


## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Data: 14.09.2020 r. Miejsce: Warszawa	
<b>Zleceniodawca</b>	<b>Zleceniobiorca</b>
<b>Reckitt Benckiser Production (Poland) Sp. z o.o.</b> <b>Ul. Okunin 1</b> <b>05-100 Nowy Dwór Mazowiecki</b> NIP: 5310005448	<b>Certes Sp. z o.o.</b> 04-704 Warszawa, ul. Hafciarska 11, NIP: 521-344-53-03
<p>1. Zleceniodawca potwierdza wykonanie przez Zleceniobiorcę następujących usług:</p> <p>Przeprowadzenie szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencja emocjonalna 05.03.2020</li> <li>• ZARZADZANIE KONFLIKTEM 05.08 i 13.08.2020</li> <li>• ZARZADZANIE KONFLIKTEM 06.08 i 10.08.2020</li> <li>• ZARZADZANIE KONFLIKTEM 07.08 i 19.08.2020</li> </ul> <p>2. Zleceniodawca potwierdza wykonanie usługi i wyraża opinię:  <i>Pozytywna/negatywna<sup>1</sup></i></p> <p><i>Uzasadnienie</i> ..... <i>Trener spełnił oczekiwania pozytywnie</i>  <i>o co z kolemą przez uczestników</i> .....</p> <p>3. Zleceniodawca zgłasza następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy<sup>2</sup>          .....</p> <p>4. Zleceniobiorca w terminie ..... uzupełni i poprawi wykonaną pracę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi powyżej<sup>3</sup></p> <p>5. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.</p>	
Za Zleceniodawcę: Kierownik ds. Rozwoju Ludzi i Organizacji  Beata Głowacka ..... (Pieczęćka i podpis)	Za Zleceniobiorcę: ..... (Pieczęćka i podpis)

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

**Prosimy o wypełnienie, podpisanie i zwrot 1-go egzemplarza na adres naszej siedziby.  
 Bardzo dziękujemy.**