

ZARZĄDZENIE Nr 28 /2022

Burmistrza Gminy Miłosław

z dnia 22 marca 2022r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Czeszewie

Na podstawie § 9 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie Warsztatów Terapii Zajęciowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2284) oraz § 8 Statutu Warsztatu Terapii Zajęciowej w Czeszewie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLIII/370/22 Rady Miejskiej w Miłosławiu z dnia 23 lutego 2022 roku w sprawie nadania Statutu Warsztatu Terapii Zajęciowej w Czeszewie – zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Czeszewie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Czeszewie z dnia 1 kwietnia 2014 roku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Warsztatu Terapii Zajęciowej w Czeszewie.

§ 4

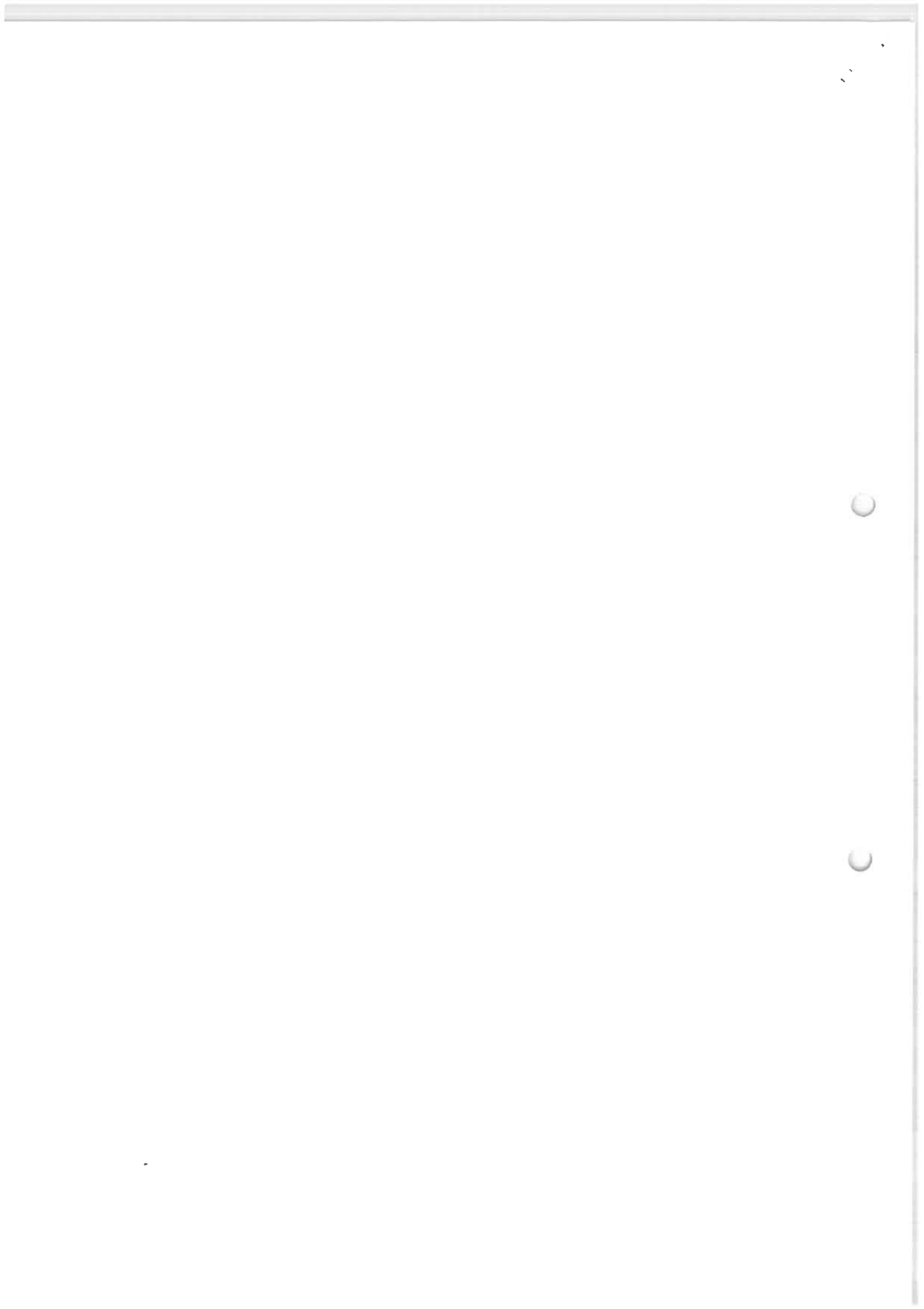
Zarządzenie wchodzi z dniem 22 marca 2022 roku.

BURMISTRZ

Hubert Gruszczyński

Łukasz Słoma

RADCA PRAWNY



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Warsztatu Terapii Zajęciowej w Czeszewie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej w Czeszewie.
2. Warsztat Terapii Zajęciowej jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miłosław powołaną przez Radę Miejską w Miłosławiu Uchwałą Nr VIII /57/07 z dnia 24 sierpnia 2007r. stwarzającą osobom niepełnosprawnym, niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskiwania i przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
3. Siedziba Warsztatu mieści się w Czeszewie przy ul. Szkolnej 24.
4. Warsztat Terapii Zajęciowej, zwany dalej „Warsztatem” działa na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.
5. Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej, zmierzające do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędne do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku.

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy i zajęć

§ 2

1. Warsztat jest placówką pobytu dziennego dla 30 uczestników.
2. Czas trwania zajęć w Warsztacie dla uczestnika wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:30.
3. W godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć na terenie Warsztatu i poza nim istnieje możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych.
4. W trakcie zajęć przewidziane są dwie półgodzinne przerwy, w tym jedna na posiłek, druga na relaks. Czas przerw ustala się 9:30 – 10:00 i 12:00 – 12:30. W przypadku,

gdy będzie tego wymagał stan zdrowia uczestnika, stosowany będzie indywidualny rytm zajęć z dostosowanymi przerwami.

5. Zajęcia rehabilitacyjne mogą być prowadzone za pomocą następujących form terapii:

- 1) indywidualnej (indywidualizowana w ramach grupy),
- 2) grupowej,
- 3) zbiorowej,

Formy terapii są dobierane do możliwości psychofizycznych każdego uczestnika i grupy danej pracowni.

6. Rehabilitacja prowadzona jest w grupach terapeutycznych. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie terapeutów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników. Średnio na jednego terapeutę przypada 5 uczestników.

7. Terapia grupowa prowadzona jest przez terapeutów/instruktorów w 6 pracowniach:

- 1) gospodarstwa domowego,
- 2) sztuki użytkowej,
- 3) artystycznej,
- 4) ogrodniczej i kontaktu z przyrodą,
- 5) komputerowej,
- 6) stolarsko – ślusarskiej.

Każda pracownia ma określony profil, w której uczestnicy realizują rehabilitację zawodową poprzez nabywanie umiejętności i nawyków związanych z pracą.

8. Terapię uczestników w Warsztacie prowadzi się zgodnie z Indywidualnymi Programami Rehabilitacji oraz miesięcznymi planami pracy przygotowywanymi dla każdego uczestnika Warsztatu przez terapeutów zajęciowych/instruktorów, m. in. poprzez zajęcia:

- 1) przygotowujące do życia w środowisku społecznym
- 2) rozwijające umiejętności życia codziennego
- 3) rozwijające psychofizyczne sprawności niezbędne w pracy
- 4) prowadzone w poszczególnych pracowniach

9. Uczestnik warsztatu w oparciu o IPR może brać udział w nieodpłatnych praktykach zawodowych u pracodawcy, w wymiarze do 15 godzin tygodniowo, do 3 miesięcy, z możliwością przedłużenia do 6 miesięcy. Jednocześnie w praktykach może brać udział do 50% liczby uczestników warsztatu.

10. Dodatkowo w Warsztacie prowadzona jest rehabilitacja ruchowa, fizjoterapia według planu zajęć z rehabilitacji.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki uczestnika

§3

Przyjęcie uczestnika do Warsztatu

1. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne, które ukończyły 16 rok życia oraz posiadają aktualne orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, wydane przez właściwy organ, ze wskazaniem do uczestnictwa w terapii zajęciowej.

2. Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatu:

- 1) kandydat na uczestnika przedkłada:
 - a) podanie, które zostaje zarejestrowane w książce korespondencji Warsztatu,
 - b) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem uczestnictwa w terapii zajęciowej,
 - c) jeżeli posiada, ostatnią opinię psychologiczną i dokumentację medyczną,
 - d) jeżeli posiada, ostatnie świadectwo szkolne,
- 2) kwalifikacji kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie dokonuje Rada Programowa,
- 3) uczestnik może zostać przyjęty do Warsztatu po zaopiniowaniu przez PCPR we Wrześni.

§ 4

Dokumentacja uczestnika

W Warsztacie prowadzona jest ewidencja uczestników oraz dokumentacja zawierająca:

- 1) podstawę do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w Warsztacie,
- 2) informacje o miejscu zamieszkania, stanie rodzinnym uczestnika, jego warunkach mieszkaniowych i bytowych,
- 3) kwestionariusz o stanie zdrowia uczestnika Warsztatu,
- 4) indywidualne programy rehabilitacji,
- 5) oceny realizacji indywidualnych programów rehabilitacji (półroczną, roczną i kompleksową)
- 6) miesięczne plany pracy
- 7) indywidualne zeszyty obserwacji,
- 8) zeszyty pracy uczestnika,
- 9) karty kontaktu z rodzicami,
- 10) informację o przyczynach zakończenia terapii przez uczestnika.

§ 5

Obecność uczestnika w Warsztacie

1. W Warsztacie prowadzona jest ewidencja obecności uczestników.
2. Obecność w Warsztacie uczestnik potwierdza podpisem w liście obecności bezpośrednio po przybyciu do Warsztatu.
3. Uczestnik, który nie podpisuje się samodzielnie, jest podpisywany na liście obecności w pracowni przez terapeutę jako: obecny lub nieobecny.
4. Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez uczestnika, rodzica/opiekuna lub lekarza.
5. Uczestnik, który w ciągu roku kalendarzowego opuścił jednorazowo 30 dni bez podania przyczyn może zostać skreślony z listy uczestników, decyzją Rady Programowej.

§ 6

Prawa uczestnika

Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

- 1) podejmowania decyzji dotyczących swojej osoby,
- 2) udziału w przygotowywaniu indywidualnego programu rehabilitacji dostosowanego do jego indywidualnych możliwości,
- 3) pomocy kadry Warsztatu w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji,
- 4) przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznej sprawności,
- 5) korzystania z niezbędnego sprzętu rehabilitacyjnego, ułatwiającego wykonywanie czynności w Warsztacie, o ile taki znajduje się w Warsztacie,
- 6) uczestnictwa w dodatkowych zajęciach kulturalnych, sportowych i turystycznych organizowanych w Warsztacie i poza nim.

§ 7

Obowiązki uczestnika

Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

- 1) realizować przygotowany indywidualny program rehabilitacji
- 2) uczestniczyć podczas swojej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji
- 3) przestrzegać ustalonego czasu i dyscypliny zajęć,
- 4) stosować się do poleceń pracowników Warsztatu,
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 6) przestrzegać zasad porządku i dbałości o mienie Warsztatu,
- 7) przestrzegać obowiązujących w Warsztacie regulaminów oraz przepisów bhp i p/poż.

§ 8

Sankcje wobec uczestnika

Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza porządek i dyscyplinę w Warsztacie lub przepisy niniejszego regulaminu mogą zostać zastosowane następujące sankcje:

- 1) udzielenie upomnienia ustnego lub pisemnego przez kierownika Warsztatu w obecności terapeuty/instruktora,
- 2) udzielenia pisemnej nagany przez Radę Programową i kierownika Warsztatu,
- 3) dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników; decyzje o skreśleniu podejmuje Rada Programowa i kierownik.

ROZDZIAŁ IV

Trening ekonomiczny

§ 9

Zasady naliczania i wysokość środków finansowych na realizację treningu ekonomicznego

1. Uczestnik Warsztatu, który w ramach indywidualnego programu rehabilitacji bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymywać do swej dyspozycji środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę. Otrzymane środki finansowe uczestnik wydatkuje w ramach treningu ekonomicznego zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji.
2. Wysokość środków finansowych, o których mowa w ust. 1 corocznie ustalana jest przez Radę Programową i uwzględniana w planie finansowym Warsztatu. Kwota ta może zostać podwyższona lub obniżona w zależności od możliwości finansowych Warsztatu.
3. Wysokość środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika w ramach treningu ekonomicznego naliczana jest comiesięcznie w zależności od:
 - 1) kwoty bazowej,
 - 2) frekwencji,
 - 3) systematyczności i zaangażowania w realizację programu rehabilitacji i terapii,
 - 4) przestrzegania obowiązującego porządku w Warsztacie,
 - 5) prawidłowego stosunku do uczestników i pracowników Warsztatu,
 - 6) zdyscyplinowania,
 - 7) dbałości o mienie Warsztatu,
4. Niewykorzystane środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego mogą być wykorzystane, w porozumieniu z uczestnikami na indywidualne lub wspólne potrzeby socjalne, kulturalne i okolicznościowe (np. środki czystości, artykuły spożywcze, paczki świąteczne, indywidualne materiały do terapii).
5. Przyznanie i otrzymanie środków finansowych na trening ekonomiczny musi być udokumentowane w formie pisemnej.
6. W przypadku, gdy uczestnik w opinii Rady Programowej nie jest zdolny do podejmowania decyzji dotyczącej wydatkowania środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego Rada może podjąć decyzję o nienaliczaniu i niewypłaceniu środków finansowych danemu uczestnikowi.

§ 10

Procedura naliczania treningu ekonomicznego

1. Podstawą do wyliczenia kwoty środków finansowych wypłacanych uczestnikowi biorącemu udział w treningu ekonomicznym w danym miesiącu są:
 - 1) kwota bazowa
 - 2) frekwencja
 - 3) ocena pracy i zachowania
2. Kwota bazowa jest ustalana przez Radę Programową dla każdego uczestnika realizującego trening ekonomiczny.
3. Frekwencja wyliczana jest na podstawie listy obecności, gdzie uczestnik potwierdza

podpisem swoją obecność. Nieobecności i usprawiedliwienia uczestnika odnotowuje terapeuta. W zależności od usprawiedliwienia i frekwencji w danym miesiącu z kwoty bazowej dokonywane są potrącenia:

- 1) 1% - za każdy dzień nieobecności usprawiedliwionej przez uczestnika, rodzica/opiekuna,
- 2) 2% - za każdy dzień nieobecności nieusprawiedliwionej,
- 3) 0% potrąceń, przy usprawiedliwieniu lekarskim jeżeli frekwencja wynosi więcej niż 50%,
- 4) 50 % kwoty bazowej przy każdej nieobecności, jeżeli frekwencja wynosi 50 % i mniej.

4. Oceny pracy i zachowania uczestnika dokonuje terapeuta w oparciu o:

- 1) systematyczność i zaangażowanie w realizację programu rehabilitacji i terapii,
- 2) przestrzeganie obowiązującego w Warsztacie porządku,
- 3) prawidłowy stosunek do uczestników i pracowników Warsztatu,
- 4) zdyscyplinowanie,
- 5) dbałość o mienie Warsztatu.

W każdym z podpunktów uczestnik może uzyskać od 0 do 5 punktów, gdzie 0 oznacza ocenę niedostateczną, a 5 ocenę bardzo dobrą. Otrzymane punkty są sumowane i w zależności od ilości uzyskanych przez uczestnika punktów dokonują się potrącenia z ustalonej przez Radę Programową kwoty bazowej. Uzyskanie:

- 1) 20 – 25 pkt = 100% kwoty bazowej
- 2) 19 pkt = 10% potrąceń z kwoty bazowej
- 3) 18 pkt = 20% potrąceń z kwoty bazowej
- 4) 17 pkt = 30% potrąceń z kwoty bazowej
- 5) 16 pkt = 40% potrąceń z kwoty bazowej
- 6) 15 pkt = 50% potrąceń z kwoty bazowej
- 7) 14 pkt = 60% potrąceń z kwoty bazowej
- 8) 13 pkt = 70% potrąceń z kwoty bazowej
- 9) 12 pkt = 80% potrąceń z kwoty bazowej
- 10) 11 pkt = 90% potrąceń z kwoty bazowej
- 11) 10 pkt i mniej = 0% kwoty bazowej

5. Naliczenie środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego dokonywane jest wg wzoru: kwota bazowa – (potrącenia w % z oceny pracy i zachowania uczestnika + potrącenia za nieobecność w %) = kwota do wypłaty.

6. Ocena pracy, zachowania uczestnika i frekwencja (załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Czeszewie) oraz naliczenie środków finansowych w ramach Treningu ekonomicznego (załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Czeszewie) dokonywane jest przez terapeutę / instruktora i zatwierdzone przez kierownika Warsztatu.

7. Podstawą do wypłaty środków finansowych w ramach Treningu ekonomicznego za dany miesiąc jest lista wypłat, która zawiera:

- 1) imię i nazwisko uczestnika,
- 2) kwotę bazową,
- 3) kwotę potrąceń,
- 4) kwotę po odliczeniu potrąceń
- 5) kwotę do wypłaty,

- 6) podpis uczestnika,
 - 7) podpis terapeuty/instruktora obecnego przy wypłacie.
8. Środki finansowe wypłaca kasjer do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

ROZDZIAŁ V

§ 11

Zasady dowozu uczestników do Warsztatu

1. Uczestnicy, którzy ze względu na odległość miejsca zamieszkania od Warsztatu oraz niepełnosprawni ruchowo mają możliwość dowozu do Warsztatu.
2. Kwalifikacji uczestników do korzystania z dowozów dokonują wspólnie: kierownik i Rada Programowa Warsztatu po zapoznaniu się z indywidualną sytuacją uczestnika.
3. Uczestnicy są dowożeni i odwożeni zgodnie z ustalonym godzinowym planem przywozów i odwozów.
4. Wydana decyzja o dowożeniu uczestnika może ulegać zmianie w czasie jego pobytu w Warsztacie w zależności od stanu zdrowia i miejsca zamieszkania.
5. Ustalony plan dowozów i odwozów może ulegać zmianom w zależności od miejsca zamieszkania i liczby dowożonych uczestników.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy Warsztatu

§ 12

Obowiązki kierownika Warsztatu

1. Warsztatem kieruje i zarządza kierownik.
2. Kierownik reprezentuje Warsztat na zewnątrz.
3. Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy podległe bezpośrednio kierownikowi Warsztatu.
4. Kierownik Warsztatu jest zobowiązany do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej podległej mu placówki.
5. Kierownik Warsztatu corocznie w styczniu ustala przerwę wakacyjną uczestników, która wprowadzana jest zarządzeniem.
6. Kierownik Warsztatu corocznie w styczniu ustala plan urlopów pracowników biorąc

- pod uwagę konieczność zapewnienia ciągłości funkcjonowania placówki.
7. Do obowiązków Kierownika Warsztatu należy ustalanie wewnętrznej organizacji pracy w Warsztacie, w szczególności:
- 1) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
 - 2) zapewnienie odpowiednich warunków pracy, organizowanych zajęć w Warsztacie i ich rozkładu,
 - 3) kontrolowanie gospodarki finansowej i materiałowej,
 - 4) dbanie o efektywność działania,
 - 5) nadzór nad wykonaniem zadań przez podległych pracowników,
 - 6) delegowanie pracowników,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem prawa, wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów i zasad współżycia społecznego przez podległych pracowników,
 - 8) analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia,
 - 9) ocenianie pracowników,
 - 10) doskonalenie systemu zarządzania.

§ 13

Obowiązki Pracowników Warsztatu

1. Pracownicy Warsztatu mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Warsztacie porządku oraz ogólnie obowiązujących zasad współżycia społecznego,
 - 2) sumiennego i prawidłowego realizowania zadań określonych w zakresach czynności,
 - 3) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2. Terapeuci/instruktorzy terapii mają obowiązek w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Programowej,
 - 2) opracowywać i sumiennie realizować indywidualne programy rehabilitacji
 - 3) przygotowywać okresową i kompleksową ocenę realizacji indywidualnych programów rehabilitacji oraz półroczną ocenę indywidualnych efektów rehabilitacji uczestników
 - 4) przygotowywać i prowadzić dokumentację zgodnie z rozdziałem III § 2i § 3 niniejszego Regulaminu
 - 5) dokonywać naliczania środków finansowych dla uczestników w ramach treningu ekonomicznego zgodnie z rozdziałem IV niniejszego Regulaminu
 - 6) dbać o stan zdrowia i bezpieczeństwo uczestników
 - 7) utrzymywać kontakt i współpracować z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestników.

ROZDZIAŁ VII

§ 14

Sprzedż produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu.

Dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu w ramach realizowanego programu rehabilitacji przeznacza się w porozumieniu z uczestnikami na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników (wycieczki, pikniki, festyny, spartakiady, zabawy). Każda sprzedaż jest dokumentowana w postaci protokołu ze sprzedaży lub noty księgowej, a dochód wpłacany na wyodrębniony rachunek bankowy Warsztatu. Następnie przekazywany na rachunek bankowy dochodów Gminy Miłosław zgodnie z planem finansowym na dany rok.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 15

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Miłosław.

§ 16

Wszystkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Czeszewie.

§ 17

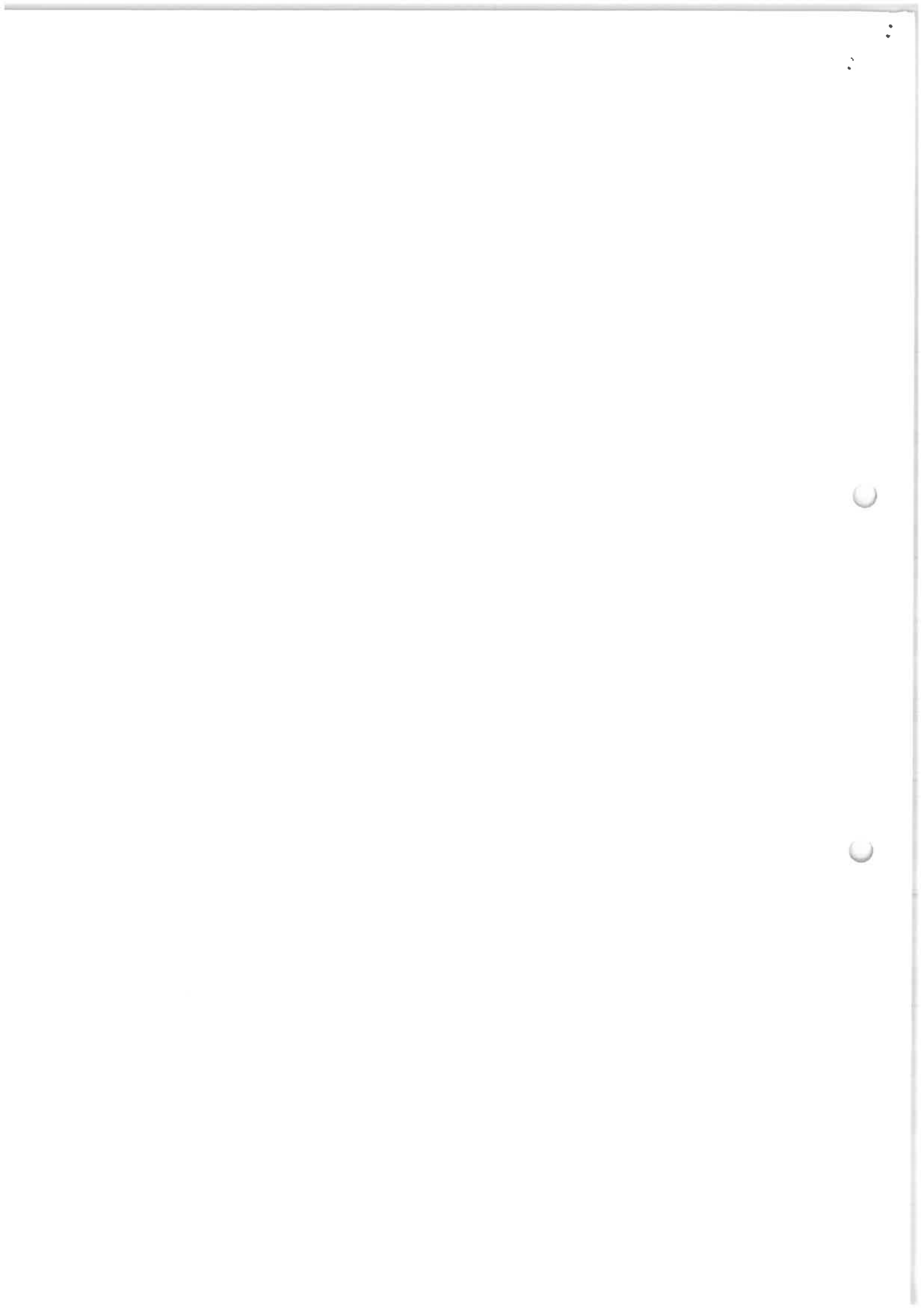
Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Czeszewie z dnia 1 kwietnia 2014r.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 marca 2022r.

BURMISTRZ

.....
Burmistrz Gminy Miłosław
Hubert Graczyński



**Ocena pracy, zachowania i frekwencji uczestników w pracowni w
miesiącu r. niezbędna do naliczenia środków finansowych wypłacanych w
ramach treningu ekonomicznego.**

1.

(imię i nazwisko)

- a) systematyczność i zaangażowanie w realizację programu rehabilitacji i terapii
- b) przestrzeganie obowiązującego porządku w warsztacie terapii
- c) prawidłowy stosunek do pracowników i uczestników warsztatu
- d) zdyscyplinowanie
- e) dbałość o mienie warsztatu

suma punktów

frekwencja obecności/nieobecności..... % frekwencji

2.

(imię i nazwisko)

- a) systematyczność i zaangażowanie w realizację programu rehabilitacji i terapii
- b) przestrzeganie obowiązującego porządku w warsztacie terapii
- c) prawidłowy stosunek do pracowników i uczestników warsztatu
- d) zdyscyplinowanie
- e) dbałość o mienie warsztatu

suma punktów

frekwencja obecności/nieobecności..... % frekwencji

3.

(imię i nazwisko)

- a) systematyczność i zaangażowanie w realizację programu rehabilitacji i terapii
- b) przestrzeganie obowiązującego porządku w warsztacie terapii
- c) prawidłowy stosunek do pracowników i uczestników warsztatu
- d) zdyscyplinowanie
- e) dbałość o mienie warsztatu

suma punktów

frekwencja obecności/nieobecności..... % frekwencji

4.

(imię i nazwisko)

- a) systematyczność i zaangażowanie w realizację programu rehabilitacji i terapii
- b) przestrzeganie obowiązującego porządku w warsztacie terapii
- c) prawidłowy stosunek do pracowników i uczestników warsztatu
- d) zdyscyplinowanie
- e) dbałość o mienie warsztatu

suma punktów

frekwencja obecności/nieobecności..... % frekwencji

5.

(imię i nazwisko)

- a) systematyczność i zaangażowanie w realizację programu rehabilitacji i terapii
- b) przestrzeganie obowiązującego porządku w warsztacie terapii
- c) prawidłowy stosunek do pracowników i uczestników warsztatu
- d) zdyscyplinowanie
- e) dbałość o mienie warsztatu

suma punktów

frekwencja obecności/nieobecności..... % frekwencji

.....
podpis terapeuty

.....
podpis kierownika

Czeszewo, dn.

**Naliczenie środków finansowych w ramach Treningu ekonomicznego
za miesiąc r.**

Pracownia -

l.p.	Imię i nazwisko	Kwota bazowa	Ilość punktów	Potracenia w %	Potrącona kwota	Do wyłaty
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
				RAZEM		

.....
podpis terapeuty

.....
podpis kierownika