

## Sekretarz Powiatu

### WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE, WARSZTATY, SEMINARIUM, KONFERENCJĘ SZKOLENIOWĄ , KURS, SYMPOZJUM

#### CZĘŚĆ A: Wypełnia wnioskujący o skierowanie na szkolenie.

Proszę o wyrażenia zgody na udział w szkoleniu/warsztatach/seminarium/konferencji szkoleniowej/kursie/symposium<sup>\*</sup> :

#### INFORMACJE NA TEMAT SZKOLENIA

1. Imię i nazwisko pracownika.....
2. TEMAT.....  
.....
3. Miejsce, data i czas trwania szkolenia.....
4. Liczba godzin szkoleniowych.....
5. Koszt (PLN).....
6. Wykładowca .....
7. Czy zakwaterowanie jest w cenie szkolenia: TAK/NIE<sup>\*</sup>

.....  
(data i podpis wnioskującego )

#### CZĘŚĆ B: Wypełnia bezpośredni przełożony.

Poświadczenie zasadności udziału w szkoleniu:

1. Czy szkolenie jest zgodne z zakresem czynności pracownika? TAK/NIE\*
2. Czy wnioskodawca był na szkoleniu o podobnej tematyce w ciągu ostatniego roku? TAK/NIE\*
3. Czy w zakresie objętym szkoleniem w ostatnim czasie zmieniały się przepisy? TAK/NIE\*
4. Czy szkolenie dotyczy nowo zatrudnionego pracownika lub w związku ze zmianą zakresu obowiązków? TAK/NIE\*
5. Czy udział w szkoleniu wnioskującego gwarantuje jednakowy dostęp do szkoleń pracowników wykonujących podobny zakres obowiązków? TAK/NIE\*
6. Inne:.....  
(proszę podać jakie)

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis Dyrektora Wydziału/nadzorującego Członka Zarządu/  
Sekretarza Powiatu/Skarbnika Powiatu)

#### CZĘŚĆ C: Wypełnia Referat kadr.

1. Rodzaj i czas na jaki zawarta jest z pracownikiem umowa o pracę:  
.....
2. Pracownik znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę: TAK/NIE\*
3. Pracownik terminowo przekazuje Karty ocen odbytych szkoleń: TAK/NIE\*
4. Ilość szkoleń, w których uczestniczył pracownik w ciągu ostatniego roku: .....
5. Temat szkoleń w których uczestniczył pracownik w ciągu ostatniego roku:  
.....  
.....  
.....
6. Dotychczasowa ocena wykładowcy/firmy szkoleniowej:  
.....  
.....

.....  
(data i podpis pracownika Referatu kadr)

**CZĘŚĆ D: Zatwierdzenie wniosku**

**ZGODA/BRAK ZGODY \***

Kielce, dnia.....

.....  
(podpis Sekretarza Powiatu/Dyrektora OR)

Uczestnik szkolenia po zakończonym szkoleniu zobowiązany jest do dostarczenia do Referatu kadr kserokopii zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu oraz wypełnioną Kartę oceny szkolenia zawierającą ocenę skuteczności szkolenia dokonaną przez bezpośredniego przełożonego.

Załącznik: program szkolenia

\* zaznaczyć właściwe

---

<sup>1</sup> Podpis Sekretarza Powiatu, a w czasie jego nieobecności Dyrektora OR.