



EUROPEJSKIE  
CENTRUM  
EKONOMICZNE  
"PRESTIŻ" SPÓŁKA  
Z OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

8 ocen

## SPECYFIKA PRACY W URZĘDACH PRACY I INSTYTUCJACH SAMORZĄDOWYCH Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW KODEKSU PRACY, USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH ORAZ USTAWY O RYNKU PRACY I SŁUŻBACH ZATRUDNIENIA

Numer usługi 2026/08/25/177771/3765968

📍 Zakopane

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 17:15 h

📅 07.12.2026 do 09.12.2026

3 250,00 PLN brutto

3 250,00 PLN netto

188,41 PLN brutto/h

188,41 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                              |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Prawo pracy                                          |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Pracownicy zajmujący się sprawami kadrowymi oraz organizacyjnymi w Urzędzie. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 4                                                                            |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15                                                                           |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 02-12-2026                                                                   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna                                                                  |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Znak Jakości TGLS Quality Alliance                                           |

## Cel

### Cel edukacyjny

poznanie kompleksowe aktualnych przepisów prawa pracy w odniesieniu do poszczególnych grup pracowniczych. Usystematyzowanie wiedzy oraz poznanie poprzez praktyczne przykłady podstawowych kwestii jak również zagadnień budzących wiele rozbieżności interpretacyjnych. Ponadto w ramach szkolenia omówione zostaną kluczowe zmiany w prawie pracy oraz przedstawione zostaną wiele problemów wynikających ze stosowania przepisów kodeksu pracy jak również jego aktów wykonawczych.

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Metoda walidacji       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>Wiedza:</p> <p>Uczestnik szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje strukturę organizacyjną urzędów pracy oraz instytucji samorządu terytorialnego,</li> <li>- wyjaśnia podstawowe zasady funkcjonowania administracji publicznej na poziomie lokalnym,</li> <li>- omawia kluczowe przepisy Kodeksu pracy mające zastosowanie w jednostkach samorządowych,</li> <li>- identyfikuje regulacje wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, w tym zasady zatrudniania, oceniania i odpowiedzialności pracowników,</li> <li>- opisuje zadania oraz kompetencje instytucji rynku pracy wynikające z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,</li> <li>- rozróżnia role poszczególnych stanowisk w urzędach pracy oraz ich zakres obowiązków,</li> <li>- wskazuje prawa i obowiązki pracownika samorządowego oraz pracodawcy w administracji publicznej,</li> <li>- rozpoznaje zasady etyki, bezstronności i jawności w pracy urzędnika.</li> </ul> | <p>Uczestnik szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje strukturę organizacyjną urzędów pracy oraz jednostek samorządu terytorialnego, wskazując ich podstawowe zadania, wzajemne zależności i miejsce w systemie administracji publicznej;</li> <li>- wyjaśnia podstawowe zasady funkcjonowania administracji publicznej na poziomie lokalnym, w szczególności zasady legalizmu, praworządności, działania w granicach kompetencji oraz odpowiedzialności za realizowane zadania;</li> <li>- wymienia i omawia kluczowe przepisy Kodeksu pracy mające zastosowanie do stosunku pracy w jednostkach samorządowych, w tym dotyczące praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy;</li> <li>- identyfikuje najważniejsze regulacje ustawy o pracownikach samorządowych, w szczególności dotyczące zasad zatrudniania, kwalifikacji, oceniania, obowiązków oraz odpowiedzialności pracowników samorządowych;</li> <li>- charakteryzuje zadania i kompetencje instytucji rynku pracy wynikające z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz wskazuje ich rolę w realizacji polityki rynku pracy;</li> <li>- rozróżnia role i zakresy odpowiedzialności poszczególnych stanowisk w urzędach pracy, wskazując podstawowe zadania i kompetencje przypisane do poszczególnych funkcji;</li> </ul> | <p>Wywiad swobodny</p> |

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Metoda walidacji       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>Umiejętności:</p> <p>Uczestnik szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosuje przepisy prawa pracy w codziennych sytuacjach zawodowych w administracji samorządowej,</li> <li>- interpretuje wybrane regulacje prawne dotyczące zatrudnienia w urzędach pracy i jednostkach samorządu,</li> <li>- prawidłowo realizuje zadania związane z obsługą klienta instytucji rynku pracy,</li> <li>- analizuje sytuacje problemowe w pracy urzędu w kontekście obowiązujących przepisów,</li> <li>- przygotowuje dokumentację zgodną z wymaganiami formalno-prawnymi administracji publicznej,</li> <li>- współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami rynku pracy,</li> <li>- stosuje zasady komunikacji urzędowej w kontaktach z interesantami oraz współpracownikami.</li> </ul> | <p>Uczestnik szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosuje właściwe przepisy prawa pracy w codziennych sytuacjach zawodowych w administracji samorządowej, prawidłowo identyfikując podstawę prawną i zakres jej zastosowania;</li> <li>- interpretuje wybrane regulacje prawne dotyczące zatrudnienia w urzędach pracy i jednostkach samorządu terytorialnego oraz potrafi zastosować je do przedstawionych sytuacji zawodowych;</li> <li>- prawidłowo realizuje zadania związane z obsługą klienta instytucji rynku pracy, z uwzględnieniem obowiązujących procedur, kompetencji urzędu oraz praw i obowiązków klienta;</li> <li>- analizuje sytuacje problemowe występujące w pracy urzędu, identyfikuje właściwe przepisy i procedury oraz proponuje rozwiązania zgodne z obowiązującym prawem;</li> <li>- sporządza i weryfikuje dokumentację urzędową zgodnie z wymaganiami formalnymi, prawnymi i proceduralnymi obowiązującymi w administracji publicznej;</li> <li>- sprawnie współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz instytucjami rynku pracy, właściwie przekazując informacje, uzgadniając działania i realizując zadania wymagające współpracy;</li> </ul> | <p>Debata swobodna</p> |

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Metoda walidacji                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <p>Kompetencje społeczne:</p> <p>Uczestnik szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykazuje odpowiedzialność za rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych w administracji publicznej,</li> <li>- przestrzega zasad etyki zawodowej pracownika samorządowego,</li> <li>- zachowuje bezstronność i profesjonalizm w obsłudze klientów urzędu,</li> <li>- jest gotów do ciągłego aktualizowania wiedzy z zakresu przepisów prawa pracy i administracji publicznej,</li> <li>- współpracuje w zespole oraz wspiera prawidłowe funkcjonowanie instytucji publicznych,</li> <li>- respektuje zasady poufności informacji oraz ochrony danych w pracy urzędu.</li> </ul> | <p>Uczestnik szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykazuje odpowiedzialność za rzetelne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie obowiązków służbowych, mając na uwadze interes publiczny oraz prawidłowe funkcjonowanie administracji;</li> <li>- przestrzega zasad etyki zawodowej pracownika samorządowego, kierując się uczciwością, lojalnością, odpowiedzialnością, kulturą osobistą oraz poszanowaniem godności innych osób;</li> <li>- zachowuje bezstronność, profesjonalizm i obiektywizm w obsłudze klientów urzędu, traktując wszystkie osoby z poszanowaniem zasady równego traktowania;</li> <li>- wykazuje gotowość do systematycznego aktualizowania wiedzy z zakresu prawa pracy, administracji publicznej oraz przepisów regulujących funkcjonowanie instytucji rynku pracy;</li> <li>- aktywnie współpracuje z zespołem, dzieli się informacjami i doświadczeniem oraz podejmuje działania wspierające sprawną i prawidłową realizację zadań instytucji publicznej;</li> <li>- przestrzega zasad poufności i ochrony informacji, w tym zasad ochrony danych osobowych, oraz odpowiedzialnie postępuje z informacjami uzyskanymi w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;</li> </ul> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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. Fundusz Pracy- zasady wydatkowania i gospodarowania

2. Przewidywane zmiany w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia – obowiązki kadrowe w zakresie wprowadzania zmian w dokumentacji pracowniczej z tytułu zmian ustawowych

3. Zakres praw i obowiązków pracodawcy w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników wynikających z :

- Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych
- podstawowe i szczególne zasady zatrudniania pracowników.
- forma zatrudnienia i czas zatrudnienia / rodzaje umów/
- warunki zatrudnienia.

4. Obowiązki pracodawcy w zakresie przestrzegania przepisów związanych z zatrudnieniem pracownika.

- organizacja pracy , przydział zadań
- obowiązek zapoznania z regulaminem pracy,
- obowiązek przeszkolenia w zakresie bhp
- obowiązek założenia i prowadzenia dokumentacji osobowej pracownika- nowe zasady

5. Ocena pracy urzędnika

6. Nabór na wolne stanowiska

7. Przeniesienie pracownika

8. Obowiązki pracownicze

- obowiązek wykonywania poleceń pracodawcy (dopuszczalne prawem możliwości odmowy)
- problematyka zakresu czynności
- dopuszczalne prawem kontrolowanie pracownika (monitoring miejsca pracy, samochodu służbowego, telefonu służbowego, poczty elektronicznej)

9. Czas pracy

- wybór systemu czasu pracy
- rozliczanie czasu pracy

10. Zasady wynagradzania za pracę pracownika samorządowego

- zmiany warunków wynagrodzenia
- ochrona wynagrodzenia za pracę
- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych
- premiowanie i nagradzanie pracowników
- wynagrodzenie w czasie urlopu

- ekwiwalent za urlop wypoczynkowy
- wynagrodzenie za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy
- wynagrodzenie za przestój
- wynagrodzenie za czas zwolnienia lekarskiego

#### 11. Uprawnienia pracownicze

- zasady udzielania urlopu wypoczynkowego
- uprawnienia rodzicielskie
- urlop macierzyński obligatoryjny i dodatkowy na warunkach macierzyńskiego
- urlop ojcowski
- urlop wychowawczy
- urlop bezpłatny
- zasiłek opiekuńczy

#### 12. Zwalnianie pracowników

- tryb dokonywania zwolnień indywidualnych
- zasady wręczania wypowiedzenia
- zasady sporządzania i wydawania świadectwa pracy.

#### 13. Case study, dyskusja

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 18

| Przedmiot / temat                                                                                                                                                                                               | Typ aktywności | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 18</div> SPECYFIKA PRACY W URZĘDACH PRACY I INSTYTUCJACH SAMORZĄDOWYCH Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW KODEKSU PRACY, USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH ORAZ USTAWY O RYNKU PRACY I SŁUŻBACH ZATRUDNIENIA | Zajęcia        | Bożenna Mojek-Król | 07-12-2026            | 08:00               | 09:30               | 01:30         |
| <div>2 z 18</div> -                                                                                                                                                                                             | Przerwa        | -                  | 07-12-2026            | 09:30               | 09:45               | 00:15         |
| <div>3 z 18</div> SPECYFIKA PRACY W URZĘDACH PRACY I INSTYTUCJACH SAMORZĄDOWYCH Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW KODEKSU PRACY, USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH ORAZ USTAWY O RYNKU PRACY I SŁUŻBACH ZATRUDNIENIA | Zajęcia        | Bożenna Mojek-Król | 07-12-2026            | 09:45               | 11:15               | 01:30         |
| <div>4 z 18</div> -                                                                                                                                                                                             | Przerwa        | -                  | 07-12-2026            | 11:15               | 11:30               | 00:15         |

| Przedmiot / temat                                                                                                                                                                                                          | Typ aktywności | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>5 z 18</div> <div>SPECYFIKA PRACY W URZĘDACH PRACY I INSTYTUCJACH SAMORZĄDOWYCH Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW KODEKSU PRACY, USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH ORAZ USTAWY O RYNKU PRACY I SŁUŻBACH ZATRUDNIENIA</div> | Zajęcia        | Bożenna Mojek-Król | 07-12-2026            | 11:30               | 13:00               | 01:30         |
| <div>6 z 18</div> -                                                                                                                                                                                                        | Przerwa        | -                  | 07-12-2026            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |
| <div>7 z 18</div> <div>SPECYFIKA PRACY W URZĘDACH PRACY I INSTYTUCJACH SAMORZĄDOWYCH Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW KODEKSU PRACY, USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH ORAZ USTAWY O RYNKU PRACY I SŁUŻBACH ZATRUDNIENIA</div> | Zajęcia        | Bożenna Mojek-Król | 07-12-2026            | 13:30               | 15:00               | 01:30         |

| Przedmiot / temat                                                                                                                                                                                                | Typ aktywności | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>8 z 18</div> SPECYFIKA PRACY W URZĘDACH PRACY I INSTYTUCJACH SAMORZĄDOWYCH Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW KODEKSU PRACY, USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH ORAZ USTAWY O RYNKU PRACY I SŁUŻBACH ZATRUDNIENIA  | Zajęcia        | Bożenna Mojek-Król | 08-12-2026            | 08:00               | 09:30               | 01:30         |
| <div>9 z 18</div> -                                                                                                                                                                                              | Przerwa        | -                  | 08-12-2026            | 09:30               | 09:45               | 00:15         |
| <div>10 z 18</div> SPECYFIKA PRACY W URZĘDACH PRACY I INSTYTUCJACH SAMORZĄDOWYCH Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW KODEKSU PRACY, USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH ORAZ USTAWY O RYNKU PRACY I SŁUŻBACH ZATRUDNIENIA | Zajęcia        | Bożenna Mojek-Król | 08-12-2026            | 09:45               | 11:15               | 01:30         |
| <div>11 z 18</div> -                                                                                                                                                                                             | Przerwa        | -                  | 08-12-2026            | 11:15               | 11:30               | 00:15         |

| Przedmiot / temat                                                                                                                                                                                                | Typ aktywności | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>12 z 18</div> SPECYFIKA PRACY W URZĘDACH PRACY I INSTYTUCJACH SAMORZĄDOWYCH Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW KODEKSU PRACY, USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH ORAZ USTAWY O RYNKU PRACY I SŁUŻBACH ZATRUDNIENIA | Zajęcia        | Bożenna Mojek-Król | 08-12-2026            | 11:30               | 13:00               | 01:30         |
| <div>13 z 18</div> -                                                                                                                                                                                             | Przerwa        | -                  | 08-12-2026            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |
| <div>14 z 18</div> SPECYFIKA PRACY W URZĘDACH PRACY I INSTYTUCJACH SAMORZĄDOWYCH Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW KODEKSU PRACY, USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH ORAZ USTAWY O RYNKU PRACY I SŁUŻBACH ZATRUDNIENIA | Zajęcia        | Bożenna Mojek-Król | 08-12-2026            | 13:30               | 15:00               | 01:30         |

| Przedmiot / temat                                                                                                                                                                                                | Typ aktywności | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>15 z 18</div> SPECYFIKA PRACY W URZĘDACH PRACY I INSTYTUCJACH SAMORZĄDOWYCH Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW KODEKSU PRACY, USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH ORAZ USTAWY O RYNKU PRACY I SŁUŻBACH ZATRUDNIENIA | Zajęcia        | Bożenna Mojek-Król | 09-12-2026            | 08:00               | 09:30               | 01:30         |
| <div>16 z 18</div> -                                                                                                                                                                                             | Przerwa        | -                  | 09-12-2026            | 09:30               | 09:45               | 00:15         |
| <div>17 z 18</div> SPECYFIKA PRACY W URZĘDACH PRACY I INSTYTUCJACH SAMORZĄDOWYCH Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW KODEKSU PRACY, USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH ORAZ USTAWY O RYNKU PRACY I SŁUŻBACH ZATRUDNIENIA | Zajęcia        | Bożenna Mojek-Król | 09-12-2026            | 09:45               | 10:30               | 00:45         |
| <div>18 z 18</div> -                                                                                                                                                                                             | Walidacja      | -                  | 09-12-2026            | 10:30               | 11:15               | 00:45         |

## Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 17:15         |
| w tym suma godzin zajęć              | 14:15         |
| w tym suma godzin walidacji          | 00:45         |
| w tym suma przerw                    | 02:15         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 20:00         |

## Cennik

### Cennik

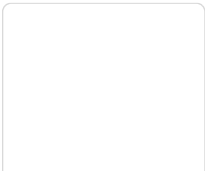
| Rodzaj ceny                                                                     | Cena         |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto                                       | 3 250,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT |              |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto                                        | 3 250,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                                                       | 188,41 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                                                        | 188,41 PLN   |

### Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 17:15         |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Bożenna Mojek-Król



Mgr Bożenna Mojek-Król – prawnik administracyjny, wieloletni Dyrektor Kadr w różnych Instytucjach i Firmach. Bardzo wysoko oceniana jako wykładowca na licznych kursach i szkoleniach.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt autorski , teczka , notatnik , długopis

## Adres

ul. Józefa Piłsudskiego 20

20-010 Zakopane

woj. małopolskie

Hotel Hyrny\*\*\*

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Marek Kowalczyk**

**E-mail** szkolenia@ecephrestiz.pl

**Telefon** (+48) 815 346 065