



AKADEMIA KADR I PŁAC 2026 DLA POCZĄTKUJĄCYCH

**– szkolenie 4-dniowe z uwzględnieniem najnowszych
i proponowanych zmian w Prawie Pracy, ZUS, PIT
w 2026 oraz 2027 r.**

szkolenie online

Terminy szkolenia: **5-6 listopada 2026 r. godz. 9:00-13:00 - KADRY**
 19-20 listopada 2026 r. godz. 9.00 – 13.00 – PŁACE

Koszt uczestnictwa: **1500 zł / os. netto - 4 dni szkoleniowe**
 750 zł/os. netto – 2 dni szkoleniowe

Zgłoszenie: **Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu**

Informacje organizacyjne:

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

Wykładowca: Jolanta Karakow-Jaśkiewicz

- Prawnik, pedagog, menager, specjalista prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
- Absolwentka studiów magisterskich ; Prawo, Pedagogika Specjalna - Pedagogika- Terapia pedagogiczna
- Absolwentka studiów podyplomowych o kierunkach: Nowoczesne Zarządzanie Kadrami, Zarządzanie w Sektorze Publicznym , Mediator of biznes, Coaching trenerski i biznesowy Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych , Pracownik socjalny oraz licznych kursów i szkoleń w tej tematyce.
- Doświadczony praktyk z wieloletnim stażem pracy w dziale kadr i płac, zajmujący się na co dzień zagadnieniami związanymi z prawem pracy i ubezpieczeń społecznych oraz wynagrodzeniami z tytułu umowy o pracę i umów cywilnoprawnych, oraz zatrudnianiem osób niepełnosprawnych.



- Nauczyciel w szkołach policealnych na kierunku rachunkowość – wynagrodzenia i podatki , trener i wykładowca szkoleń w zakresie Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych , wynagrodzeń i podatków.

Cel szkolenia; Poznanie zasad teoretycznych oraz praktycznych prawidłowego naliczania list płac ,obliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wyliczanie wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych jak i prawidłowego potrącania z wynagrodzeń.

Dynamiczne zmiany w przepisach prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz systemu podatkowego powodują, że osoby zajmujące się kadrami i płacami muszą stale aktualizować swoją wiedzę i umiejętności. W szczególności w latach 2026–2027 wprowadzanych jest wiele nowych regulacji dotyczących m.in. naliczania wynagrodzeń, rozliczeń podatkowych, świadczeń z ubezpieczenia społecznego czy dokumentacji pracowniczej.

Szkolenie „**Akademia Kadr i Płac dla początkujących**” zostało przygotowane jako kompleksowy program wprowadzający w praktyczne aspekty pracy w dziale kadr i płac. Program obejmuje zarówno podstawy prawa pracy, jak i szczegółowe zagadnienia związane z naliczaniem wynagrodzeń, rozliczaniem umów cywilnoprawnych, świadczeń chorobowych oraz prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.

Czterodniowe szkolenie ma formę warsztatową – oprócz omówienia przepisów uczestnicy pracują na licznych przykładach i zadaniach praktycznych. Dzięki temu zdobyta wiedza może być od razu wykorzystana w codziennej pracy zawodowej.

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego i prawidłowego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych w organizacji. Program szkolenia umożliwia zdobycie zarówno wiedzy teoretycznej, jak i praktycznych umiejętności związanych z obsługą pracowników oraz rozliczaniem wynagrodzeń.

Podczas szkolenia uczestnicy:

- poznają **podstawy prawa pracy oraz zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej**,
- nauczą się **prawidłowo sporządzać i rozliczać listy płac**,
- zdobędą umiejętność **obliczania wynagrodzeń brutto–netto**,
- poznają zasady **naliczania składek ZUS i zaliczek na podatek PIT**,
- nauczą się **rozliczać świadczenia chorobowe, macierzyńskie i opiekuńcze**,
- poznają zasady **rozliczania umów cywilnoprawnych (zlecenie i dzieło)**,
- zdobędą wiedzę dotyczącą **dokonywania potrąceń z wynagrodzeń oraz rozliczeń komorniczych**,
- przećwiczą praktyczne przykłady obliczeń wynagrodzeń i zasiłków.

Szkolenie pozwala uczestnikom zdobyć kompetencje niezbędne do pracy w działach kadr i płac oraz do prawidłowego stosowania aktualnych przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.



Dla kogo jest to szkolenie ?

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do osób rozpoczynających pracę w obszarze kadr i płac lub planujących rozwój zawodowy w tym kierunku.

Program szkolenia dedykowany jest w szczególności dla:

- osób **rozpoczynających pracę w działach kadr i płac**,
- pracowników **biur rachunkowych obsługujących kadry i wynagrodzenia**,
- pracowników **działów HR i administracji personalnej**,
- osób prowadzących **działalność gospodarczą i zatrudniających pracowników**,
- osób chcących **zmienić zawód i zdobyć praktyczne kompetencje w obszarze kadr i płac**,
- pracowników posiadających **podstawową wiedzę kadrowo-płacową**, którzy chcą ją uporządkować i poszerzyć.

Szkolenie będzie również wartościowe dla wszystkich osób, które chcą zrozumieć mechanizmy naliczania wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS i podatków oraz prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

PLAN SZKOLENIA

BLOK I

1. Podstawy prawne prawa pracy

- Prawo pracy: zbiór norm prawnych regulujących stosunki związane z pracą
- Hierarchia źródeł prawa pracy

2. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy

- Uprawnienia pracodawcy
- Obowiązki pracodawcy
- Obowiązki pracownika
- Uprawnienia pracownika

3. Przetwarzanie danych osobowych w zatrudnieniu

- zasady przetwarzania danych (godność z prawem, rzetelność i przejrzystość, minimalizacja danych, ograniczoność celu,),
- przetwarzanie danych wrażliwych dotyczących stanu zdrowia pracownika oraz osób działu kadr i płac
- dane jakich żąda się od kandydata oraz pracownika,
- dane jakie można zbierać za zgodą kandydata/pracownika,

4. Niezbędne dokumenty przy zatrudnianiu pracownika min.

- PIT-2
- PIT-2 ; możliwość podziału ulgi podatkowej na max 3 płatników.
- PIT-2 dla zleceniobiorców
- Oświadczenie o kosztach uzyskania przychodu ; podstawowe lub podwyższone
- Możliwość rezygnacji z podstawowych KUP



- Zapoznanie się pracownika z regulaminem pracy i płacy
- Zapoznanie się pracownika z ustawą o równym traktowaniu
- 5. Badania lekarza medycyny pracy
 - Badania wstępne
 - Badania kontrolne
 - Badania okresowe
 - Zatrudnienie pracownika z ważnymi badaniami od poprzedniego pracodawcy
- 6. Szkolenie BHP
 - Wstępne
 - Stanowiskowe
 - Okresowe dla kadry kierowniczej
 - Nowe zasady szkoleń bhp dla pracowników administracyjnych
- 7. Rodzaje umów o pracę
 - umowa o pracę na okres próbny
 - umowa o pracę na czas określony
 - umowa o pracę na czas nieokreślony
 - umowa na zastępstwo
 - umowa o pracę sezonową
- 8. Informacja do umowy o pracę
- 9. Zasadne wypowiedzenie umowy o pracę przykłady z Orzecznictwa Sądów
 - tryb i podstawa prawna rozwiązania umowy o pracę
 - przykłady z Orzecznictwa Sądów
- 10. Świadectwa pracy
 - Informacje jakich nie można umieszczać w świadectwie pracy – zmian przepisów
 - Kod Q R na świadectwach pracy
 - terminy na wydanie świadectwa pracy
 - wydanie odpisu świadectwa pracy
 - Osoby uprawnione do podpisywania świadectwa pracy
 - Osoby uprawnione do odbioru świadectwa pracy
 - sprostowanie świadectwa pracy – nowe wymogi prawne
 - zasady wydawania świadectwa pracy najbliższemu zmarłego pracownika,
- 11. Dokumentacja ze stosunku pracy prowadzenie akt osobowych - nowe części A,B,C,D , nowe dokumenty,
 - na co zwrócić uwagę w dokumentacji dotyczącej stosunku pracy
 - ewidencja czasu pracy – indywidualna teczka z ewidencją czasu pracy dla każdego pracownika,
 - elektroniczna postać dokumentacji,
- 12. Urlop wypoczynkowy i inne nieobecności pracownika w pracy
 - prawo do urlopu,
 - wymiar urlopu,
 - urlop proporcjonalny ,
 - porozumienie w sprawie przejścia urlopu na kolejną umowę,
 - Dodatkowy urlop wypoczynkowy dla pracownika niepełnosprawnego



- Urlop na żądanie – zasada udzielania
- Urlop opiekuńczy Kp 188
- Urlop opiekuńczy KP 173 (1)
- Co to jest urlop opiekuńczy?
- Na kogo przysługuje urlop opiekuńczy?
- Wymiar urlopu opiekuńczego- ile dni?
- Z jakiej postaci pracownik będzie składał wniosek o ten urlop?
- Niezbędne informacje podane we wniosku?
- Z jakim wyprzedzeniem pracownik będzie musiał złożyć wniosek?
- Czy pracodawca będzie mógł odmówić urlopu opiekuńczego?
- Wynagrodzenie za urlop opiekuńczy
- Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej
 - jakich sytuacjach będzie można skorzystać z tego zwolnienia?
 - Czy konieczny będzie wniosek pracownika?
 - Jaka będzie postać wniosku?
 - Jak będzie się dokumentowało korzystanie z tego zwolnienia?
 - Czy pracodawca będzie musiał udzielić zwolnienia z pracy z powodu działania siły wyższej?
 - Czy zwolnienie z powodu działania siły wyższej będzie płatne?
- Urlop okolicznościowy

13. Urlopy rodzicielskie

- a) najważniejsze akty prawne wprowadzające zmiany w zasiłkach
- b) zasiłek macierzyński
 - uprawnieni do zasiłku macierzyńskiego
 - zasiłek macierzyński a śmierci ubezpieczonej matki dziecka lub porzucenia przez nią dziecka
 - zasiłek macierzyński gdy matka dziecka legitymuje się orzeczeniem o niezdolności do samodzielnej egzystencji
 - zasiłek macierzyński z tytułu przyjęcia dziecka na wychowanie
 - zasiłek macierzyński w przypadku zgonu dziecka
 - zasiłek macierzyński przysługuje po ustaniu zatrudnienia
 - zasiłek macierzyński gdy matka dziecka wymaga opieki szpitalnej
 - zasiłek macierzyński a urodzenie dziecka wymagającego opieki szpitalnej
 - rozszerzenie osób uprawnionych do korzystania z zasiłku macierzyńskiego
- c) Urlop rodzicielski
 - wymiar urlopu rodzicielskiego
 - maksymalny okres korzystania z urlopu rodzicielskiego
 - terminy złożenia wniosku o urlop rodzicielski
 - urlop rodzicielski pobierany w częściach
 - kiedy pracownik może zrezygnować z urlopu rodzicielskiego
 - łączenia korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy
- c) wysokość zasiłku macierzyńskiego/rodzicielskiego
- d) zasiłek macierzyński/rodzicielski wymagane dokumenty
- g) Urlop ojcowski
 - wymiar urlopu ojcowskiego



- wiek dziecka a uprawnienia do urlopu ojcowskiego
- wynagrodzenie za czas urlopu ojcowskiego

14. Ochrona przedemerytalna

- Art. 39 kp. A zakres ochrony
- Zasady liczenia okresu ochronnego -4 lat
- Zakończenie stosunku pracy w okresie wypowiedzenia

BLOK II

Wynagrodzenie ze stosunku pracy – minimalne wynagrodzenia za pracę a wpływ na naliczanie wynagrodzeń oraz potrąceń komorniczych

1. Elementy składowe listy płac
2. Skala podatkowa
3. Ulga podatkowa
4. PIT-2
5. PIT-2 ; możliwość podziału ulgi podatkowej na max 3 płatników.
6. PIT-2 dla zleceniobiorców
7. Oświadczenie o kosztach uzyskania przychodu ; podstawowe lub podwyższone
8. Możliwość rezygnacji z podstawowych KUP
9. PIT-0 dla młodych -26 lat
10. PIT-0 dla pracującego emeryta/seniora
11. PIT-0 dla osób powracających z zagranicy – przeniesienie miejsca zamieszkania na teren Polski
12. PIT-0 dla dużej rodziny/ Rodzina 4 plus
13. Składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, FP, FGŚP
14. Ograniczenie składek ZUS
15. Koszty uzyskania przychodów
16. Możliwość rezygnacji z podstawowych KUP
17. Wynagrodzenie minimalne w 2026
18. Ustalanie wyrównania do minimalnego wynagrodzenia
 - Składniki wynagrodzenia jakim nie wolno wyrównywać do minimalnego wynagrodzenia
19. Terminy wypłaty wynagrodzeń a regulamin wynagradzania
20. Zasady wyliczania wynagrodzenia brutto-netto
 - Ustalenie kwoty brutto
 - wyliczenie wysokości składek na ubezpieczenia społeczne
 - wyliczenie wysokości składek na ubezpieczenia zdrowotne
 - ustalenie zaliczki na podatek dochodowy
21. Wyliczanie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca (urlop bezpłatny, zatrudnienie/zwolnienie w trakcie miesiąca itp.)
22. Wyliczenie wynagrodzenia przy różnych rodzajach absencji w jednym miesiącu
23. Wyliczenie wynagrodzenia - Zmiana etatu w trakcie miesiąca
24. Wyliczenie wynagrodzenia - Zmiana wynagrodzenia w trakcie miesiąca



25. Wynagrodzenie za nadgodziny – zasady wyliczania
26. Dodatek za pracę w godzinach nocnych- zasady wyliczania
27. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy
28. Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy
29. Zastosowanie zasad obowiązujących przy obliczaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy
30. Wynagrodzenie za czas nieobecności usprawiedliwionej (urlop okolicznościowy, dni 188 kp., urlop opiekuńczy, urlop z powodu działania siły wyższej itp.)

BLOK III

Wynagrodzenie chorobowe oraz świadczenia z ubezpieczenia chorobowego w razie choroby i macierzyństwa.

1. Prawo do wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku chorobowego
 - okres wyczekiwania na świadczenie
 - dokumentowanie prawa do świadczeń oraz kontrola prawidłowości korzystania ze świadczeń
 - niezdolność do pracy w czasie przerwy w ubezpieczeniu
 - zmniejszenie liczby tytułów do ubezpieczenia w czasie niezdolności do pracy
 - wysokość i okres wypłaty świadczeń
2. Zasady nabywania prawa do:
 - zasiłku chorobowego,
 - zasiłku macierzyńskiego,
 - zasiłku rodzicielskiego,
 - świadczenia rehabilitacyjnego
3. Szczególna sytuacja pracowników, którzy ukończyli 50 rok życia
4. E-zwolnienia - na co należy zwrócić uwagę.
5. Co zrobić kiedy pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim i jednocześnie świadczy pracę.
6. Przyjmowanie okresu, z którego zostanie ustalona podstawa wymiaru zasiłków
7. Składniki przyjmowane do podstawy wymiaru
 - wypłacane za okres nie dłuższy niż miesiąc
 - wypłacane za okres dłuższy niż miesiąc
 - wypłacane za roczny okres uzupełnianie podstawy do zasiłku w zależności od rodzaju wypłacanych składników
8. Uzupełnianie składników przyjmowanych do podstawy wymiaru zasiłku
9. Wyrównywanie wypłaconego zasiłku
10. Wpływ zmiany wysokości wynagrodzenia oraz wymiaru czasu pracy na podstawę obliczanego zasiłku
11. Kiedy ponownie przelicza się podstawę wynagrodzenia/zasiłku chorobowego
12. Wynagrodzenie chorobowe na przełomie roku a limit 14/33 dni
13. Zasiłek chorobowy na przełomie roku a limit 182 dni
14. Zasiłek opiekuńczy na przełomie roku a limit 14/60 dni
15. Zasiłek opiekuńczy na dziecko przed ukończeniem przez nie 8 tygodnia życia a pobyt matki dziecka w szpitalu 56 dni
16. Zasady postępowania przy wypłacie zasiłków
17. Obliczanie wynagrodzenia chorobowego krok po kroku



18. Obliczanie zasiłku chorobowego Krok po kroku

19. Obliczanie zasiłku macierzyńskiego dla PIT O

20. Obliczanie wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku chorobowego występującego w jednym miesiącu

21. Obliczanie zasiłku chorobowego oraz zasiłku macierzyńskiego występującego w jednym miesiącu

22. Obliczanie zasiłku macierzyńskiego oraz zasiłku rodzicielskiego występującego w jednym miesiącu

23. Obliczanie zasiłku ojcowskiego

24. Obliczanie zasiłku z ubezpieczenia wypadkowego

25. Obliczanie zasiłku rehabilitacyjnego.

26. Liczne przykłady z wyliczeniami wynagrodzeń/ zasiłków chorobowy

27. Zgodnie z niniejszą dyrektywą wszystkie państwa członkowie Unii Europejskiej do 2 sierpnia 2022 r.

a) urlop ojcowski

- wymiar urlopu ojcowskiego
- wiek dziecka a uprawnienia do urlopu ojcowskiego
- wynagrodzenie za czas urlopu ojcowskiego

b) urlop rodzicielski

- nowe limity urlopu rodzicielskiego
- zasady wykorzystywania urlopu rodzicielskiego'
- Przepisy przejściowe a urodzenie się dziecka
- Nowe zasady naliczania zasiłku macierzyńskiego oraz rodzicielskiego (100 %, 70% a może 81,5%)

BLOK IV

1. Składki ZUS od umów zlecenia i umów o dzieło po zmianach ,zbieg tytułu ubezpieczenia.

- zasady wyliczania składek na ubezpieczenie społeczne umów zlecenia;
- oskładkowanie ZUS umów o dzieło - w jakich przypadkach?;
- umowa o dzieło z własnym pracownikiem i z osobą obcą a zasady rozliczeń;
- umowy zlecenia jako podlegające składkom ZUS na nowych zasadach;
- minimalne wynagrodzenie z umów cywilnoprawnych a podstawa prawidłowych rozliczeń;
- kilka umów cywilnoprawnych - zasady rozliczeń;
- umowa o pracę i umowa cywilnoprawna w tym samym okresie a oskładkowanie ZUS.
- Treść oświadczenia składanego przez ubezpieczonego o innych tytułach do ubezpieczeń.

2. Opodatkowanie umów o dzieło i umów zlecenia podatkiem PIT:

- koszty uzyskania przychodów w wysokości 20% - zasady wyliczania;
- limit kosztów 50%

3. Wyliczanie wynagrodzenia z umów zleceni z ;

- PIT - O
- emerytem
- własnym pracownikiem
- z pełnym ZUS
- ze składką zdrowotną



BLOK V

Potrącenie pracownicze oraz komornicze zasady dokonywania potrąceń

- Kwoty wolne od potrąceń
- Potrącenia za zgodą pracownika
- Potrącenia bez zgody pracownika
- Potrącenia alimentacyjne
- Potrącenia nie alimentacyjne
- Potrącenia z umów zlecenia
- Potrącenia ZFŚŚ
- Potrącenia z zasiłków ZUS
- Zbieg tytułów
- Potrącenia na wniosek sądu karnego
- Potrącenia administracyjne.
- ĆWICZENIA PRAKTYCZNE

6. Sesja odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób początkujących w zajmowaniu się problematyką płacową, jak i dla osób które posiadają już podstawową wiedzę w tym zakresie i są zainteresowane jej poszerzeniem.

Szkolenie zostanie również przedstawione w formie **prezentacji multimedialnej** uzupełnionej o przykłady i **warsztaty** dzięki którym uczestnicy szkolenia będą mogli w praktyczny sposób poznać zastosowanie obecnie obowiązujących przepisów a także podzielić się między sobą doświadczeniem w zakresie omawianej problematyki.

W trakcie szkolenia uczestnicy będą mieli możliwość zadawania pytań wykładowcy dotyczących omawianej tematyki.

**KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU**Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **1500 zł netto/os.****Koszt przy zgłoszeniu na 2 dni szkolenia (Kadry lub Płace) – 750 zł netto/os.***(Zwolnione z VAT w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami)**Cena zawiera: materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.**Rezygnacji można dokonać mailem, lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.**W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.***Wybierz termin zajęć: ☐ 5-6 listopada 2026 r.(Kadry)****☐ 19-20 listopada 2026 r. (Płace)****Pełne dane do faktury w KSeF****Nabywca****Adres:****NIP**.....**Odbiorca (Opcjonalnie)****Adres**..........**NIP**.....**Dodatkowe uwagi:** Wypełnioną kartę proszę
przesłać mailem na adres:**biuro@owal.edu.pl**

lub faxem na numer:

22 350 77 47lub **85 874 21 96**Informacje: **570 082 700****Iwona Grabska****Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:**

Imię i nazwisko	adres e-mail (oddzielny dla każdego uczestnika)	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian)

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

**UWAGA! Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT w celu wystawienia faktury
(podpisz TYLKO jeśli szkolenie jest finansowane ze środków publicznych)**

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych

(zaznacz właściwe):

- ☐ w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) lub
- ☐ w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego



Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **570 082 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm).

podpis składającego oświadczenie