Załącznik Nr 6

 do zasad zarządzania zasobami ludzkimi

w Kuratorium Oświaty w Szczecinie

WNIOSEK O SKIEROWANIE PRACOWNIKA NA SZKOLENIE

|  |
| --- |
| 1. **DANE DOTYCZĄCE SZKOLENIA**

rodzaj /powszechne/specjalistyczne/centralne/…………..…………………………………….………………………………...temat ...........................................................................................................................................................................organizator ………………………………………….………………….......................................................................…..termin i miejsce ...........................................................................................................................................................koszt szkolenia ….......................................................................................................................................................koszt dojazdu\* ……………………………………………………………………………..…………………...…………........koszt noclegu\* ………………………………………………………………….………………………………………............ |

|  |
| --- |
| 1. **DANE DOTYCZĄCE PRACOWNIKA**

imię i nazwisko ............................................................................................................................................................stanowisko ...................................................................................................................................................................wydział .........................................................................................................................................................................krótki opis zakresu czynności ...................................................................................................................................... |

|  |
| --- |
| 1. **UZASADNIENIE WNIOSKU**

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |

|  |
| --- |
| 1. **ŹRÓDŁO FINANSOWANIA …………..........…… BUDŻET ZADANIOWY ………………….............……**
 |

|  |
| --- |
| 1. **ZAŁĄCZNIKI**

......................................................................................................................................................................................... |

|  |
| --- |
| 1. **DATA I PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU WNIOSKUJĄCEGO**

……………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| 1. **OPINIA WYDZIAŁU ADMINISTRACJI I KADR**

 **Negatywna** : …….……...…………..…………… **Pozytywna** : ….………………………………  /podpis/data/ /podpis/data/ Uzasadnienie:……………………………………………………………………………………………………………………...................................................................................................................................................................................... |

|  |
| --- |
| 1. **DECYZJA KURATORA OŚWIATY**

 **Nie wyrażam zgody Wyrażam zgodę** ............................................................ ……………………………………… /podpis/data/ /podpis/data/  |
| 1. **WYKAZ SZKOLEŃ, W KTÓRYCH UCZESTNICZYŁ PRACOWNIK W CIĄGU OSTATNIEGO ROKU**
2. ................................................................................................................................................................................
3. ................................................................................................................................................................................
4. ................................................................................................................................................................................
5. ................................................................................................................................................................................
6. ................................................................................................................................................................................
7. ................................................................................................................................................................................

Inne uwagi dot. szkolenia:.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................Zlecenie dokonania opłaty:……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

Pracownik zobowiązany jest do wysłania zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu.

**\*- niepotrzebne skreślić**