

**ZARZĄDZENIE NR 234/20**  
**BURMISTRZA SZEPIETOWA**

z dnia 11 września 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych  
pracowników w Urzędzie Miejskim w Szepietowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 17 w zw. z art. 103[1]-103[6] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) i art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), Burmistrz Szepietowa zarządza, co następuje:

§ 1. Celem regulaminu jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Miejski w Szepietowie, obejmującej system szkoleń i samokształcenia, gwarantujących możliwość podnoszenia kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników. W związku z powyższym wprowadzam regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Szepietowie i pracownikom samodzielnych stanowisk.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*Robert Lucjan Wyszyński*

**REGULAMIN zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.**

**§ 1. Cel, przedmiot i zakres regulaminu**

1. Celem regulaminu jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Miejski w Szepietowie, obejmującej system szkoleń i samokształcenia, gwarantujących podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

3. Pracownicy Urzędu powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i podwyższania kwalifikacji. Umożliwianie rozwoju zawodowego pracownikom pozwala na efektywniejsze wykorzystywanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie skuteczności i sprawności realizowanych zadań.

4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników jest powiązane z ciągłym doskonaleniem i rozwojem Urzędu jako jednostki, a realizowana polityka szkoleniowa ma również za zadanie optymalne wykorzystywanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.

5. Regulamin obejmuje różne formy podnoszenia kwalifikacji oraz określa czynności dotyczących planowania szkoleń, zasad kierowania pracownikami na szkolenia, realizacji i oceny szkoleń oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

**§ 2. Terminologia oraz używane skróty**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szepietowie,
- 2) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Szepietowa,
- 3) Zastępcy Burmistrza -należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Szepietowa ,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 5) Skarbnik -należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 6) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Szepietowie zgodnie z art. 2 Kodeksu Pracy,
- 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, wydział oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 8) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierowników referatu,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych - należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą,
- 10) szkoleniu - należy przez to rozumieć formy kształcenia, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności: szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy i inne.

**§ 3. Podstawowe formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych**

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje, webinaria on-line i inne formy kształcenia pozaszkolnego przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.

3. Szkolenia wewnętrzne:

- 1) obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych i organizacyjnych;
- 2) organizowane są na podstawie złożonych zapotrzebowań przez pracowników Urzędu lub w procedurze naprawczej w odpowiedzi na zauważone nieprawidłowości na polecenie Burmistrza, Zastępcy lub na wniosek Sekretarza.
- 3) prowadzone są przez pracowników Urzędu lub wykonawców zewnętrznych w Urzędzie.

4. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może również odbywać się w formach szkolnych poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych realizowanych w systemie zaocznym lub wieczorowym.

#### **§ 4. Analiza potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń**

1. Kierownicy, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników. Analiza potrzeb szkoleniowych umożliwia kierowanie pracownikami na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z zakresem czynności.

2. W postępowaniu mającym na celu wybór kandydata na szkolenie, uwzględnia się następujące kryterium:

- 1) staż pracy,
- 2) zajmowane stanowisko,
- 3) ilość odbytych szkoleń,
- 4) ocenę wyników pracy np. na podstawie protokołów z odbytych kontroli, rozstrzygnięć organów nadzorczych w administracyjnych postępowaniach odwoławczych, skarg i wniosków składanych przez interesantów Urzędu.

3. Kierownicy przekazują do Sekretarza, w terminie nie później niż do 15 września każdego roku, pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania do planu szkoleń stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

4. Zatwierdzone przez Sekretarza pisemnie zapotrzebowania przekazywane są do pracownika Referatu Organizacyjnego wyznaczonego do prowadzenia spraw związanych z procesem szkoleń, który przygotowuje, w terminie do 10 października każdego roku, plan szkoleń.

5. Roczny plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji. Roczny plan szkoleń podlega zaparafowaniu przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza. Wzór rocznego planu szkoleń stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

6. Na podstawie rocznego planu szkoleń Skarbnik rezerwuje w budżecie środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu. W budżecie należy uwzględnić do 20% rezerwę przeznaczoną na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.

7. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach, wynikających z doraźnych potrzeb, może być modyfikowany w trakcie roku.

8. Realizacja planu szkoleń jest monitorowana przez pracownika Referatu Organizacyjnego pod nadzorem Sekretarza.

#### **§ 5. Karty szkoleń pracowników**

1. W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się Kartę szkoleń pracownika. Wzór karty szkoleń stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

2. Karta szkoleń zawiera rejestr wszystkich szkoleń, z wyjątkiem obowiązkowych szkoleń z zakresu BHP, w których pracownik brał udział.

3. Pracownik Referatu Organizacyjnego dokonuje aktualizacji wpisów w Karcie szkoleń na podstawie oryginału zaświadczenia (certyfikatu itp.) o ukończeniu szkolenia albo na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, w przypadku gdy organizator szkolenia nie wystawił zaświadczenia.

4. Karty szkoleń są analizowane przez kierowników oraz pracownika Referatu Organizacyjnego pod kątem zapotrzebowania na szkolenia przy sporządzaniu corocznego planu szkoleń.

#### **§ 6. Szczegółowe zasady postępowania przy realizacji szkoleń zewnętrznych**

1. Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są odpowiednio do kierowników i pracownika Referatu Organizacyjnego, którzy analizują je biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) plan szkoleń i koszt danego szkolenia,
- 2) przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań realizowanych przez pracownika,
- 3) stan przygotowania kadrowego pracowników Urzędu w danej dziedzinie,
- 4) ocenę podmiotu organizującego szkolenie.

2. Wybrana oferta wraz z wnioskiem przekazywana jest do pracownika Referatu Organizacyjnego, który prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia (zlecenia, zgłoszenia).

3. Zgłoszenie na szkolenie wymaga wcześniejszej akceptacji kierownika oraz zatwierdzenia przez Sekretarza oraz Burmistrza. Wzór wniosku, stanowi załącznik Nr 4 lub Nr 5 do regulaminu.

4. Po zatwierdzeniu zgłoszenia, pracownik Referatu Organizacyjnego informuje pracownika o terminie i miejscu szkolenia, wystawia polecenie wyjazdu służbowego.

5. Polecenie wyjazdu służbowego w celach szkoleniowych wymaga akceptacji Burmistrza lub osoby upoważnionej.

6. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa do Referatu Organizacyjnego zaświadczenie (certyfikat, dyplom), jeżeli takie zostało wydane, w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania, celem uzupełnienia karty szkoleń i złożenia do akt osobowych pracownika.

#### **§ 7. Inne szkolenia wewnętrzne**

1. Mając na celu poprawę jakości pracy w Urzędzie, może organizować inne szkolenia wewnętrzne, których tematy dotyczyć mogą różnych zagadnień prawnych, administracyjnych, organizacyjnych, itp.

2. Po odbytych szkoleniach, osoba przeprowadzająca szkolenie oddaje plan szkolenia wraz z listą z podpisami uczestników szkolenia do pracownika Referatu Organizacyjnego.

3. Pracownik Referatu Organizacyjnego na podstawie listy obecności aktualizuje Karty szkoleń poszczególnych uczestników oraz wprowadza zapis do Rejestru szkoleń, o których mowa w §5 i §13 regulaminu.

#### **§ 8. Ocena szkoleń**

1. Urząd przywiązuje szczególną wagę do jakości i efektywności szkoleń, które powinny być realizowane na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, zapewniającym zaspokajanie oczekiwań uczestników oraz pracodawcy.

2. Każdy pracownik skierowany na szkolenie otrzymuje od pracownika Referatu Organizacyjnego arkusz oceny szkolenia, która służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzonego szkolenia dla wykonywania obowiązków służbowych. Wzór arkusza stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

3. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu jest odpowiedzialny za rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym dokonanie oceny szkolenia oraz zwrot, wymienionego w pkt 2 arkusza, do pracownika Referatu Organizacyjnego w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia.

4. Wyniki jakości i przydatności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu i realizacji szkoleń na lata następne.

#### **§ 9. Kształcenie w formach szkolnych**

1. W sprawach związanych z doksztalaniem pracowników w formie studiów wyższych lub podyplomowych, Burmistrz podejmuje decyzję indywidualnie.

2. Kierunek studiów wyższych lub podyplomowych musi być zgodny z zajmowanym stanowiskiem i polityką kadrową Urzędu.

3. Umowa na podnoszenie kwalifikacji zawodowych – Pracodawca zawiera na piśmie z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu.

**§ 10. Obowiązki i uprawnienia pracowników związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych**

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:

- 1) urlop szkoleniowy;
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Pracownik podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze:

- 1) 6 dni –dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych, egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 2) 21 dni w ostatnim roku studiów –na przygotowanie pracy dyplomowej oraz na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

4. Urlop szkoleniowy jest udzielany w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

5. Burmistrz może przyznać świadczenia dodatkowe dla pracowników podnoszących kwalifikacje.

6. Świadczenia dodatkowe dla pracowników podnoszących kwalifikacje to w szczególności:

- 1) sfinansowanie lub dofinansowanie opłat za kształcenie,
- 2) zwrot opłat za egzaminy (z wyłączeniem egzaminów poprawkowych),
- 3) zwrot kosztów zakwaterowania, wyżywienia, podróży,
- 4) finansowanie zakupu podręczników lub innych materiałów szkoleniowych.

7. Decyzje Burmistrza o sposobie udzielania fakultatywnej pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe są uzależnione od:

- 1) potrzeb kadrowych Urzędu,
- 2) posiadanych środków finansowych na ten cel,
- 3) oceny pracownika.

8. Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje zawodowe bez inicjatywy pracodawcy bądź bez jego zgody, mogą być przyznane następujące świadczenia:

- 1) zwolnienie z całości lub z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia;
- 2) urlop bezpłatny.

**§ 11. Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń**

1. Pracownik Referatu Organizacyjnego sporządza do końca I kwartału sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń w oparciu o następujące informacje:

- 1) wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w budżecie Gminy na dany rok,
- 2) wydatki na szkolenia na jednego pracownika,
- 3) liczba dni szkoleniowych na jednego pracownika,
- 4) liczba wszystkich szkoleń, w tym szkoleń zewnętrznych,
- 5) liczba pracowników studiujących,
- 6) ocena szkoleń – liczba szkoleń, które uzyskały pozytywną ocenę (na poziomie 5 lub 4) w stosunku do ogólnej liczby szkoleń.

2. Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń zatwierdza Burmistrz lub osoba upoważniona.

**§ 12. Dokumentowanie szkoleń**

1. Dokumentację związaną z realizowaną przez Urząd polityką szkoleniową prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego.

2. Pracownik Referatu Organizacyjnego prowadzi rejestr szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

### **§ 13. Postanowienia końcowe**

1. Pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na 2021 rok kierownicy przekazują do Sekretarza w terminie nie później niż do 30 września 2020.

2. Plan szkoleń na rok 2021 przygotowuje pracownik Referatu Organizacyjnego, w terminie do 10 października 2020 roku.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu zasad i warunków  
podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników  
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.

**ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ NA ROK .....**

Komórka organizacyjna .....

L.p.	Temat szkolenia	Budżet szkoleniowy (koszt szacunkowy)	Liczba uczestników
1			
2			
3			
4			
5			
6			
<b>Suma</b>			

Wnioskuje o szkolenie wewnętrzne (proszę podać temat, liczbę uczestników)

.....  
.....

.....

(data i podpis kierownika)

**Zatwierdzam:**

.....

(data i podpis Sekretarza)

do Regulaminu zasad i warunków  
podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników  
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.

**PLAN SZKOLEŃ URZĘDU MIEJSKIEGO W SZEPIETOWIE  
NA ROK .....**

**I. Dane zbiorcze opracowane na podstawie informacji do planu szkoleń z komórek organizacyjnych Urzędu**

L.p.	Temat szkolenia	Budżet szkoleniowy (koszt szacunkowy)	Liczba uczestników	Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu	Rodzaj szkolenia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

.....

data i podpis pracownika merytorycznego

**II. Budżet**

	Szkolenie zewnętrzne	Szkolenie wewnętrzne	Łącznie zł
<b>Planowany budżet szkoleniowy</b>	..... zł	..... zł	.....zł
<b>Rezerwa 20% na szkolenia nie ujęte w planie</b>	.....zł		
<b>Ogólny budżet szkoleń</b>	.....zł		

.....

data i podpis Skarbnika

**Zatwierdzam do realizacji:**

.....

data i podpis  
lub os. upoważnionej

Burmistrza



Załącznik Nr 3

do Regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników  
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.

<b>KARTA SZKOLEŃ PRACOWNIKA ROK .....</b>						
.....						
<b>imię i nazwisko</b>						
<b>Stanowisko .....</b>						
<b>Komórka organizacyjna .....</b>						
<b>Wykształcenie .....</b>						
L.p.	Temat szkolenia	Rodzaj szkolenia	Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	Termin szkolenia	Miejsce szkolenia	Koszt szkolenia
1						
2						
3						
4						
<b>Łączna kwota wydatków na szkolenia</b>						

.....  
data i podpis pracownika sporządzającego

do Regulaminu zasad i warunków  
podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników  
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.

**WNIOSEK NA SZKOLENIE ZEWNĘTRZNE (PŁATNE)**

Temat szkolenia: .....

Termin i miejsce szkolenia: .....

Koszt jednostkowy szkolenia ..... zł. Razem ..... zł.

Nocleg (o ile dotyczy) zapewniony/nie zapewniony .....

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>

Uzasadnienie: (Cel szkolenia –wykazać spójność szkolenia z zadaniami realizowanymi przez pracownika/pracowników)

.....  
.....

.....

data i podpis kierownika

.....

data i podpis Sekretarza

**Zatwierdzam:**

.....

Burmistrz

do Regulaminu zasad i warunków  
podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników  
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.

**WNIOSEK NA SZKOLENIE ZEWNĘTRZNE (BEZPŁATNE)**

Temat szkolenia: .....

Termin i miejsce szkolenia: .....

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>

Uzasadnienie: (Cel szkolenia –wykazać spójność szkolenia z zadaniami realizowanymi przez  
pracownika/pracowników)

.....  
.....

.....  
data i podpis kierownika

.....  
data i podpis Sekretarza

**Zatwierdzam:**

.....

Burmistrz

do Regulaminu zasad i warunków  
podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników  
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.

### ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

<b>Imię i nazwisko uczestnika szkolenia</b>	
<b>Komórka organizacyjna Urzędu</b>	
<b>Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)</b>	
<b>Data szkolenia</b>	
<b>Cena</b>	
<b>Termin i miejsce szkolenia</b>	
<b>Temat szkolenia</b>	

Sposób przeprowadzenia szkolenia np. wykład, warsztaty, panel dyskusyjny, inne:

.....

Ocena szkolenia w skali 0-5 (0-ocena najslabsza, 5 –ocena najlepsza)

W jakim stopniu program szkolenia został zrealizowany w stosunku do jego opisu w ofercie szkoleniowej ?	
W jakim stopniu spełniło Pani/Pana oczekiwania ?	
Przygotowania merytoryczne prowadzącego/prowadzących	
Możliwość zadawania pytań i uzyskiwania odpowiedzi	
Umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego/prowadzących	
Czy prowadzący udzielił/li wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania lub podał/li źródło, z którego można uzyskać taką odpowiedź ?	
Ocena otrzymanych materiałów szkoleniowych	
Organizacja i warunki szkolenia: sala, wyposażenie, możliwość dojazdu,	
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków służbowych	
<b>Suma punktów</b>	

Uwagi: .....

.....

**data i podpis pracownika**

do Regulaminu zasad i warunków  
podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników  
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.

Umowa o skierowanie na naukę w formach szkolnych

zawarta w dniu ..... w Szepietowie na podstawie art. 103<sup>1</sup> – 103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.  
Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) pomiędzy:

1. Urzędem Miejskim w Szepietowie ul. Główna 6, 18-210 Szepietowo, zwanym dalej Pracodawcą,  
reprezentowanym przez ..... – Burmistrza Szepietowa, przy kontrasygnacie .....  
– Skarbnika Gminy,

a

2. ....(imię i nazwisko pracownika), zamieszkałą/zamieszkałym  
..... zwaną/zwanym dalej Pracownikiem,

o następującej treści:

§ 1. 1. Pracownik zobowiązuje się do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych z inicjatywy/za  
zgoda\*) Pracodawcy. W tym celu od ..... rozpocznie  
naukę/szkolenie\*) na ..... w .....  
..... na kierunku .....  
..... Kształcenie będzie odbywało się w systemie .....

2. Powinnością Pracownika będzie:

- 1) uczestniczenie w zajęciach,
- 2) doręczanie Pracodawcy harmonogramu zajęć
- 3) doręczanie Pracodawcy informacji o wpisie na następny semestr.

§ 2. Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń dodatkowych:

1. Opłata ..... czesnego za .....  
studiów/kurs/szkolenie\*),
2. zwrotu kosztów przejazdu do ..... na zajęcia według zasad jak przy  
podróżach służbowych na terenie kraju\*),
3. zwrotu kosztów podręczników i innych materiałów\*),
4. inne .....\*)

§ 3. 1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu ..... (nie więcej  
niż 3 lata) po ukończeniu nauki (zdaniu egzaminu dyplomowego) pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych  
od Pracodawcy świadczeń.

2. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów w razie:

- 1) niepodjęcia nauki lub jej przerwania przez Pracownika z nieuzasadnionych przyczyn,
- 2) rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie  
podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w pkt 1 po jego ukończeniu,
- 3) wcześniejszego niż w okresie wskazanym w pkt 1 rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika za  
wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu,
- 4) rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 K.P. lub  
art. 943 K.p. mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.

3. Pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów wynikających z niniejszej umowy,  
pomniejszonych proporcjonalnie do okresu przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu nauki lub do  
okresu zatrudnienia w czasie podnoszenia kwalifikacji.

§ 4. Wszelkie zmiany do umowy mogą być wprowadzone w formie aneksów podpisanych przez obie strony.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Podpis pracownika

.....  
Podpis Burmistrza Szepietowa

.....  
Kontrasygnata Skarbnika Gminy

\* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8

do Regulaminu zasad i warunków  
podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników  
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.

**REJESTR SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W SZEPIETOWIE**  
**ROK .....**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko uczestnika</b>	<b>Temat szkolenia/warsztatów/konferencj i</b>	<b>Instytucja szkoląca, adres</b>	<b>Data i miejsce szkolenia</b>	<b>Koszt szkolenia</b>
<b>RAZEM</b>					