

VLOGA ZA ODOBRITEV EKSTERNEGA STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA

Oddelek / služba: Št. potnega naloga:
Stroškovno mesto: Datum:
Št. vloge:

I. PREDLAGATELJ STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA (izpolni zaposleni)

1. ime in priimek: poklic (delovno mesto): oddelek/služba:
2. Predlagam svojo udeležbo na strokovnem izobraževanju z naslovom:
3. Organizator
4. Kraj in datum izobraževanja, dogodka:
5. Vrsta udeležbe: AKTIVNA / PASIVNA (ustrezno podčrtaj)
6. Program izobraževanja (obvezno)
7. Višina kotizacije:
8. V primeru zaposlitve s krajšim delovnim časom v razmerju manj kot 80-20, s podpisom te vloge soglašam z obračunom sorazmernega dela stroškov
9. S podpisom te vloge izjavljam, da za udeležbo na strokovnem izobraževanju s strani organizatorja ali donatorja
- NISEM / NE BOM prejel plačila nobenih stroškov;
 - SEM / BOM prejel plačilo naslednjih stroškov:

Datum:

Podpis predlagatelja:

II. ODOBRITEV NADREJENEGA

10. Izobraževanje JE BILO - NI BILO v planu izobraževanja za tekoče leto (ustrezno podčrtaj)
11. Mnenje:

S podpisom izjavljam, da je bilo izobraževanje planirano in da so za to izobraževanje zagotovljena sredstva, ki so bila planirana za tekoče koledarsko leto oddelka/službe.

Datum:

Podpis nadrejenega:

III. STROKOVNO PRIPOROČILO (za medicinsko področje izpolni strokovni direktor / za področje zdravstvene nege pomočnica direktorja za zdravstveno nego / za upravno tehnično področje delavec s posebnimi pooblastili in odgovornostmi za posamezno področje)

12. Mnenje:

Datum:

Podpis:

IV. ODOBRITEV STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA (Izpolni direktor ali od direktorja pooblaščen oseba)

13. Izobraževanje JE / NI odobreno (ustrezno podčrtaj)

Zaposlenemu se odobri:

- a. kotizacija (znesek)
- b. odsotnost z nadomestilom (datum)
- c. dnevnice
- d. prevozni stroški (javni prevoz, službeno vozilo, km)
- e. nočitev
- f. drugo

Datum:

Direktor: