

DK.021.11.2023

ZARZĄDZENIE nr 11/2023

Dyrektora Filharmonii Pomorskiej w Bydgoszczy

z dnia 10.03.2023 r.

w sprawie
wprowadzenia:

„Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia przez
pracowników Filharmonii Pomorskiej
im. I. J. Paderewskiego w Bydgoszczy”

Zarządzam

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania: „Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia przez pracowników Filharmonii Pomorskiej im. I. J. Paderewskiego w Bydgoszczy” dla pracowników Filharmonii Pomorskiej.
2. Regulamin, o którym mowa w punkcie 1 stanowi załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej:
www.filharmonia.bydgoszcz.pl/bip/kluczowedokumenty

§ 2

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.03.2023 roku.


DYREKTOR
Maciej Puto

**REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
I WYKSZTAŁCENIA PRZEZ PRACOWNIKÓW
FILHARMONII POMORSKIEJ IM. I.J. PADEREWSKIEGO W BYDGOSZCZY**

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Pracownik Filharmonii Pomorskiej im. I.J. Paderewskiego w Bydgoszczy ma obowiązek stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, natomiast pracodawca jest obowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie tych kwalifikacji.
2. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Filharmonii Pomorskiej im. I.J. Paderewskiego w Bydgoszczy określa niniejszy Regulamin.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Filharmonii Pomorskiej im. I.J. Paderewskiego w Bydgoszczy na podstawie umowy o pracę, powołania;
2. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Filharmonię Pomorskiej im. I.J. Paderewskiego w Bydgoszczy,
3. **szkoleniu** – należy przez to rozumieć formy doształcania, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności: szkolenia, warsztaty, seminaria, zjazdy, konferencje, wykłady, kursy, itp.;
4. **podnoszeniu kwalifikacji zawodowych** – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą;

- 3) zapewnienie jednakowego dostępu do możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom.

§ 5.

Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych obejmuje:

- 1) planowanie szkoleń ich ewidencję i analizę;
- 2) realizację szkoleń;
- 3) zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności na studiach wyższych I i II stopnia oraz studiach podyplomowych.

§ 6.

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno łączyć się z zakresem czynności służbowych danego pracownika.
2. Zakres wiedzy i umiejętności, jaki pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.
3. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji bierze się pod uwagę potrzeby Filharmonii oraz danej jednostki organizacyjnej (np. działu), dotychczasowe kwalifikacje pracownika, staż i jakość świadczonej pracy.
4. Pierwszeństwo w uzyskaniu skierowania lub zgody mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia kwalifikacji lub uzupełniania albo aktualizowania wiedzy.
5. Wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w jednej z form, o których mowa w § 5 wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:
 - 1) pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, obejmującej co najmniej czas trwania nauki oraz czas pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji, określony w umowie, o której mowa w § 21;
 - 2) tematyka szkolenia, kierunek studiów podyplomowych lub wyższych zgodny jest z zadaniami określonymi w zakresie czynności,
 - 3) pracownik uzyskał pozytywną opinię bezpośredniego przełożonego, o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.

6. Filharmonia wyrażając zgodę na podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych w formie określonej w § 5 nie ma obowiązku pełnego finansowania za kształcenie.

§ 7.

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe ma obowiązek w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach (zgodnie z harmonogramem);
 - 2) niezwłocznie poinformować o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – informację dostarczyć do działu kadr;
 - 3) uzyskać dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji;
 - 4) niezwłocznie po wystawieniu faktury za udział w szkoleniu, kursie, studiach podyplomowych lub studiach wyższych przekazać ją do działu księgowości celem zarejestrowania.
2. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, należy dostarczyć do działu kadr celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

Dział III

Planowanie szkoleń i ich ewidencja.

§ 8.

Proces podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzedza się określeniem potrzeb Filharmonii Pomorskiej oraz indywidualnych potrzeb pracowników wynikających m.in. z:

- 1) zmiany przepisów prawnych, w tym nakładających na Instytucję nowe zadania,
- 2) zmiany struktury organizacyjnej Filharmonii, powodującej zmianę kompetencji i zadań,
- 3) fluktuacji kadr,
- 4) wykonywaniem zadań przez pracownika na danym stanowisku przygotowującym go do objęcia w przyszłości innego stanowiska,

§ 9.

1. Kierownicy działów oraz samodzielne stanowiska przekazują corocznie do działu kadr, do dnia 10 października pisemną informację o zapotrzebowaniu na indywidualne szkolenia zewnętrzne w następnym roku

kalendarzowym (wzór wniosku o zapotrzebowanie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

2. Na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań kierownik działu kadr sporządza w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku plan szkoleń zewnętrznych w Filharmonii na rok następny (załącznik nr 2 do Regulaminu) będący wynikiem analizy potrzeb szkoleniowych Filharmonii i przedkłada do akceptacji Głównemu Księgowemu, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi Filharmonii.
3. Po zatwierdzeniu planu szkoleń na dany rok w przypadku konieczności skierowania pracownika na szkolenie, którego nie umieszczono w planie, do działu kadr kierowane są wnioski o zapotrzebowanie na szkolenie (wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu).
4. Kierownik działu kadr do 31 stycznia każdego roku przedkłada Dyrektorowi analizę wykonania rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Filharmonii za rok poprzedni (załącznik nr 9).

§ 10.

Na podstawie planu szkoleń zewnętrznych, a także bieżących potrzeb jednostki Główny Księgowy decyduje o przeprowadzeniu szkoleń grupowych wewnętrznych.

§ 11.

1. Dział kadr prowadzi karty pracowników dotyczące uczestnictwa w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych.
2. Karta szkolenia pracownika zawiera następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko pracownika biorącego udział w szkoleniu,
 - 2) temat szkolenia,
 - 3) datę szkolenia,
 - 4) ilość dni szkoleniowych,
 - 5) organizatora (nazwa firmy szkolącej),
 - 6) cena szkolenia,
3. Określa się wzór karty szkolenia pracowników, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

Dział IV

Realizacja indywidualnych szkoleń zewnętrznych oraz grupowych wewnętrznych.

§ 12.

Pracownicy Filharmonii analizują napływające oferty firm szkoleniowych biorąc pod uwagę złożone zapotrzebowania szkoleniowe (kursy, konferencje, seminaria itp.) na dany rok kalendarzowy.

§ 13.

1. Wybrana przez pracownika oferta szkoleniowa wraz z wypełnionym zgłoszeniem na szkolenie (stanowiącym załącznik nr 4) z akceptacją bezpośredniego przełożonego, przekazywana jest do wstępnej akceptacji do działu kadr, który dokonuje sprawdzenia jej pod względem wcześniej złożonych zapotrzebowań, kosztów szkolenia, a także możliwości przekazania wiedzy innym pracownikom po odbytym szkoleniu.
2. Oferta wraz ze zgłoszeniem przekazywana jest do ostatecznej akceptacji Głównemu Księgowemu, a następnie do zatwierdzenia przez Dyrektora.
3. Do szkoleń (kursów, seminariów itp.), których koszt przekracza 2000,00 zł stosuje się odpowiednio zapisy § 22 ust. 2 Regulaminu.
4. Szkolenia odbywające się na polecenie pracodawcy realizowane są na jego koszt oraz w miarę możliwości w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego po godzinach pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.

§ 14.

Zgłoszenia na szkolenie dokonuje pracownik. Po odbytym szkoleniu pracownik przekazuje zgłoszenie wraz ofertą oraz sprawozdaniem z odbytego szkolenia (kartę oceny szkolenia – stanowi załącznik nr 7) do działu kadr.

§ 15.

Pracownik, który otrzymał zgodę na odbycie szkolenia zewnętrznego, przed wyjazdem pobiera delegację.

§ 16.

W ciągu 7 dni po zakończeniu indywidualnego szkolenia zewnętrznego, pracownik zobowiązany jest do złożenia w dziale kadr kopii certyfikatu ukończenia szkolenia,

a także do przekazania materiałów i wiedzy zdobytej podczas szkolenia swoim współpracownikom oraz do złożenia ankiety satysfakcji / oceny szkolenia.

§ 17.

1. Szkoleniami organizowanymi przez Filharmonię Pomorską i na jej koszt są:
 - 1) szkolenia BHP i ppoż,
 - 2) szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 3) szkolenia merytoryczne pracowników lub inne szkolenia jeżeli są niezbędne do wykonywania określonego rodzaju pracy lub na określonym stanowisku, na mocy prawa, porozumienia zbiorowego lub regulaminu lub umowy o pracę.
2. Szkolenia organizowane przez Filharmonię odbywają się w godzinach pracy i wlicza się je do czasu pracy pracownika.

§ 18.

Szkolenia grupowe wewnętrzne przygotowuje Kierownik działu kadr, po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego oraz zatwierdzenia Dyrektora Filharmonii.

Dział V

Zdobywanie wiedzy i umiejętności na studiach wyższych I i II stopnia oraz studiach podyplomowych.

§ 19.

1. Pracownik Filharmonii może ubiegać się o zgodę na studia wyższe I i II stopnia oraz studia podyplomowe, gdy wybrany przez niego kierunek studiów jest związany z rodzajem wykonywanej przez pracownika pracy i pozwoli efektywniej ją wykonywać.
2. Związek wybranych studiów z rodzajem wykonywanej pracy stwierdza bezpośredni przełożony pracownika na wniosku, o którym mowa w § 20 Regulaminu.

§ 20.

1. Umotywowany i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, pracownik składa do Dyrektora.

2. Ostateczną decyzję w sprawie zgody na studia pracownika podejmuje Dyrektor, biorąc pod uwagę posiadane środki budżetowe na ten cel oraz potrzeby Filharmonii.

§ 21.

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy przysługują świadczenia przewidziane w Kodeksie Pracy, tj.:

- 1) urlop szkoleniowy,
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia.
- 3) czas trwania zajęć oraz egzaminów wlicza się do czasu pracy pracownika.

2. Zakres przysługujących świadczeń, o których mowa w ust. 1 pracownik otrzymuje na piśmie.

§ 22.

3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe może zostać przyznane także świadczenie w formie pokrycia części lub całości opłat za kształcenie.
4. W przypadku określonym w ust. 1 pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem zawiera się umowę, która określa wzajemne prawa i obowiązki stron związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych (wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu).

§ 23.

1. Pracownik, który uzupełniania wiedzę i umiejętności bez inicjatywy/zgody pracodawcy na studiach wyższych I i II stopnia lub studiach podyplomowych, których kierunek lub tematyka jest związana z rodzajem wykonywanej przez pracownika pracy, może wnioskować o dofinansowanie kosztów dokształcenia (zajęć).
2. Dofinansowanie nie może przekroczyć 80 % kosztów zajęć.
3. Do pracowników, o których mowa w ust 1 stosuje się odpowiednio zapisy § 22 ust. 2 Regulaminu.
4. W przypadku wyrażenia zgody przez pracodawcę czas zajęć zostanie zaliczony do czasu pracy pracownika.

§ 24.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks Pracy.

		DYREKTOR Maciej Futo	

Zapotrzebowanie na indywidualne szkolenia zewnętrzne na rok.....

.....
wpisać nazwę komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska

Lp.	Proponowany temat szkolenia	Niezbędna ilość osób wymagająca szkolenia
1.		
2.		
3.		

.....
Podpis Kierownika działu lub pracownika na samodzielnym stanowisku

Załącznik nr 2 do Regulaminu podnoszenia
kwalifikacji zawodowych przez pracowników
Filharmonii Pomorskiej w Bydgoszcy

.....
Zatwierdzam

**Plan szkoleń zewnętrznych w Filharmonii Pomorskiej
w Bydgoszcy na rok**

Lp.	Proponowany temat szkolenia	Zgłaszająca komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko	Ilość osób wymagająca szkolenia
1.			
2.			
3.			

Karta szkoleń pracownika

.....
Imię i Nazwisko Pracownika

.....
Nazwa działu/Samodzielnego stanowiska

Lp.	Tematyka szkolenia	Organizator szkolenia	Data szkolenia	Ilość dni	Cena szkolenia
1.					

OPRACOWAŁ:

.....

.....
/nazwa działu/

ZATWIERDZAM:

.....
/podpis Dyrektora/

ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE*

Proszę o skierowanie na szkolenie niżej wymienionego pracownika:

1. **Pracownik:**

2. **Komórka organizacyjna (symbol)**.....

3. **Temat szkolenia**

4. **Instytucja szkoląca:**

Nazwa:

Siedziba:

5. **Miejsce:**.....

7. **Koszt:**.....

6. **Czas od:**.....**do:**.....

8. **Liczba dni szkol. :**.....

.....
/data/

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....
/podpis Głównego Księgowego/

* do zgłoszenia należy dołączyć ofertę szkoleniową.

Wniosek pracownika o wyrażenie zgody na studia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Dział/stanowisko

Szanowny Pan

Dyrektor Filharmonii Pomorskiej

Wniosuję o skierowanie na studia:

.....
Rodzaj studiów (licencjackie, magisterskie, podyplomowe)

.....
Kierunek studiów

.....
Nazwa i siedziba uczelni

.....
Ilość semestrów /Termin rozpoczęcia nauki / Termin zakończenia nauki

.....
Nauka będzie się odbywała /podać dni tygodnia i godziny/

.....
Ilość zjazdów ogółem

.....
Wniosuję również o pokrycie kosztów opłat za kształcenie, w kwocie:

.....
Umotywowanie wniosku przez pracownika - wskazanie jakie kwalifikacje pracownik uzyska i jaka jest ich przydatność dla Filharmonii/ na zajmowanym stanowisku:

.....
.....
.....

.....
data i podpis pracownika

Opinia bezpośredniego przełożonego.....

.....
.....

.....
data i podpis

Decyzja Dyrektora Filharmonii

1. Udziela się / Nie udziela się zgody na studia
2. Ponadto przydziela się pokrycie kosztów opłat za kształcenie w kwocie

.....
data i podpis pracodawcy

Umowa szkoleniowa

zawarta w dniu, w Bydgoszczy pomiędzy:

Filharmonią Pomorską im. I.J. Paderewskiego w Bydgoszczy, ul. A. Szwalbego 6, 85-080
Bydgoszcz, reprezentowanym przez Dyrektora –, zwanego
dalej Pracodawcą,

a

....., zam. w....., zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1

Pracownik podejmie/podjął dalsze kształcenie w postaci
.....(rok/lata.....)na.....
.....(nazwa uczelni)
kierunek Kierunek kształcenia jest zgodny z zakresem zadań
realizowanym na stanowisku Pracownika –(stanowisko
pracownika).

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

- a) urlopu szkoleniowego w wymiarze dni na przystąpienie do egzaminów(u):
eksternistycznych/ maturalnego/ potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/
na przygotowanie pracy dyplomowej i przystąpienie do egzaminu dyplomowego
- b) zwolnienia z całości/ z części dnia pracy, na czas umożliwiający punktualne
przybycie na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania;
- c) za czas urlopu szkoleniowego (o którym mowa w pkt a) oraz za czas zwolnienia
z całości/części dnia pracy (o którym mowa w pkt b) pracownik zachowuje
prawo do wynagrodzenia za pracę;

d) urlopu szkoleniowego (o którym mowa w pkt a) Pracodawca udziela w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

e) bez świadczeń urlopowych i zwolnień.

2. Pracodawca przyznaje Pracownikowi następujące świadczenia dodatkowe pokrycie kosztów/ dofinansowanie dokształcenia w wysokości

3. Pracodawca wypłaca Pracownikowi środki pieniężne z tytułu dofinansowania, na konto pracownika w ciągu 14 dni od przedstawienia przez Pracownika wystawionego lub poświadczonego przez Uczelnię/organizatora dokumentu potwierdzającego wysokość tej opłaty lub faktury zakupu, w całości/ w transzach

§ 3

Pracodawca ma prawo zażądać od Pracownika wystawionego przez Uczelnię/organizatora zaświadczenia o udziale Pracownika w obowiązkowych zajęciach oraz o odbytych przez niego egzaminach.

§ 4

Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu, po ukończeniu nauki.

§ 5

Pracownik jest obowiązany do zwrotu pracodawcy poniesionych kosztów, o których mowa

w § 2 ust 2 umowy:

- 1) jeżeli bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 1, albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
- 2) jeżeli pracodawca rozwiąże z nim stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie o którym mowaw § 4 umowy,
- 3) jeżeli w okresie, o którym mowa w § 4 umowy, pracownik rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ ustawy – Kodeks pracy,

4) jeżeli w okresie, o którym mowa w § 4 umowy, pracownik rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ ustawy – Kodeks pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.

§ 6

Zwrot kosztów, o którym mowa w § 5 umowy, przysługuje Pracodawcy w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

§ 7

W zakresie nieuregulowanym w umowie stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz, w sprawach w nim nieunormowanych, odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej.

.....

.....

Pracownik

Pracodawca

KARTA OCENY SZKOLENIA

Imię i nazwisko pracownika.....
 Komórka organizacyjna
 Temat szkolenia
 Data szkolenia.....
 Nazwa firmy szkoleniowej.....
 Imię i nazwisko szkoleniowca.....
 Przekazanie informacji i materiałów pozostałym pracownikom(termin i komu przekazano)

I Ankieta oceny szkolenia (wypełnia pracownik w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia)

Lp.	Badane kryteria	Skala ocen (zaznacz właściwe pole)				
		1	2	3	4	5
1.	Szkolenie spełniło moje oczekiwania	1	2	3	4	5
2.	Zakres merytoryczny szkolenia był adekwatny do moich potrzeb	1	2	3	4	5
3.	Zdobyte podczas szkolenia informacje będę wykorzystywać w pracy	1	2	3	4	5
4.	Prowadzący szkolenie prowadził szkolenie w sposób logiczny i zrozumiały	1	2	3	4	5
5.	Prowadzący szkolenie był przygotowany merytorycznie do prowadzenia szkolenia	1	2	3	4	5
6.	Materiały szkoleniowe były przygotowane merytorycznie	1	2	3	4	5
7.	Materiały szkoleniowe były przygotowane czytelnie i przejrzyste	1	2	3	4	5

(Skala ocen: 1- zła, 2- poniżej przeciętnej, 3- przeciętna, 4-dobra 5-bardzo dobra)

II Ocena skuteczności szkolenia (wypełnia bezpośredni przełożony pracownika uczestniczącego w szkoleniu po miesiącu od zakończenia szkolenia)

Lp.	Badane kryteria	Skala ocen (zaznacz właściwe pole)				
		1	2	3	4	5
1.	Pracownik zwiększył efektywność swojej pracy	1	2	3	4	5
2.	Pracownik podniósł poziom swojej wiedzy	1	2	3	4	5

(Skala ocen: 1- zła, 2- poniżej przeciętnej, 3- przeciętna, 4-dobra 5-bardzo dobra)

WNIOSEK
o zapotrzebowanie na szkolenie /
w sprawie skierowania pracownika na szkolenie

I. Proponuję udział pracownika w szkoleniu:

1. Imię i Nazwisko.....
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko.....
4. Temat szkolenia
5. Termin szkolenia.....
6. Organizator i miejsce szkolenia.....
.....
7. Koszt szkolenia.....
8. Uzasadnienie.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

II. Opinia Kierownika Działu Kadr:

1. Szkolenie jest zgodne / nie jest zgodne¹ z planem szkoleń na rok
2. Ilość płatnych szkoleń w których uczestniczył pracownik w roku
- 3.

.....
(podpis Kierownika Działu Kadr)

¹ *niepotrzebne skreślić*

III. Zgoda na udział w szkoleniu :

Akceptuję/nie akceptuję¹:

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam¹:

.....

(Główny Księgowy)

.....

(Dyrektor)