

**Zarządzenie Nr 40/2009  
Wójta Gminy Małkinia Górna  
z dnia 14 lipca 2009 roku**

**w sprawie określenia szczegółowych zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej**

Na podstawie art. 103 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. nr 103, poz. 472 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się „Regulamin szczegółowych zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Pracownicy Urzędu Gminy, korzystający ze świadczeń przyznanych przez pracodawcę na dotychczas obowiązujących zasadach, zachowują je do dnia zakończenia nauki.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie Nr 52/2004 Wójta Gminy w Małkini Górnej z dnia 13 sierpnia 2004 roku.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do Zarządzenia Nr 40/2009  
z dnia 14.07.2009.  
Wójta Gminy Małkinia Górna**



**REGULAMIN SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD I WARUNKÓW  
PODNOŻENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH  
PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W MAŁKINI GÓRNEJ**

**Małkinia Górna, lipiec 2009**

## ROZDZIAŁ I

### PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1.

Uprawnionymi do korzystania z pomocy określonej w niniejszym regulaminie są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, na podstawie wyboru, mianowania i powołania.

#### § 2.

Pracownicy Urzędu Gminy mogą podnosić swoje kwalifikacje w dwóch formach:

1. szkolnych – studia wyższe, studia podyplomowe;
2. pozaszkolnych – w ramach organizowanych szkoleń.

#### § 3.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:

1. skierowania;
2. bez skierowania pracodawcy.

## ROZDZIAŁ II

### PODNOSZENIE KWALIFIKACJI W FORMACH SZKOLNYCH

#### § 4.

Na wniosek pracownika podejmującego naukę w formie szkolnej, **Urząd może wydać skierowanie**, jeżeli:

- 1) tematyka studiów jest zgodna z zakresem kompetencji Urzędu;
- 2) uzyskane kwalifikacje będą przydatne do wykonywania zadań Gminy;
- 3) studia są ściśle związane z merytorycznym zakresem zadań realizowanych przez pracownika i potrzebami Urzędu;
- 4) tematyka studiów odpowiada potrzebom stanowiska pracy.

## § 5.

Pracownikowi, który podejmie naukę w formach szkolnych na podstawie skierowania przysługują urlop szkoleniowy i zwolnienie z części dnia pracy w wymiarze określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.), płatne według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.

## § 6.

Pracownik podejmujący naukę w formach szkolnych **bez skierowania**:

1. nie otrzymuje urlopu szkoleniowego;
2. może być mu udzielony bezpłatny urlop i zwolnienie z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia pomiędzy Urzędem i pracownikiem;
3. Urząd może partycypować w pokryciu kosztów związanych z opłatą czesnego.

## § 7.

Okres bezpłatnego urlopu wlicza się do okresu zatrudnienia w Urzędzie w zakresie wszelkich uprawnień pracowniczych, wynikających z Kodeksu pracy.

## § 8.

Urlopy szkoleniowe oraz zwolnienia z części dnia pracy są ustalane z przełożonym w ten sposób, aby zapewnić sprawne funkcjonowanie komórki organizacyjnej bez dodatkowego obciążenia innych pracowników.

## § 9.

1. Wysokość kwoty dofinansowania uzależniona jest od posiadanych przez Urząd środków na naukę i ma charakter uznaniowy;

2. Decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje Wójt Gminy.
3. Pracodawca każdorazowo będzie brał pod uwagę sytuację finansową pracownika, wysokość kosztów związanych z kształceniem, wysokości środków przewidzianych na podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz ilość złożonych wniosków przez pracowników o dofinansowanie.

#### **§ 10.**

1. Wysokość dofinansowania nauki określana jest według następujących zasad:
  - 1) do wysokości 50% kosztów nauki, gdy pracownik podejmuje naukę na studiach wyższych lub na studiach podyplomowych na podstawie skierowania lub bez skierowania;
  - 2) do 100% kosztów szkoleń, kursów, seminariów, konferencji, zajęć warsztatowych, stażów zawodowych, stażów specjalistycznych, praktyk zawodowych i zajęć specjalistycznych, na które pracownik został skierowany i których tematyka jest ściśle związana z zadaniami na stanowisku pracy;
2. Wójt Gminy w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, może podjąć decyzję o przyznaniu dofinansowania wyższego niż określone w ust. 1. pkt 1. i 2.;
3. W przypadku powtarzania semestru (roku) nauki z powodu niezadowolających wyników w nauce Urząd odmawia udzielenia świadczeń, o których mowa w § 5, 6 i 10 przez okres powtarzania semestru (nauki).

#### **§ 11.**

1. Pracownicy podnoszący swoje kwalifikacje zawodowe w formie szkolnej są zobowiązani do zawarcia z Urzędem umowy, w przypadku gdy:
  - 1) podejmują naukę na podstawie skierowania,
  - 2) podejmują naukę bez skierowania, ale otrzymali zgodę Wójta na częściowy zwrot kosztów poniesionych na naukę.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, określa prawa i obowiązki pracownika związane z udziałem w zajęciach, a w szczególności zobowiązania do:
  - 1) wykorzystywania przyznanych świadczeń wyłącznie w celu podnoszenia kwalifikacji,
  - 2) aktywnego uczestnictwa w zajęciach wynikających z harmonogramu nauki,

- 3) przedstawienia dyplomu (świadectwa) ukończenia nauki w terminie 30 dni po zakończeniu nauki,
  - 4) uczestnictwa w zajęciach i terminowego zdawania egzaminów,
  - 5) zwrotu całości kosztów poniesionych przez Urząd na jego naukę w przypadku przerwania lub niepodjęcia nauki bez uzasadnionych przyczyn, z winy pracownika.
3. Wzory umów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, określają odpowiednio załączniki Nr 3 i Nr 4 do niniejszego regulaminu.

## § 12.

1. Pracodawca może zawrzeć w umowie zobowiązanie pracownika do przepracowania w Urzędzie okresu od 6 miesięcy do 3 lat, w zależności od wysokości kosztów poniesionych przez Urząd.
2. Umowa zawierana przez Urząd z pracownikiem, o której mowa w ust. 1, określa prawa i obowiązki pracownika związane z udziałem w zajęciach, a w szczególności zobowiązania do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd w przypadkach:
  - a) przerwania lub nie rozpoczęcia nauki z winy pracownika,
  - b) rozwiązania stosunku pracy przez Urząd bez wypowiedzenia,
  - c) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z inicjatywy pracownika.
3. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów nauki poniesionych przez Urząd mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli było ono spowodowane zmianą miejsca zamieszkania spowodowaną szczególną sytuacją rodzinną lub okolicznościami, o których mowa w § 6, pkt. 4, ppkt 1 do 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. Nr 103, poz. 472 z późn. zm. ).

## § 13.

1. Pracownicy, o których mowa w § 1, zobowiązani są do zwrotu całości poniesionych przez Urząd kosztów, w przypadku:
  - a) rozwiązania stosunku pracy przez Urząd bez wypowiedzenia,
  - b) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonanym przez pracownika;
  - c) zakończenia kadencji.

2. Wysokość kosztów podlegających zwrotowi jest proporcjonalna do okresu pracy po ukończeniu nauki lub okresu pracy w trakcie nauki.
3. Koszty, o których mowa w ust. 2, obejmują:
  - 1) wysokość dokonanej przez Urząd opłaty pobieranej za naukę przez szkołę (czesne);
  - 2) wypłacone wynagrodzenie za udzielony pracownikowi urlop szkoleniowy.

#### § 14.

Realizację procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy zapewnia Referat Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Kadr.

#### § 15.

1. Pracownik ubiegający się o umożliwienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych **za skierowaniem** składa **wniosek**, którego wzór określa załącznik Nr 1. lub **bez skierowania**, którego wzór określa załącznik Nr 2 oraz inne dokumenty umożliwiające Pracodawcy podjęcie decyzji, a w szczególności:
  - 1) zaświadczenie ze szkoły/placówki zawierające informacje określone w pkt 2 oraz potwierdzające:
    - a) wpisanie na dany rok nauki – w przypadku składania wniosku po zapisaniu się do szkoły/placówki, ale przed rozpoczęciem nauki;
    - b) zaliczenie poprzedniego roku nauki – w przypadku składania wniosku w trakcie naukilub w przypadku składania wniosku **przed zapisaniem się** do szkoły/placówki:
  - 2) informator o szkole/placówce, zawierający:
    - a) nazwę i adres uczelni/szkoły oraz nazwę wydziału i kierunku;
    - b) czas trwania nauki;
    - c) informacje o systemie kształcenia;
    - d) aktualną wysokość chesnego oraz terminy płatności;
    - e) numer konta bankowego szkoły/placówki.
2. Wniosek wraz z dokumentami, o których mowa pkt. 2, składa się w Referacie Organizacyjnym Spraw Obywatelskich i Kadr na trzydzieści dni przed rozpoczęciem nauki.
3. Wniosek opiniują:

- 1) Bezpośredni przełożony;
  - 2) Sekretarz Gminy;
  - 3) Skarbnik Gminy akceptuje wniosek pod względem finansowym.
4. Decyzję o umożliwieniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych podejmuje Wójt Gminy w terminie 30 dni roboczych od daty złożenia dokumentów o których mowa w ppkt. 2.

#### **§ 16.**

Pracownik podejmujący naukę w formach szkolnych powinien podjąć naukę w najbliższym ośrodku akademickim/placówce edukacyjnej. W szczególnych sytuacjach, gdy wybranego kierunku nauki nie ma w najbliższym ośrodku akademickim/placówce edukacyjnej, pracownik może podjąć naukę w innym ośrodku akademickim/placówce edukacyjnej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PLANOWANIE, ORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZANIE SZKOLEŃ**

#### **§ 17.**

1. Referat Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Kadr planuje, organizuje i nadzoruje podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu.
2. Szkolenia i inne zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe pracowników Urzędu realizowane są w następującym trybie:
  - 1) zamówienia publicznego;
  - 2) skierowania na szkolenia, kursy, seminaria, konferencje, zajęcia warsztatowe, staże zawodowe, staże specjalistyczne, praktyki zawodowe, samokształcenie kierowane.

#### **§ 18.**

1. Z wnioskiem o skierowanie na szkolenie może wystąpić:
  - 1) każdy Pracownik za pośrednictwem Kierownika Referatu;
  - 2) Kierownik Referatu dla Pracownika zatrudnionego w Referacie;
  - 3) Pracownik samodzielnego stanowiska pracy.
2. Wójt Gminy może z własnej inicjatywy zobowiązać pracownika do wzięcia udziału w szkoleniu.



3. Skierowanie na szkolenie może uzyskać pracownik, który zatrudniony jest na podstawie stosunku pracy zawartego na czas określony lub nieokreślony, a zakres tematyczny szkolenia związany jest z wykonywanymi przez niego zadaniami.
4. Pracownikowi skierowanemu na szkolenie przysługuje:
  - 1) pokrycie 100% kosztów uczestnictwa w szkoleniu;
  - 2) zwolnienie od pracy na czas trwania zajęć z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Pracownik nie może bez uzasadnionych przyczyn odmówić uczestnictwa w szkoleniu. W przypadku opuszczenia szkolenia pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd w związku z jego szkoleniem.
6. Decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Wójt Gminy.
7. Wójt Gminy może polecić pracownikowi Urzędu przeprowadzenie szkolenia z zakresu posiadanej wiedzy i nabytych umiejętności, które są wymagane na zajmowanym przez pracownika stanowisku pracy. Wskazana osoba przygotowuje materiały dydaktyczne w godzinach pracy i na koszt Urzędu.

#### **§ 19.**

Po ukończeniu szkolenia pracownik zobowiązany jest do przedłożenia w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Kadr zaświadczenia o odbytym szkoleniu, którego kopię dołącza się do akt osobowych pracownika.

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 20.**

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.)

**Wniosek pracownika  
o umożliwienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych**

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(komórka organizacyjna, stanowisko)

.....

(rodzaj umowy o pracę)

.....

(adres zamieszkania)

**Wójt Gminy Małkinia Górna**

**Składam wniosek o umożliwienie podnoszenie kwalifikacji zawodowych  
za skierowaniem na studia wyższe, studia podyplomowe  
lub inne zajęcia**

1. Nazwa szkoły, uczelni, placówki:

.....  
.....  
.....

a) wydział:.....

b) kierunek: .....

c) rodzaj nauki (studia licencjackie/magisterskie/podyplomowe/doktoranckie/inny):

.....  
.....

d) system nauki (zaoczne/wieczorowe/eksternistyczne/inny): .....

.....

2. Merytoryczne uzasadnienie potrzeby skierowania (powołać się na: tematykę studiów zgodną z zakresem kompetencji Urzędu, uzyskane kwalifikacje będą przydatne do wykonywania zadań Gminy, studia będą ściśle związane z merytorycznym zakresem zadań realizowanych przez pracownika i potrzebami Urzędu, tematyka studiów odpowiada potrzebom stanowiska pracy, wskazać korzyści dla Urzędu):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Planowany czas trwania nauki:

- a) całkowity czas trwania nauki w latach/semestrach : .....
- b) czas nauki pozostały do jej ukończenia (w przypadku kontynuacji): .....
- c) data rozpoczęcia i zakończenia nauki: .....

**Ubiegam się o:**

1. udzielenie urlopu szkoleniowego (dokładny wymiar urlopu w ciągu roku nauki na podstawie rozporządzenia MEN oraz MPiPS z dnia 12 października 1993 r .)

.....

2. pokrycie kosztów czesnego przez Urząd w wysokości .....% kosztów roku/semestru nauki\* (\*niepotrzebne skreślić)

a) sposób dokonania płatności rocznie/semestralnie\* (\* niepotrzebne skreślić)

b) dokładny koszt roku nauki .....

c) dokładny koszt semestru nauki .....

d) termin dokonania pierwszej płatności .....

3. inną pomoc Urzędu ( np. dostęp do informacji, opiekę merytoryczną, konsultacje):

.....  
.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Opinia bezpośredniego przełożonego:**

.....  
.....  
.....  
.....

Małkinia Górna, dnia.....

.....  
(pieczętka i podpis)

**Opinia Sekretarza Gminy:**

.....  
.....  
.....

Małkinia Górna, dnia.....

.....  
(pieczętka i podpis)

**Opinia Skarbnika Gminy**

.....  
.....  
.....  
.....

Małkinia Górna, dnia.....

.....

(pieczęć i podpis)

**DECYZJA WOJTA GMINY:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Małkinia Górna, dnia.....

.....

(pieczęć i podpis)

**Wniosek pracownika  
o umożliwienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych**

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(komórka organizacyjna, stanowisko)

.....

(rodzaj umowy o pracę)

.....

(adres zamieszkania)

**Wójt Gminy Małkinia Górna**

**Składam wniosek o umożliwienie podnoszenie kwalifikacji zawodowych  
bez skierowania na studiach wyższych, studiach podyplomowych  
lub innych zajęciach**

1. Nazwa szkoły, uczelni, placówki:

.....  
.....  
.....

e) wydział:.....

f) kierunek: .....

g) rodzaj nauki (studia licencjackie/magisterskie/podyplomowe/doktoranckie/inny):

.....  
.....

h) system nauki (zaoczne/wieczorowe/eksternistyczne/inny): .....

.....

2. Merytoryczne uzasadnienie potrzeby skierowania (powołać się na: tematykę studiów zgodną z zakresem kompetencji Urzędu, uzyskane kwalifikacje będą przydatne do wykonywania zadań Gminy, studia będą ściśle związane z merytorycznym zakresem zadań realizowanych przez pracownika i potrzebami Urzędu, tematyka studiów odpowiada potrzebom stanowiska pracy, wskazać korzyści dla Urzędu):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Planowany czas trwania nauki:

d) całkowity czas trwania nauki w latach/semestrach : .....

e) czas nauki pozostały do jej ukończenia (w przypadku kontynuacji): .....

f) data rozpoczęcia i zakończenia nauki: .....

**Ubiegam się o:**

1. udzielenie ..... dni urlopu bezpłatnego.

2. pokrycie kosztów czesnego przez Urząd w wysokości .....% kosztów roku/semestru nauki\* (\*niepotrzebne skreślić)

e) sposób dokonania płatności rocznie/semestralnie\* (\* niepotrzebne skreślić)

f) dokładny koszt roku nauki .....

g) dokładny koszt semestru nauki .....

h) termin dokonania pierwszej płatności .....

i) inną pomoc Urzędu ( np. dostęp do informacji, opiekę merytoryczną, konsultacje) :

.....

.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

**Opinia bezpośredniego przełożonego:**

.....

.....

.....

.....

Małkinia Górna, dnia.....

.....

(pieczętka i podpis)

**Opinia Sekretarza Gminy:**

.....

.....

.....

Małkinia Górna, dnia.....

.....

(pieczętka i podpis)

**Opinia Skarbnika Gminy:**

.....  
.....  
.....

Małkinia Górna, dnia.....

.....

(pieczęć i podpis)

**DECYZJA WOJTA GMINY:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Małkinia Górna, dnia.....

.....

(pieczęć i podpis)

.....

(pieczęć Urzędu Gminy)

## U M O W A

Zawarta w Małkini Górnej w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy w Małkini Górnej zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez mgr inż. Marka Kubaszewskiego – Wójta Gminy a Panią/Panem ....., zwanymi dalej Stronami, o następującej treści:

### § 1.

**Pracodawca** zobowiązuje się:

1) **skierować** pracownika na

.....  
.....

pokryć koszty nauki pobierane przez szkołę, a poniesione przez pracownika w wysokości .....% kwoty za I semestr/rok nauk, w kwocie nie przekraczającej .....zł,

2) pokrywać koszty nauki w kolejnych latach nauki w wysokości określonej w sporządzanych w każdym roku akademickim aneksach do niniejszej umowy,

3) udzielić płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze ..... w ciągu roku nauki na:

a) .....dni roboczych na udział w obowiązkowych zajęciach oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów;

b) dodatkowo.....dni roboczych w ostatnim roku nauki na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego:

4) zwalniać pracownika z części dnia pracy w następujące dni tygodnia .....w wymiarze nie przekraczającym .....godzin tygodniowo.

a) .....

b) .....



## § 2.

1. **Pracownik** zobowiązuje się:
  - 1) wykorzystać przyznane świadczenia wyłącznie w celu podnoszenia kwalifikacji;
  - 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach wynikających z harmonogramu nauki;
  - 3) po każdym ukończonym semestrze przedstawić zaświadczenie, że zaliczył go w terminie;
  - 4) przedstawić dyplom (świadczenia) ukończenia nauki w terminie do .....
2. W przypadku powtarzania przez Pracownika roku (semestru) z powodu niezadowalających wyników w nauce świadczenia wymienione w § 1. nie przysługują przez okres powtarzania roku (semestru) nauki.
3. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu całości kosztów poniesionych przez Urząd na jego naukę w przypadku przerwania lub nie podjęcia nauki bez uzasadnionych przyczyn, z winy Pracownika.
4. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów określonych w § 1. w przypadku, gdy w trakcie trwania nauki lub w terminie 6 miesięcy/roku/dwóch/trzech/ lat po jej ukończeniu:
  - a) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem;
  - b) Urząd rozwiąże z nim stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy.
5. Wysokość kosztów podlegających zwrotowi jest proporcjonalna do okresu pracy po ukończeniu nauki lub okresu pracy w trakcie nauki.
6. Pod pojęciem kosztów poniesionych przez Urząd strony rozumieją zgodnie:
  - 1) wysokość dokonanej przez Urząd opłaty pobieranej za naukę przez szkołę;
  - 2) wypłacone wynagrodzenie za udzielony Pracownikowi urlop szkoleniowy.

## § 3.

1. Strony zawierają umowę na czas określony, od dnia .....do dnia .....tj. do dnia ukończenia nauki przez Pracownika.
2. Umowa zostaje rozwiązana w razie nie podjęcia albo przerwania nauki przez Pracownika. W tym wypadku ma zastosowanie § 2. pkt. 3 – 6.

## § 4.

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

**§ 5.**

W sprawach nie uregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 roku w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.), przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 6.**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracownik, a dwa Pracodawca.

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)

.....

(pieczęć Urzędu Gminy)

## **UMOWA**

Zawarta w Małkini Górnej w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy w Małkini Górnej zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez mgr inż. Marka Kubaszewskiego – Wójta Gminy a Panią/Panem ....., zwanymi dalej Stronami, o następującej treści:

### **§ 1.**

1. Na wniosek pracownika w sprawie ułatwienia mu podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez naukę podjętą **bez skierowania** w .....  
.....  
w okresie od ..... do .....

### **2. Pracodawca zobowiązuje się do:**

- 1) pokrycia kosztów nauki pobieranych przez szkołę, a poniesionych przez pracownika w wysokości .....% kwoty za I semestr/rok nauki, w kwocie nie przekraczającej ..... zł;
- 2) pokrywania kosztów nauki w kolejnych latach nauki w wysokości określonej w sporządzanych w każdym roku akademickim aneksach do niniejszej umowy.

### **§ 2.**

#### **1. Pracownik zobowiązuje się:**

- 1) wykorzystać przyznane świadczenia wyłącznie w celu podnoszenia kwalifikacji;
- 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach wynikających z harmonogramu nauki;
- 3) po każdym ukończonym semestrze przedstawić zaświadczenie, że zaliczył go w terminie;
- 4) przedstawić dyplom (świadczenia) ukończenia nauki w terminie do .....

2. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu całości kosztów poniesionych przez Urząd na jego naukę w przypadku przerwania lub niepodjęcia nauki bez uzasadnionych przyczyn, z winy pracownika.

3. Pod pojęciem kosztów poniesionych przez Urząd strony rozumieją zgodnie wysokość dokonanej przez Urząd opłaty pobieranej za naukę przez szkołę.

### **§ 3.**

1. Strony zawierają umowę na czas określony, od dnia ..... do dnia ....., tj. ukończenia nauki przez pracownika.

2. Umowa zostaje rozwiązana w razie nie podjęcia albo przerwania nauki przez pracownika.

W tym wypadku:

- 1) Pracownik zobowiązuje się do zwrotu całości kosztów poniesionych przez Urząd na jego naukę w przypadku przerwania lub nie podjęcia nauki bez uzasadnionych przyczyn, z winy Pracownika;
- 2) Pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów określonych w § 1. w przypadku, gdy w trakcie trwania nauki lub w terminie 6 miesięcy/roku/dwóch/trzech/ lat po jej ukończeniu:
  - a) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem;
  - b) Urząd rozwiąże z nim stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy.
- 3) Wysokość kosztów podlegających zwrotowi jest proporcjonalna do okresu pracy po ukończeniu nauki lub okresu pracy w trakcie nauki.
- 4) Pod pojęciem kosztów poniesionych przez Urząd strony rozumieją zgodnie wysokość dokonanej przez Urząd opłaty pobieranej za naukę przez szkołę.

### **§ 4.**

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

### **§ 5.**

W sprawach nie uregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października

1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. nr 103, poz. 472 z późn. zm.) oraz przepisy kodeksu cywilnego.

**§ 6.**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracownik, a dwa Pracodawca.

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)