontrolnych po wydanie wystąpienia pokontrolnego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia rodzaje sankcji stosowanych przez PIP, w tym mandaty karne, wnioski do sądu i decyzje administracyjne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Oblicza wymiar urlopu proporcjonalnego oraz wyjaśnia zasady udzielania urlopów i nieobecności usprawiedliwionych w specyficznych warunkach sektora kultury.	Wskazuje zasady rozliczania urlopu proporcjonalnego przy zmianie pracodawcy lub wymiaru etatu w trakcie roku.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa zasady udzielania urlopu opiekuńczego oraz dni wolnych z powodu działania siły wyższej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia cechy charakterystyczne umów cywilnoprawnych zawieranych z twórcami i wykonawcami oraz wyjaśnia zasady ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.	Wskazuje przesłanki, na podstawie których ZUS może zakwestionować kwalifikację umowy cywilnoprawnej zawartej z twórcą lub wykonawcą.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa sposób ustalania podstawy wymiaru składek przy umowie cywilnoprawnej zawartej z własnym pracodawcą lub realizowanej na jego rzecz.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opisuje zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej w instytucjach kultury, w tym strukturę akt osobowych i wymogi wynikające ze zmian przepisów o stażu pracy z września 2025 roku.	Wskazuje zasady przyporządkowywania dokumentów do poszczególnych części teczek akt osobowych po ostatnich zmianach przepisów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa nowe kategorie okresów zaliczanych do stażu pracy oraz miejsce przechowywania dokumentów potwierdzających te okresy.	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

Kontrole Państwowej Inspekcji Pracy w instytucjach kultury

1. Uprawnienia Inspektora Państwowej Inspekcji Pracy.
2. Nowe uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy.
3. Uprawnienia podmiotu kontrolowanego.
4. Prawo Pracy – wybrane zagadnienia.
5. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy.
6. Kary za stwierdzone nieprawidłowości.
7. Decyzje, wystąpienia, inne środki prawne oraz współpraca z innymi podmiotami prawnymi.

Elastyczny czas pracy w kulturze – planowanie i rozliczanie w nietypowych warunkach

1. Zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy.
2. Podstawowe zasady dotyczące organizowania czasu pracy.
3. Planowanie czasu pracy.
4. Realizacja rozkładu – obowiązki pracodawcy w zakresie nadzoru nad prawidłowym zarządzaniem czasem pracy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego.
5. Usprawiedliwione nieobecności w pracy a norma czasu pracy do przepracowania.
6. Odpowiedzialność za naruszanie przepisów o czasie pracy.

Urlopy i nieobecności usprawiedliwione w sektorze kultury – specyfika sezonowości i zastępstw

1. Zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych.
2. Zmiana pracodawcy w trakcie roku.
3. Urlop proporcjonalny niepełnoetatowca.
4. Zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca.
5. Urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?
6. Potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy.
7. Pula urlopową i udzielanie urlopu na godziny.
8. Urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu.
9. Rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy.
10. Pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego.
11. Urlop udzielany na żądanie pracownika urlop dodatkowy pracownika niepełnosprawnego
12. Urlopy okolicznościowe – zasady udzielania.
13. Urlop opiekuńczy
14. Zasady i forma udzielania dni wolnych w związku z siłą wyższą
15. Wynagrodzenia pracownika w trakcie wykorzystywania dwóch dni wolnych w związku z siłą wyższą.
16. Nowe zasady udzielania urlopu rodzicielskiego.
17. Długość trwania urlopu ojcowskiego – co się zmienia?
18. Zasady udzielania opieki nad dzieckiem do lat 14.
19. Zwolnienia od pracy na poszukiwanie pracy.
20. Okres badań lekarskich okresowych i kontrolnych.
21. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
22. Urlop okolicznościowy.
23. Dni wolne dla pracownika będącego krwiodawcą.

Tytuły ubezpieczeń społecznych przy umowach cywilnoprawnych z twórcami i wykonawcami w jednostkach kultury

1. Rodzaje umów cywilnoprawnych
2. Umowa o pracę.
3. Sfera zainteresowania ZUS stwierdzonymi cechami charakterystycznymi dla innego rodzaju umowy.
4. Umowy cywilnoprawne zawarte z osobami posiadającymi status twórcy-artysty.

5. Umowy cywilnoprawne zawarte z własnym pracodawcą lub realizowane na jego rzecz.
6. Podstawa wymiaru składek pracownika.
7. Sposób ustalania podstawy wymiaru składek w przypadku umów cywilnoprawnych.
8. Rozstrzyganie zbiegów tytułów do ubezpieczeń.

Dokumentacja pracownicza i akta osobowe w instytucjach kultury w świetle najnowszych zmian

1. Podstawa prawna prowadzenia dokumentacji pracowniczej w instytucjach kultury.
2. Przepisy o ochronie danych osobowych, a dokumentacja pracownicza.
3. Jakich danych możemy żądać od kandydata do pracy a jakich od pracownika?
4. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej albo elektronicznej
5. Jakie obowiązki ma pracodawca wobec pracownika - związane ze zmianą postaci dokumentacji pracowniczej?
6. Co jest dokumentacją pracowniczą po zmianie przepisów?
7. Teczka akt osobowych po nowemu w instytucji kultury
8. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej w zależności od daty nawiązania stosunku pracy.
9. Kiedy mamy obowiązek kontynuacji teczek akt osobowych?
10. Dokumentacja czasu pracy po zmianach – specyfika pracy w weekendy, przy organizacji wydarzeń i wystaw.
11. Lista obecności a ewidencja czasu pracy – kiedy sama lista to za mało?
12. Dokumentacja urlopów wypoczynkowych – wnioskowanie i udzielanie.
13. Dokumentacja wynagrodzeń.
14. Przechowywanie dokumentacji w świetle stanowisk Ministerstwa i PIP – kontrola Państwowej Inspekcji Pracy w instytucji kultury.
15. Co jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika?
16. Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentów, które – zgodnie z obowiązującymi przepisami - nie stanowią dokumentacji pracowniczej, w tym
17. Zmiany w naliczaniu stażu pracy – ustawa uchwalona przez Sejm 12 września 2025r. - gdzie należy przechowywać dokumenty potwierdzające przepracowany okres?
18. 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.

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

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: 26

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Kontrole Państwowej Inspekcji Pracy w instytucjach kultury	Zajęcia	Daniel Pałyga	30-06-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 26 -	Przerwa	-	30-06-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 26 Kontrole Państwowej Inspekcji Pracy w instytucjach kultury	Zajęcia	Daniel Pałyga	30-06-2026	11:00	12:30	01:30
4 z 26 -	Przerwa	-	30-06-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 26 Kontrole Państwowej Inspekcji Pracy w instytucjach kultury	Zajęcia	Daniel Pałyga	30-06-2026	13:00	15:00	02:00
6 z 26 Elastyczny czas pracy w kulturze – planowanie i rozliczanie w nietypowych warunkach	Zajęcia	Ewa Bielecka	28-07-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 26 -	Przerwa	-	28-07-2026	10:30	11:00	00:30
8 z 26 Elastyczny czas pracy w kulturze – planowanie i rozliczanie w nietypowych warunkach	Zajęcia	Ewa Bielecka	28-07-2026	11:00	12:30	01:30
9 z 26 -	Przerwa	-	28-07-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 26 Elastyczny czas pracy w kulturze – planowanie i rozliczanie w nietypowych warunkach	Zajęcia	Ewa Bielecka	28-07-2026	13:00	15:00	02:00
11 z 26 Urlopy i nieobecności usprawiedliwione w sektorze kultury – specyfika sezonowości i zastępstw	Zajęcia	Kalina Kaczmarek	31-08-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 26 -	Przerwa	-	31-08-2026	10:30	11:00	00:30
13 z 26 Urlopy i nieobecności usprawiedliwione w sektorze kultury – specyfika sezonowości i zastępstw	Zajęcia	Kalina Kaczmarek	31-08-2026	11:00	12:30	01:30
14 z 26 -	Przerwa	-	31-08-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 26 Urlopy i nieobecności usprawiedliwione w sektorze kultury – specyfika sezonowości i zastępstw	Zajęcia	Kalina Kaczmarek	31-08-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 26 Tytuły ubezpieczeń przy umowach cywilnoprawnych z twórcami i wystawcami w jednostkach kultury	Zajęcia	Dariusz Suchorowski	29-09-2026	09:00	10:30	01:30
17 z 26 -	Przerwa	-	29-09-2026	10:30	11:00	00:30
18 z 26 Tytuły ubezpieczeń przy umowach cywilnoprawnych z twórcami i wystawcami w jednostkach kultury	Zajęcia	Dariusz Suchorowski	29-09-2026	11:00	12:30	01:30
19 z 26 -	Przerwa	-	29-09-2026	12:30	13:00	00:30
20 z 26 Tytuły ubezpieczeń przy umowach cywilnoprawnych z twórcami i wystawcami w jednostkach kultury	Zajęcia	Dariusz Suchorowski	29-09-2026	13:00	15:00	02:00
21 z 26 Dokumentacja pracownicza i akta osobowe w instytucjach kultury w świetle najnowszych zmian	Zajęcia	Ewa Bielecka	29-10-2026	09:00	10:30	01:30
22 z 26 -	Przerwa	-	29-10-2026	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 26 Temat 5 - Dokumentacja pracownicza i akta osobowe w instytucjach kultury w świetle najnowszych zmian	Zajęcia	Ewa Bielecka	29-10-2026	11:00	12:30	01:30
24 z 26 -	Przerwa	-	29-10-2026	12:30	13:00	00:30
25 z 26 Dokumentacja pracownicza i akta osobowe w instytucjach kultury w świetle najnowszych zmian	Zajęcia	Ewa Bielecka	29-10-2026	13:00	14:30	01:30
26 z 26 -	Walidacja	Ewa Bielecka	29-10-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:30
w tym suma godzin zajęć	11:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	15:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	52,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	43,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	30:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 4



1 z 4

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.



2 z 4

Daniel Pałyga

Absolwent Uniwersytetu Opolskiego Wydziału Ekonomicznego na kierunku Administracja. Ukończył także Studia podyplomowe na Wydziale Zarządzania, Informatyki i Finansów na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu. Były Inspektor Pracy w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Opolu. Wieloletni trener oraz wykładowca na uczelni wyższej, który od 2012 r. do dnia dzisiejszego przeprowadza szkolenia dla podmiotów publicznych i prywatnych. Specjalista z zakresu prawa pracy, legalności zatrudnienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. W trakcie wykonywania pracy w PIP Opole wielokrotnie wykonywał swoje obowiązki przy współpracy ze Strażą Graniczną jednostką w Opolu, Komendami Powiatowymi Policji na terenie województwa Opolskiego, prowadził szkolenia dla jednostek publicznych z ramienia PIP w Opolu np. Urzędów Pracy i Szkół. Od 1997 r. związany z szeroko pojętym zarządzaniem ludźmi. Posiada szerokie doświadczenie z zakresu stosowania i

interpretacji dokonywanych przez organy państwowe oraz praktyk stosowanych przez podmioty prywatne. Od lutego 2019 roku prowadzi własną działalność, realizując szkolenia z zakresu kadr. W ciągu ostatnich 5 lat nadal zdobywał doświadczenie szkoleniowe i merytoryczne. Na bieżąco aktualizuje swoją wiedzę i szkoli innych z obowiązujących przepisów.



3 z 4

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



4 z 4

Dariusz Suchorowski

Absolwent Uniwersytetu Warszawskiego na kierunku polityka społeczna oraz Uniwersytetu Jagiellońskiego na kierunku prawo pracy i ubezpieczeń społecznych. Od początku pracy zawodowej związany z ubezpieczeniami społecznymi, realizując zadania kolejno jako inspektor kontroli, następnie zastępca dyrektora oddziału ZUS ds. dochodów. Posiadana wiedza i umiejętność jej przekazywania były podstawą bycia również trenerem szkolącym kadrę inspektorów kontroli ZUS w całej Polsce. Przez wiele lat układał pytania na egzamin dla inspektorów kontroli ZUS oraz był członkiem komisji na tym egzaminie. Równolegle przez wiele lat prowadził i nadal prowadzi zajęcia w Stowarzyszeniu Księgowych w Polsce oraz z innymi firmami szkoleniowymi. Jest również wykładowcą na studiach podyplomowych w Wyższej Szkole Handlowej w Kielcach, w Wyższej Szkole Ekonomii Prawa i Nauk Medycznych w Kielcach, Akademii Umiejętności Zawodowych w Radomiu i Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach.

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.

Konieczne jest posiadanie kamerki internetowej, umożliwiającej przeprowadzenie monitoringu realizacji usług szkoleniowych.

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/ZFWNh2KHro>, <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.

Kontakt



SYLWIA POCIASK

E-mail s.pociask@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 573 503 912