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**