

ZARZĄDZENIE Nr 25/2014
DYREKTORA DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
z dnia 29 maja 2014 roku

zmieniające zarządzenie nr 12/2012 w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Na podstawie art. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. D.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 5 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej zarządza się co następuje:


§ 1.

W Regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 12/2012 Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej z dnia 14 marca 2012 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 1. ust 6 , § 2. pkt 4 i 5 sformułowanie „ Dział Kadr i Administracji” zastępuje się sformułowaniem „Wydział Kadr” w odpowiednim przypadku;
- 2) W § 2. pkt 7 i 8 oraz § 4. pkt 3 sformułowanie „Kierownik Działu Kadr i Administracji” zastępuje się sformułowaniem „Kierownik Wydziału Kadr” w odpowiednim przypadku;
- 3) § 6 ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie:
„Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest opiniowany i zatwierdzany zgodnie z zasadami Polityki rachunkowości obowiązującej w DIP. Procedurę obiegu dokumentów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników DIP przedstawia schemat nr 2 do Załącznika nr 2 do Zarządzenia Nr 12/2014 Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej z dnia 30 kwietnia 2014 r. pn.: „Schemat obiegu dokumentów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników DIP”.
- 4) § 7 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:
„Procedura obiegu dokumentów związanych z podnoszeniem kwalifikacji odbywa się zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych, stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 12/2014 Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej z dnia 30 kwietnia 2014 r.
- 5) Załącznik nr 4 do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Renata Granowska

RADCA PRAWNY


Małgorzata Markiewicz



Imię i nazwisko:

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Wrocław, dn. r.

Do Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Zwracam się z prośbą wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych w wybranej przeze mnie formie/technice w postaci

Jednocześnie proszę o wyrażenie zgody na dofinansowanie kosztów: kształcenia/przejazdu/zakwaterowania**.

1. Nazwa i adres organizatora:
2. Nazwa/temat:Język².....na poziomie.....
3. Wymiar godzin zegarowych/dydaktycznych**
4. Miejsce i termin.....
5. Cena: 7. łączny koszt przejazdu³..... 8. łączny koszt zakwaterowania⁴.....

W przypadku studiów podyplomowych

1. Nazwa i adres uczelni:.....
2. Kierunek /specjalność studiów:.....tryb.....
3. Termin rozpoczęcia studiów: Termin zakończenia studiów:.....
4. Liczba semestrów.....Całkowity koszt kształcenia
5. łączny koszt przejazdu³zł 6. łączny koszt zakwaterowania⁴zł

.....
podpis pracownika

Potwierdzam, że uczestnictwo w w/w formie podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest niezbędne do efektywnego wykonywania przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności i opisu stanowiska.

.....
opinia przełożonego, data i podpis

Potwierdzam kwalifikowalność z PT RPO WD**

.....
pracownik Działu PT, data i podpis

Potwierdzam dostępność budżetu

.....
Główny księgowy, data i podpis

Potwierdzam zgodność z Planem szkoleń.....
Wydział Kadr, data i podpis

Decyzja Dyrektora

1. Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody** na podnoszenie kwalifikacji zawodowych
2. Przyznaję dofinansowanie za kształcenie /odmawiam dofinansowania kształcenia ** w wysokości.....
3. Przyznaję dofinansowanie do kosztów przejazdu/odmawiam dofinansowania kosztów przejazdu ** w wysokości.....
4. Przyznaję dofinansowanie do kosztów zakwaterowania/odmawiam dofinansowania kosztów zakwaterowania ** w wysokości.....

.....
data i podpis

1 - wpisać odpowiednio wybraną formę/technikę podnoszenia kwalifikacji: np.: szkolenie/kurs/seminarium/warsztaty/ lub inną formę nazwaną przez organizatora.

2 -w przypadku kursu języka obcego należy wpisać odpowiednio : język angielski /język francuski/język niemiecki oraz wskazać poziom nauczania

3- wypełnić w przypadku gdy dana forma podnoszenia kwalifikacji odbywa się poza obszarem miasta Wrocławia

4- wypełnić w przypadku uczestnictwa w wybranej formie podnoszenia kwalifikacji poza obszarem miasta Wrocławia uwzględniającej nocleg

** - Niewłaściwe skreślić