

**Wniosek pracownika na szkolenie, kurs, studia lub inną formę kształcenia  
(z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy)****1. Dane pracownika** (wypełnia pracownik):

Imię i nazwisko	
Stanowisko pracy	
Komórka organizacyjna	

**2. Informacje o szkoleniu, kursie, studiach lub innych formach kształcenia** (wypełnia pracownik):

Tytuł szkolenia, kursu, kierunku studiów lub nazwa innej formy kształcenia		
Nazwa organizatora kształcenia		
Termin realizacji kształcenia		
Miejsce realizacji kształcenia		
Cena brutto kształcenia (zł)	_____ zł	
Wysokość środków, o które ubiega się pracownik w związku z wybraną formą kształcenia (zł / %)	_____ zł	_____ %

**3. Świadczenia, o które występuje pracownik** (pracownik zaznacza właściwe):

- opłata za kształcenie  
 koszty przejazdu  
 zakup podręczników  
 koszty zakwaterowania

**4. Cel i uzasadnienie wystąpienia z wnioskiem do pracodawcy** (wypełnia pracownik):

Cel	Zaznaczyć X
Realizacja rozwoju zawodowego pracownika (np. wpisanego do oceny okresowej)	
Zapoznanie się ze zmianą przepisów prawa we wskazanym zakresie	
Zapoznanie się z nowym dla pracownika zakresem wiedzy, do tej pory poza zakresem jego obowiązków	
Realizacja innych potrzeb kształcenia (wpisać jakich?)	

**Uzasadnienie** (wypełnia pracownik):

--

Miejscowość i data:

Czytelny podpis pracownika: .....

Dyrektor  
 Powiatowego Urzędu Pracy  
  
 mgr Elżbieta Szczepańska

RO/021/18/2021

**WYPEŁNIA BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY PRACOWNIKA:**

<b>Opinia i akceptacja Przełożonego</b>	Na podstawie analizy: zakresu wykonywanej pracy i powierzonych obowiązków pracownika, posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych przez pracownika, stażu pracy w publicznych służbach zatrudnienia, dotychczasowej okresowej oceny pracownika, wskazanego przez pracownika celu i uzasadnienia wyrażam <input type="checkbox"/> <b>pozytywną</b> / <input type="checkbox"/> <b>negatywną*</b> opinię w zakresie Wniosku złożonego przez Pracownika w dniu ..... r.		
<b>Miejscowość i data</b>	Legionowo, ..... r.	<b>Pieczętka i podpis</b>	

**WYPEŁNIA UPOWAŻNIONY PRACOWNIK KOMÓRKI WŁAŚCIWEJ DS. KADR:**

<b>Opinia komórki właściwej ds. kadr</b>	Na podstawie analizy: wykorzystania budżetu przeznaczanego na szkolenia pracowników, informacji o dotychczasowych szkoleniach pracownika oraz innych istotnych informacji <input type="checkbox"/> <b>brak przeciwwskazań do przyznania świadczenia*</b> <input type="checkbox"/> <b>występują przeciwwskazania do przyznania świadczenia*</b> (opisać jakie) ..... ..... ..... w zakresie Wniosku złożonego przez Pracownika w dniu ..... r.		
<b>Miejscowość i data</b>	Legionowo, ..... r.	<b>Pieczętka i podpis</b>	

**DECYZJA DYREKTORA URZĘDU:**

<b>Zgoda Dyrektora</b>	Na podstawie danych zawartych we wniosku złożonym przez pracownika, opinii bezpośredniego przełożonego pracownika oraz komórki właściwej ds. kadr <input type="checkbox"/> <b>kieruję pracownika do podnoszenia kwalifikacji zawodowych*</b> <input type="checkbox"/> <b>przyznaję świadczenie</b> / <input type="checkbox"/> <b>nie przyznaję świadczenia*</b> <input type="checkbox"/> <b>nie wyrażam zgody na skierowanie pracownika do podnoszenia kwalifikacji zawodowych*</b> (opisać jakie) ..... ..... ..... zgodnie z Wnioskiem złożonym przez Pracownika w dniu ..... r.		
<b>Miejscowość i data</b>	Legionowo, ..... r.	<b>Pieczętka i podpis Dyrektora</b>	

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr Elżbieta Szczepańska