INSTRUKCJA I-ZS-01

Instrukcja obsługi platformy Zoom oraz procedura dostępności szkoleń zdalnych

Multipro Company sp. z o.o.

Numer dokumentu	I-ZS-01
Wydanie	1
Data obowiązywania	16.01.2026
Odpowiedzialny za realizację	Koordynator usług rozwojowych
Zatwierdził	Zarząd Multipro Company sp. z o.o.

1. Cel instrukcji

Celem instrukcji jest określenie zasad organizowania i prowadzenia szkoleń zdalnych z wykorzystaniem platformy Zoom oraz zapewnienie uczestnikom możliwości skutecznego i bezpiecznego udziału w usługach rozwojowych.

Instrukcja określa zasady udostępniania dostępu do szkolenia, wymagania techniczne, sposób uczestnictwa, zasady potwierdzania obecności, nagrywania zajęć oraz postępowania w przypadku trudności technicznych i szczególnych potrzeb uczestników.

2. Zakres stosowania

Instrukcja obowiązuje pracowników, współpracowników, trenerów oraz uczestników szkoleń zdalnych organizowanych przez Multipro Company sp. z o.o. Dotyczy szkoleń prowadzonych w całości online oraz części zdalnych szkoleń realizowanych w formule mieszanej.

3. Odpowiedzialność

Koordynator usług rozwojowych:

- organizuje spotkanie na platformie Zoom
- przygotowuje i przesyła uczestnikom link dostępowy
- przekazuje informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych
- udziela wsparcia w przypadku problemów z dostępem
- nadzoruje kompletność dokumentacji szkolenia

Trener prowadzący szkolenie:

- rozpoczyna i prowadzi zajęcia zgodnie z harmonogramem
- weryfikuje obecność i aktywność uczestników
- informuje o zasadach korzystania z kamery, mikrofonu i czatu
- zgłasza koordynatorowi problemy techniczne i organizacyjne
- realizuje szkolenie w sposób uwzględniający zgłoszone potrzeby uczestników

Uczestnik szkolenia:

- przygotowuje urządzenie i połączenie internetowe
- dołącza do szkolenia zgodnie z otrzymaną instrukcją
- uczestniczy w zajęciach osobiście i aktywnie
- przestrzega zasad organizacyjnych i bezpieczeństwa
- informuje organizatora o problemach technicznych lub potrzebie dostosowania sposobu udziału

4. Udostępnianie dostępu do szkolenia

4.1. Multipro Company sp. z o.o. przekazuje uczestnikowi link umożliwiający udział w szkoleniu najpóźniej na jeden dzień kalendarzowy przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.

4.2. Link przesyłany jest na adres e-mail podany podczas zgłoszenia lub wskazany przez podmiot kierujący uczestnika na szkolenie.

4.3. Wiadomość zawiera co najmniej:

- nazwę szkolenia
- datę i godzinę rozpoczęcia
- link do spotkania Zoom
- identyfikator spotkania i kod dostępu, jeżeli są wymagane
- podstawowe zasady uczestnictwa
- dane kontaktowe do organizatora w przypadku problemów technicznych

4.4. Uczestnik zobowiązany jest sprawdzić otrzymaną wiadomość i zgłosić brak dostępu przed rozpoczęciem szkolenia.

4.5. W przypadku nieotrzymania linku uczestnik powinien skontaktować się z organizatorem pod adresem: multipro.kontakt@gmail.com.

4.6. Organizator ponownie przekazuje link lub udziela pomocy w uzyskaniu dostępu.

5. Wymagania techniczne

Do udziału w szkoleniu zdalnym uczestnik powinien zapewnić:

1. Komputer, laptop, tablet lub inne urządzenie umożliwiające korzystanie z platformy Zoom
2. Stabilne połączenie z Internetem
3. Sprawną kamerę internetową
4. Mikrofon i głośniki lub słuchawki
5. Aktualną aplikację Zoom albo kompatybilną przeglądarkę internetową, jeżeli dana forma dostępu jest dostępna
6. Warunki umożliwiające uczestnictwo bez nadmiernych zakłóceń

Zaleca się sprawdzenie działania urządzeń przed rozpoczęciem szkolenia.

6. Instrukcja dołączenia do szkolenia Zoom

Krok 1. Otwórz wiadomość e-mail od organizatora szkolenia.

Krok 2. Kliknij otrzymany link do spotkania Zoom.

Krok 3. Jeżeli pojawi się odpowiedni komunikat, uruchom aplikację Zoom lub wybierz dostępną opcję dołączenia przez przeglądarkę.

Krok 4. Wprowadź imię i nazwisko umożliwiające identyfikację uczestnika.

Krok 5. Wprowadź kod dostępu, jeżeli system o niego poprosi.

Krok 6. Po dołączeniu do spotkania sprawdź działanie mikrofonu i kamery.

Krok 7. Oczekuj na rozpoczęcie zajęć lub dopuszczenie przez organizatora z poczekalni.

Zaleca się dołączenie do spotkania około 10 minut przed rozpoczęciem szkolenia.

7. Zasady uczestnictwa w szkoleniu

7.2. Uczestnik zobowiązany jest do osobistego udziału w szkoleniu w terminach określonych harmonogramem.

7.3. Podczas szkolenia uczestnik zobowiązany jest mieć włączoną kamerę internetową, co umożliwia trenerowi bieżący kontakt z uczestnikiem oraz weryfikację jego obecności i aktywności.

7.4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, uzasadnionych potrzeb związanych z niepełnosprawnością lub innych szczególnych okoliczności uczestnik powinien poinformować trenera lub koordynatora. Organizator ustala odpowiedni sposób dalszego uczestnictwa i potwierdzania obecności, z uwzględnieniem wymagań danego szkolenia lub programu dofinansowania.

7.5. Mikrofon powinien być wyciszony w czasie, gdy uczestnik nie zabiera głosu, chyba że trener ustali inne zasady.

7.6. Uczestnik może zadawać pytania głosowo lub za pomocą czatu, zgodnie z instrukcjami trenera.

7.7. Zabrania się udostępniania linku dostępowego osobom nieuprawnionym.

7.8. Uczestnik nie może samodzielnie nagrywać, rozpowszechniać ani publikować przebiegu szkolenia bez odpowiedniej podstawy prawnej i zgody uprawnionych osób, jeżeli jest wymagana.

8. Potwierdzanie obecności i aktywności

8.1. Obecność uczestnika może być potwierdzana na podstawie danych o udziale w spotkaniu, weryfikacji prowadzonej przez trenera oraz innych form dokumentowania przewidzianych dla danej usługi.

8.2. Trener może sprawdzać obecność poprzez wywołanie uczestnika, zadawanie pytań lub weryfikację aktywnego udziału.

8.3. Samo zalogowanie się do platformy nie musi oznaczać potwierdzenia pełnego uczestnictwa w szkoleniu.

8.4. W przypadku szkoleń dofinansowanych stosuje się dodatkowe zasady potwierdzania obecności określone przez właściwego operatora lub instytucję finansującą.

9. Nagrywanie szkoleń na potrzeby kontroli i monitoringu

9.1. Szkolenia organizowane przez Multipro Company sp. z o.o. mogą być nagrywane w zakresie niezbędnym do monitorowania prawidłowości realizacji usługi oraz udokumentowania jej przebiegu na potrzeby uprawnionych kontroli i audytów.

9.2. Nagrywanie może obejmować obraz i dźwięk uczestników, trenera oraz prezentowane materiały.

9.3. Przed rozpoczęciem nagrywania uczestnicy są informowani o jego celu, zakresie, podstawie prawnej, odbiorcach nagrania i okresie przechowywania.

9.4. Nagrywanie odbywa się wyłącznie wtedy, gdy organizator ustalił odpowiednią podstawę prawną przetwarzania danych osobowych oraz zapewnił spełnienie obowiązku informacyjnego RODO.

9.5. Nagrania mogą być udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym, w zakresie wynikającym z celu ich przetwarzania.

9.6. Nagrania przechowuje się przez okres wynikający z odpowiednich przepisów, umów, zasad programu dofinansowania lub innej prawidłowo ustalonej podstawy retencji.

9.7. Nagrania nie są publikowane ani wykorzystywane do celów reklamowych bez odrębnej podstawy prawnej.

9.8. Uczestnik nie może odmówić nagrywania przez organizatora wyłącznie na podstawie niniejszej instrukcji, jeżeli nagrywanie jest zgodne z prawem i niezbędne do realizacji określonych obowiązków.

Zachowuje jednak prawa przysługujące mu na podstawie RODO, w tym możliwość zgłoszenia zastrzeżeń, które organizator rozpatruje zgodnie z właściwymi przepisami.

10. Procedura zapewnienia dostępności szkoleń zdalnych

10.1. Multipro Company sp. z o.o. dąży do zapewnienia dostępności usług rozwojowych osobom o zróżnicowanych potrzebach, w tym osobom z niepełnosprawnościami.

10.2. Uczestnik może zgłosić szczególne potrzeby związane z udziałem w szkoleniu przed jego rozpoczęciem, kontaktując się z organizatorem.

10.3. W zależności od zgłoszonych potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą zostać zastosowane odpowiednie rozwiązania, np.:

- przekazanie materiałów w dostępnej formie elektronicznej
- umożliwienie korzystania z funkcji powiększania obrazu
- dostosowanie tempa prowadzenia zajęć
- uwzględnienie dodatkowych przerw
- umożliwienie komunikacji przez czat
- zastosowanie napisów lub innych dostępnych funkcji platformy, jeśli są odpowiednie i dostępne
- uzgodnienie alternatywnego sposobu potwierdzania udziału, jeśli jest dopuszczalny

10.4. Zgłoszenie szczególnych potrzeb rozpatruje koordynator usług rozwojowych, w uzgodnieniu z trenerem oraz uczestnikiem.

10.5. Jeżeli określone dostosowanie nie może zostać zapewnione, organizator informuje o tym uczestnika i rozważa możliwe rozwiązanie alternatywne.

10.6. W przypadku usług dofinansowanych sposób dostosowania musi pozostawać zgodny z wymaganiami programu i zasadami potwierdzania udziału.

11. Postępowanie w przypadku problemów technicznych

11.1. W przypadku utraty połączenia internetowego uczestnik powinien podjąć próbę ponownego dołączenia do spotkania za pomocą otrzymanego linku.

11.2. Jeżeli problem nie ustępuje, uczestnik informuje organizatora za pomocą dostępnego kanału kontaktowego.

11.3. W przypadku problemów z kamerą lub mikrofonem trener może czasowo dopuścić alternatywny sposób komunikacji, jeżeli nie narusza to wymagań dotyczących realizacji i dokumentowania szkolenia.

11.4. Dłuższa przerwa techniczna powinna zostać odnotowana w dokumentacji szkolenia, jeżeli ma wpływ na potwierdzenie udziału lub realizację programu.

11.5. W przypadku poważnej awarii po stronie organizatora koordynator podejmuje decyzję o kontynuacji, zmianie terminu lub zapewnieniu innego rozwiązania organizacyjnego.

12. Ochrona danych osobowych i poufność

12.1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z organizacją szkolenia jest Multipro Company sp. z o.o., z zastrzeżeniem sytuacji, w których inne podmioty występują jako odrębni administratorzy.

12.2. Dane osobowe przetwarzane są w celach związanych z organizacją, realizacją, dokumentowaniem i rozliczaniem szkoleń oraz w innych celach wskazanych w odpowiednich klauzulach informacyjnych.

12.3. Organizator stosuje środki ograniczające dostęp do spotkań i dokumentacji szkoleniowej osobom nieuprawnionym.

12.4. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się w Polityce prywatności Multipro Company sp. z o.o. oraz właściwych klauzulach informacyjnych RODO.

13. Nadzór nad realizacją instrukcji

13.1. Nadzór nad stosowaniem instrukcji sprawuje koordynator usług rozwojowych.

13.2. Problemy dotyczące dostępności, dostępu do szkolenia, dokumentowania obecności oraz nagrywania są zgłaszane kierownictwu, jeżeli wymagają decyzji organizacyjnej.

13.3. Instrukcja podlega przeglądowi w przypadku zmian zasad korzystania z platformy Zoom, wymagań prawnych, warunków programów dofinansowania lub sposobu organizowania szkoleń.

14. Zatwierdzenie

Opracował: .....

Data: .....

Zatwierdził – Zarząd Multipro Company sp. z o.o.: .....

Data i podpis: .....