Zał. Nr 1

1. Zgłoszenia uczestników na szkolenie może dokonać jednostka organizacyjna zatrudniająca pielęgniarkę/położną, bądź samodzielnie zainteresowana pielęgniarka/położna, na formularzu określonym w załączniku nr 2.
2. Załącznik nr 2 udostępniany jest w formie edytowalnej na stronie internetowej WCKiK SPZOZ w zakładce Szkolenia.
3. W przypadku gdy płatnikiem jest instytucja, której środki na szkolenie pochodzą   
   w całości ze środków publicznych, instytucja ta zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29   
   lit. c ustawy *o podatku od towarów i usług* korzysta ze zwolnienia z podatku VAT. Jeśli natomiast jednostka organizacyjna kieruje na szkolenie pracownika, który samodzielnie pokrywa koszty szkolenia to będzie on zobowiązany uiścić kwotę z doliczonym podatkiem VAT. Oświadczenie o źródle finansowania w zakładce szkolenia, załącznik nr 3.
4. WCKiK SPZOZ przekazuje wnioskodawcy informację dotyczącą aktualnych możliwości w zakresie realizacji szkolenia, podając również kalkulację kosztów. W przypadku samodzielnych zgłoszeń informacja może być udzielona telefonicznie.
5. W przypadku szkolenia uzupełniającego należy dostarczyć do pracownika Sekcji Marketingu, Szkolenia i Promocji WCKiK SPZOZ kserokopię zaświadczenia bądź pisemne potwierdzenie, iż każdy z kierowanych na szkolenie uczestników odbył kurs podstawowy bądź kurs uzupełniający (w okresie nie przekraczającym  
   4 lat).
6. W przypadku zgłoszeń dokonywanych przez instytucję płatności za przeprowadzone szkolenie dokonuje się na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, w terminie 21 dni od daty jej wystawienia, na nr rachunku bankowego WCKiK SPZOZ - Bank BGK 29 1130 1017 0020 1465 8420 000.
7. W przypadku samodzielnych zgłoszeń na szkolenie koniecznym jest uiszczenie opłaty za szkolenie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia na nr rachunku bankowego WCKiK SPZOZ, bank BGK 29 1130 1017 0020 1465 8420 0001 oraz przesłanie   
   do WCKiK SPZOZ dowodu wpłaty, tudzież posiadanie ww. dowodu w dniu szkolenia.

Po zakończeniu szkolenia, nie później niż w terminie 5 dni, Kierownik Sekcji Marketingu  
 i Promocji zobowiązany jest do przekazania Głównemu Księgowemu danych niezbędnych do wystawienia faktury, w oparciu o dane przekazane, zgodnie z załącznikiem nr 2.

1. W ciągu 14 dni od dnia ukończenia szkolenia jego uczestnicy, spełniający wymagania otrzymują zaświadczenie wydane przez WCKiK SPZOZ w Warszawie.
2. Zaświadczenia przesyłane są pocztą. W przypadku zgłoszenia dokonanego przez jednostkę organizacyjną – na adres podany w zgłoszeniu. W przypadku samodzielnego zgłaszania (pielęgniarki/położnej) na szkolenie – zaświadczenie przesłane zostaje   
   na adres wskazany przez uczestnika szkolenia.

Każdy uczestnik szkolenia otrzymuje drogą mailową:

1. Hasło do platformy internetowej, na której zamieszczone są materiały dydaktyczne WCKiK SPZOZ.
2. Druk zgody na przetwarzanie danych osobowych załącznik nr 4.