

VLOGA ZA ODOBRITEV STROŠKOV IZPOPOLNJEVANJA

Podpisani/a _____, zaposlen/a na FT UM na delovnem mestu _____ podajam vlogo za odobritev stroškov izpopolnjevanja v interesu delodajalca / v lastnem interesu zaradi udeležbe na seminarju / konferenci / mednarodni izmenjavi _____, ki bo potekalo/a v času od _____ do _____.

Izobraževalna ustanova: _____

Opis / vsebina izpopolnjevanja: _____

Priloga:

- **kopija programa strokovnega izpopolnjevanja, iz katerega so razvidni podatki o izvajalcu in višina stroškov!**

Predvidene stroške izpopolnjevanja ocenjujem na _____, od tega:

- kotizacija _____
- potni stroški _____
- namestitvev _____
- drugo _____

Prosim za:

- A) kritje stroškov izpopolnjevanja v višini _____ iz naslova:
 - a. rednih sredstev (7. člen) v višini _____
 - b. odobritve dekana (8. člen) v višini _____
 - c. projekta (9. člen) _____ v višini _____
- B) odobritev plačane odsotnosti z dela za čas od _____ do _____
- C) neplačane odsotnosti z dela za čas od _____ do _____

Spodaj podpisani izjavljam, da bom v roku 8 delovnih dni po prejemu potrdila/ certifikata o izpopolnjevanju oz. izmenjavi le tega dostavil v kadrovsko službo FT UM.

Datum: _____

Podpis prosilca:

Odgovorna oseba v FRS potrdi razpoložljivost sredstev na stroškovnem nosilcu:

- a) v višini _____
- b) v višini _____
- c) v višini _____

Datum: _____

Odgovorna oseba FRS

Pregledal: Tajnik FT

Vloga se:

- odobri v celoti
- odobri delno v višini _____
- ne odobri

Datum: _____

Dekan FT UM