

**UMOWA NR ………../SZ/2025/EFS PLUS W SPRAWIE ZORGANIZOWANIA I FINANSOWANIA KOSZTÓW SZKOLENIA INDYWIDUALNEGO**

**realizowanego w ramach projektu „Rozwój i praca II" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działania 5.2 Rynek pracy – projekty powiatowych urzędów pracy w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027).**

zawarta w dniu ……………... pomiędzy:

1. Powiatem Kartuskim – Powiatowym Urzędem Pracy w Kartuzach z siedzibą przy ul. Mściwoja II 4 83-300 Kartuzy, NIP:5891436918, reprezentowanym przez działającą z upoważnienia Starosty Kartuskiego Panią Małgorzatę Bronk – Dyrektor Urzędu, zwanym w dalszej treści umowy „Urzędem”, a
2. Instytucją szkoleniową: …………………….. – zwaną dalej „Szkolącym”

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez SZKOLĄCEGO na rzecz Urzędu szkolenia indywidualnego pod nazwą: **„****Operator koparki jednonaczyniowej klasa III i I”.**
2. Zakres świadczenia Szkolącego wynikający z niniejszej umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w złożonym Formularzu oferty zawierającej program szkolenia, stanowiącej jednocześnie załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Szkolący oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania umowy.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się **1 osobę bezrobotną,** skierowaną przez Urząd, która będzie/~~nie będzie~~ otrzymywać stypendium z tytułu uczestnictwa w szkoleniu.
2. Szkolenie o którym mowa w § 1 ust 1 zostanie zorganizowane w terminie od **……………..** do **…………… .**
3. Miejscem zajęć praktycznych jest: ……………………..., natomiast miejscem zajęć teoretycznych jest: ……………………. . Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie wystawione przez Urząd.
4. W zakresie zajęć teoretycznych i praktycznych szkolenie odbędzie się zgodnie z formularzem szkoleniowym w ilości: **175 godzin zegarowych w tym ………… godzin zajęć praktycznych.**  Zajęcia muszą być realizowane wg harmonogramu. Godzina zegarowa zajęć teoretycznych liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny, jednakże nie dopuszcza się prowadzenia zajęć bez przerw). Godzina zajęć praktycznych równa się 60 minutom.
5. Najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem szkolenia Szkolący przedstawia szczegółowy harmonogram szkolenia, który powinien być zgodny z programem szkolenia zawartym w Formularzu oferty. Harmonogram powinien zawierać następujące informacje: dni szkolenia - data, godziny i tematy realizowanego programu z podaniem wykładowcy danego modułu, miejsce szkolenia (dokładny adres).

§ 3

Szkolący zobowiązuje się do:

1. wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, oraz czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
2. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika szkolenia i zwiększenia pomocy w razie trudności w procesie nauczania,
3. przekazania uczestnikowi szkolenia materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla kursanta wskazanych w ofercie oraz sporządzenia imiennej listy osób, które odebrały materiały (potwierdzenie odbioru materiałów powinno być podpisane przez uczestnika szkolenia).
4. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.:
5. dziennika zajęćedukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
6. prowadzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
7. prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
8. zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych do realizacji zamówienia: sale przeznaczone do nauki, powinny zapewniać swobodną i zgodną z przepisami BHP możliwość nauki.
9. **niezwłocznego pisemnego informowania Urzędu, o nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej** w ramach niniejszej umowy, nie zgłoszeniu się tej osoby na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy przez Urząd zapłaty za szkolenie tej osoby. Informacja powyższa powinna zostać dostarczona do Urzędu najpóźniej trzeciego dnia nieobecności.
10. sporządzania protokołów okoliczności przyczyn wypadków przy pracy przez zespół powypadkowy w razie, gdyby taki wypadek zaistniał.
11. **dostarczenia do Urzędu kopii imiennej listy obecności** (wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej umowy) **podpisanej przez uczestnika szkolenia** potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez SZKOLĄCEGO  **w terminie do 3 dnia każdego miesiąca** (termin wpływu do Urzędu) **za okres minionego miesiąca**. Lista obecności jest podstawą naliczania stypendium z tytułu odbywania szkolenia. Jej niedostarczenie spowoduje wstrzymanie wpłaty stypendium dla osoby bezrobotnej.
12. dokonywania uzgodnień i uzyskania zgody Urzędu w nadzwyczajnych przypadkach konieczności zmian w stosunku do przedłożonej oferty szkoleniowej,
13. **zorganizowania i opłacenia dla uczestnika szkolenia egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przez komisję powołaną przez Sieć Badawczą Łukasiewicz – Warszawski Instytut Technologiczny oraz przedstawienia w Urzędzie oświadczenia potwierdzającego zakwalifikowanie uczestnika na egzamin oraz potwierdzenia opłaty za przedmiotowy egzamin,**
14. przekazania do Urzędu kopii protokołu egzaminacyjnego wraz z imiennym wykazem osób, które nie ukończyły szkolenia i nie przystąpiły do egzaminu końcowego,
15. **wydania uczestnikowi szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Dokumenty te powinny zostać przekazane uczestnikowi ostatniego dnia szkolenia.**
16. przekazania uczestnikowi szkolenia w ostatnim dniu szkolenia ankiety w celu jej wypełnienia wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do umowy oraz dostarczenia oryginału ankiety do Urzędu w terminie wskazanym w pkt. 16),
17. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, któremu nie przysługuje stypendium oraz który w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą,
18. niezwłocznego informowania Urzędu o każdej zmianie dot. danych Szkolącego (adres siedziby, zmiana nazwy itp.),
19. dostarczenia do Urzędu, w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia następujących dokumentów:
20. **faktury z podaniem nazwy szkolenia oraz numeru zawartej umowy, (z zastrzeżeniem zapisów § 6 ust 6).Faktura powinna być wystawiona na Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach i zawierać podstawę prawną dot. zwolnienia z podatku VAT,**
21. **kopię listy obecności z podpisami osoby uczestniczącej w szkoleniu,**
22. **kopii dokumentów, o których mowa § 3 pkt 12)**
23. **oryginał ankiety końcowej wypełnionej przez uczestnika szkolenia – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do umowy**
24. **kopii imiennej listy z potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych – wskazanych w Formularzu oferty- program szkolenia,**
25. **oświadczenia o zorganizowaniu i opłaceniu egzaminu, o którym mowa w § 3 pkt 10) wraz ze wskazaniem terminu egzaminu.**

Kopie wszystkich dokumentów powinny zostać potwierdzone przez Szkolącego za zgodność z oryginałem.

§ 4

Urząd zastrzega sobie:

1. prawo kontroli wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w tym kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestnika szkolenia.
2. prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestnika kursu, która przeprowadzona będzie w formie egzaminu,
3. prawo żądania kserokopii dokumentów poświadczających kwalifikacje wykładowców realizujących program szkolenia,
4. prawo wglądu do dokumentów związanych z organizacją szkolenia, w tym dokumentów finansowych,
5. prawo korekty kosztów szkolenia w przypadku nie poniesienia kosztów, o których mowa w § 3 pkt 14 niniejszej umowy lub w przypadku stwierdzenia niezgodności zrealizowanego szkolenia w stosunku do przedstawionej oferty,
6. prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku rażącego naruszenia warunków niniejszej umowy.

§ 5

1. Urząd zastrzega sobie prawo do niezwłocznego odstąpienia od umowy bądź jej rozwiązania bez wypowiedzenia w razie stwierdzenia w trakcie szkolenia nienależytego jej wykonania przez Szkolącego, po uprzednim zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nieprzedstawieniu w terminie 7 dni od daty zawiadomienia zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 1 oraz rozwiązania umowy bez wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Szkolącego, Szkolący zapłaci karę umowną w wysokości 20% kosztu szkolenia określonego w § 6 ust 1 w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty. Jeżeli Szkolący nie zapłaci kary w ww. terminie Urzędowi przysługuje prawo potrącenia kary z wynagrodzenia Szkolącego po wystawieniu dokumentu obciążeniowego.

§ 6

1. Ogólny koszt szkolenia, stanowiący sumę kwoty brutto nie może przekroczyć maksymalnej kwoty: **………… zł** (słownie: ………………. złotych). Koszt jednej osobogodziny w tym przypadku wynosi: **………..** zł (słownie: ………… złotych).
2. Strony uzgadniają, że wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje koszty wskazane w Formularzu oferty.
3. Zwrot wydatków związanych z przeprowadzeniem szkolenia nastąpi na podstawie przedłożonych dokumentów wymienionych w § 3 pkt 16, po ich sprawdzeniu i zaakceptowaniu. Dokonanie płatności na podstawie zaakceptowanych dokumentów jest równoznaczne z odbiorem zamówienia.
4. **Przed dokonaniem zapłaty Urząd zweryfikuje** **czy Szkolący nie jest objęty sankcjami w myśl ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507) oraz Rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.**
5. Urząd sfinansuje ustaloną należność za przeszkolenie osoby bezrobotnej, która ukończy szkolenie, w formie przelewu na konto Szkolącego wskazane w wystawionej przez niego fakturze w ciągu 21 dni od daty faktycznego otrzymania kompletu dokumentów wskazanych w § 3 pkt 16.
6. Szkolący ma możliwość przesłania faktury o której mowa w § 3 pkt 16 lit. a) w formie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania w rozumieniu Ustawy z dnia 27 listopada 2020 r. o zmianie ustawy o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi, ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 2275).
7. W przypadku wyboru tej formy dostarczenia faktury, Szkolący powiadomi Urząd pocztą elektroniczną na adres mailowy sekretariat@kartuzy.praca.gov.pl o przesłaniu ustrukturyzowanej faktury elektronicznej na Platformę Elektronicznego Fakturowania.

§ 7

1. W przypadku nie ukończenia przez osobę bezrobotną szkolenia z przyczyn zawinionych przez niego lub pozbawienia osoby bezrobotnej możliwości kontynuowania szkolenia Urząd zobowiązuje się zapłacić Szkolącemu wyłącznie faktycznie odbytą przez tego uczestnika część szkolenia, powiększoną ewentualnie o koszty stałe.
2. Urząd zachowuje Prawo regresu do Szkolącego za bezpodstawną wypłatę stypendium szkoleniowego w sytuacji, gdy z winy szkolącego taka wypłata nastąpiła.

§ 8

1. Urząd przewiduje możliwość dokonania zmiany zawartej umowy w następującym zakresie z zachowaniem niżej wymienionych warunków:

1. **ZMIANA WYNAGRODZENIA - POMNIEJSZENIE WYNAGRODZENIA:**
2. Wysokość wynagrodzenia za wykonanie usługi szkoleniowej będzie mogła ulec zmianie tj. pomniejszeniu w przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną. Urząd zapłaci za faktycznie odbytą przez uczestnika część szkolenia, powiększoną ewentualnie o koszty stałe.
3. Wysokość wynagrodzenia będzie zależała także od ilości osób ubezpieczonych przez Szkolącego podczas całego szkolenia zgodnie z kosztem zmiennym za ubezpieczenie od NNW przypadające na jednego Uczestnika szkolenia.
4. Zmiana wynagrodzenia może wystąpić także w przypadku stwierdzenia niezgodności zrealizowanego szkolenia w stosunku do przedstawionej oferty.
5. **ZMIANA KADRY DYDAKTYCZNEJ:**
6. Szkolący może dokonywać zmiany kadry dydaktycznej wskazanej do realizacji szkolenia w Formularzu oferty, jedynie za uprzednią pisemną zgodą Urzędu akceptującą nowy personel. Instytucja szkoleniowa może proponować zmianę kadry dydaktycznej w następujących UZASADNIONYCH przypadkach:

* śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych kadry dydaktycznej,
* niewywiązywania się kadry dydaktycznej z obowiązków wynikających z umowy,
* jeżeli zmiana Kadry dydaktycznej stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od Szkolącego (np. rezygnacji z pracy lub zlecenia),

1. W przypadku zmiany kadry dydaktycznej – nowy wykładowca/trener musi posiadać kwalifikacje oraz doświadczenie równoważne/najbardziej zbliżone do zmienianego wykładowcy/trenera,
2. Występując z wnioskiem o zmianę kadry dydaktycznej Szkolący zobowiązany będzie wskazać przyczyny niedostępności osoby zastępowanej, a także przedstawić Urzędowi kwalifikacje oraz doświadczenie osoby proponowanej w zastępstwie, wskazać czynności, które będą wykonywane oraz zakres zastępstwa.
3. **ZMIANA MIEJSCA REALIZACJI SZKOLENIA** – Szkolący może dokonywać zmiany miejsca szkolenia (sali szkoleniowej) wskazanej do realizacji szkolenia w „Formularzu oferty” jedynie za uprzednią pisemną zgodą Urzędu.

§ 9

W związku z realizacją szkolenia w ramach projektu wskazanego w nagłówku SZKOLĄCY zobowiązuje się także do:

1. oznaczania pomieszczeń, w których realizowane jest szkolenie zestawieniem znaków, w tym:
2. znakiem Fundusze Europejskie dla Pomorza,
3. znakiem barw Rzeczpospolitej Polskiej,
4. znakiem Unii Europejskiej złożonym z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”
5. znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz
6. informowania uczestnika szkolenia o jego dofinansowaniu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
7. Umieszczenia w miejscu realizacji szkolenia plakatu udostępnionego przez Urząd.
8. Umieszczania zestawienia znaków, nazw oraz informacji wskazanych w pkt 1) lit. a),b),c),d) **w wersji pełnokolorowej** na dokumentach związanych z realizacją szkolenia, a w szczególności na: materiałach szkoleniowych, imiennych listach odbioru materiałów szkoleniowych, listach obecności, zaświadczeniach, formularzach ankiet, formularzach egzaminacyjnych.
9. przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia pod adresem siedziby Szkolącego do 31 grudnia 2034 roku.
10. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów Szkolący zobowiązany jest do poinformowania Urzędu o dokładnym adresie miejsca przechowywania dokumentów.
11. Koszty archiwizowania oryginalnych dokumentów ponosi Szkolący.

§ 10

1. Zmiany postanowień umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.
2. Spory wynikające na tle niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla Urzędu.
3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.
4. Urząd wskazuje do współpracy przy realizacji niniejszej umowy: Agatę Kosater; e-mail: [a.kosater@kartuzy.praca.gov.pl](mailto:a.kosater@kartuzy.praca.gov.pl) ; tel.: 58 694 09 18.
5. Szkolący wyznacza do współpracy przy realizacji niniejszej umowy……………., e-mail [……………..](mailto:filipformella@tlen.pl); tel.: …………………….

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie następujące przepisy/regulacje:

1. Kodeksu cywilnego
2. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie RODO).

**SZKOLĄCY: URZĄD**

………………………… ……….…....................................

(podpis, pieczęć imienna oraz firmowa) (podpis Dyrektora Urzędu lub innej osoby upoważnionej

Załącznik nr 2 do umowy nr …………………

**LISTA OBECNOŚCI**

**potwierdzająca udział w szkoleniu indywidualnym**

**nt. „Operator koparki jednonaczyniowej klasa III i I”**

**Imię i nazwisko uczestnika szkolenia :   
…………………………………………………………**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Miesiąc i rok**  **……………………** | **Godziny szkolenia**  **od - do** | **Ilość godzin** | **Czytelny podpis uczestnika szkolenia** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |

........................................................... …………………………………………

(pieczątka instytucji szkoleniowej) (podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej)

załącznik nr 3 do umowy nr …………

wzór zaświadczenia

pieczątka instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie

rodzaj dokumentu

imię/imiona i nazwisko

data urodzenia, miejsce urodzenia, numer PESEL[[1]](#footnote-1)

ukończył/a (forma i nazwa szkolenia)

w wymiarze **……** godzin

w okresie od dnia: …………………. do dnia …………………..

prowadzony przez (nazwa i adres instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie)

nr z rejestru

(miejsce i data wydania zaświadczenia

lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji)

(podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie)

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa zajęć edukacyjnych | Wymiar godzin zajęć edukacyjnych |
|  |  |  |
|  |  |  |

Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

Załącznik nr 4 do umowy nr …………………

**ANKIETA OCENIAJĄCA SZKOLENIE**

**SZANOWNI PAŃSTWO**

**Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach chciałby uzyskać opinię Państwa na temat**

**kończącego się szkolenia**

Jednym z naszych zadań jest zapewnienie osobom bezrobotnym wysokiego poziomu szkolenia, toteż opinia Państwa będzie bardzo przydatna zarówno dla nas, jak i dla instytucji organizującej szkolenie. Prosimy o przekazanie nam w miarę możliwości wyczerpujących informacji na poniższe pytania ankiety.

**I. Ocena szkolenia: (proszę wpisać ocenę wg podanych kryteriów odpowiednio do każdego z aspektów)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KRYTERIA OCENY** | **ASPEKTY** | **OCENA** |
| 5 – bardzo dobra  4 – dobra  3 – dostateczna  2 – niedostateczna | miejsce odbywania się zajęć (sala, pomieszczenie) |  |
| jakość materiałów szkoleniowych, które otrzymał Pan/i na własność |  |
| jakość materiałów szkoleniowych na których pracował Pan/i w trakcie zajęć |  |
| zgodność prowadzonych zajęć z programem i harmonogramem szkolenia |  |
| stopień przygotowania merytorycznego wykładowców do zajęć |  |
| Sposób prowadzenia zajęć przez wykładowców |  |
| jakość szkolenia- całokształt |  |

**II. Które zagadnienia uważa Pan(i) za szczególnie przydatne?**

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

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

**III. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były zagadnienia, które Pan(i) uważa za zbędne?**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Tak Nie

**jeśli tak to jakie**:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

I**V. Czy Pana(i) zdaniem szkolenie przyniesie Panu(i) korzyści w pracy zawodowej/działalności gospodarczej?**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Tak Nie

**V. Dodatkowe uwagi dotyczące szkolenia:**

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

1. W przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzający tożsamość. [↑](#footnote-ref-1)