

**Zarządzenie Nr 206/09**  
**Burmistrza Kamiennej Góry**  
**z dnia 10 września 2009 r.**

**w sprawie określenia szczegółowych zasad i warunków**  
**podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta w Kamiennej Górze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 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.*)

**Burmistrz Kamiennej Góry**  
**zarządza, co następuje:**

**§1**

Ustalam szczegółowe zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta w Kamiennej Górze, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Realizację zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§3**

Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 227/2007 Burmistrza Miasta Kamiennej Góry z dnia 17 września 2007 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Kamiennej Góry.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY

*Krzysztof Szustak*

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI  
PODNOSENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH  
PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA W KAMIENNEJ GÓRZE**

**ROZDZIAŁ 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Szczegółowe zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta w Kamiennej Górze, zwanego dalej Urzędem, określa się w celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego pracowników oraz wysokiego poziomu ich kwalifikacji zawodowych.
2. Każdy pracownik Urzędu ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.

§ 2

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu rozumie się szkolenia organizowane i prowadzone we wszelkich **pozaszkolnych formach** dydaktycznych, takich jak studia podyplomowe, kursy, seminaria, konferencje, zajęcia warsztatowe, staże zawodowe, staże specjalistyczne, praktyki zawodowe, a także kształcenie i doksztalcanie w **formach szkolnych** prowadzone w szkołach dla dorosłych i szkołach wyższych.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie skierowania przez Urząd lub bez takiego skierowania.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu może odbywać się w godzinach pracy, a także w systemie wieczorowym, zaocznym, eksternistycznym, mieszanym.

§ 3

Realizację procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta w Kamiennej Górze zapewnia Wydział Organizacyjny w połączeniu z Sekretarzem Miasta, w ramach środków określonych na ten cel w budżecie Urzędu.

**ROZDZIAŁ 2**

**ZASADY PODNOSENIA KWALIFIKACJI W FORMACH  
SZKOLNYCH I POZASZKOLNYCH ORAZ WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z  
TEGO TYTUŁU**

§ 4

1. Pracownik może być skierowany na studia wyższe (licencjackie, inżynierskie, magisterskie, doktoranckie), studia podyplomowe, naukę w szkole ponadpodstawowej, szkolenie i inne zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe w przypadku, gdy tematyka studiów, szkolenia i zajęć wynika z:

- 1) potrzeb jego stanowiska pracy,
  - 2) planów pracy Urzędu,
  - 3) indywidualnego programu rozwoju zawodowego.
2. Pracownik ubiegający się o skierowanie lub dofinansowanie bez skierowania na studia wyższe (licencjackie, inżynierskie, magisterskie, doktoranckie), studia podyplomowe, naukę w szkole ponadpodstawowej, kursy specjalistyczne składa do Pracodawcy lub osoby upoważnionej wniosek, którego wzór określa załącznik nr 1.
3. Wypełniony wniosek, o którym mowa w ust. 2 należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym (Inspektor ds. Kadr) w przypadku studiów podyplomowych, studiów wyższych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich, doktoranckich), szkoły ponadpodstawowej do dnia 15 października danego roku, w pozostałych przypadkach nie później niż na 10 dni przed rozpoczęciem zajęć.
4. Wniosek pracownika opiniują:
- 1) bezpośredni przełożony,
  - 2) kierownik komórki organizacyjnej,
  - 3) Skarbnik Miasta,
  - 4) w przypadku gdy wniosek dotyczy kierownika komórki organizacyjnej, Sekretarz Miasta.
5. Decyzję o skierowaniu pracownika podejmuje Pracodawca lub osoba upoważniona.

#### § 5

1. Skierowanie lub dofinansowanie bez skierowania na studia wyższe (licencjackie, inżynierskie, magisterskie, doktoranckie), studia podyplomowe otrzymuje pracownik zatrudniony w Urzędzie na podstawie umowy o pracę albo powołania nie krócej niż jeden rok na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracodawca lub osoba upoważniona w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o skierowaniu na studia wyższe (licencjackie, inżynierskie, magisterskie, doktoranckie), studia podyplomowe pracownika zatrudnionego krócej niż jeden rok lub na czas określony.

#### § 6

Pracownikowi, który podejmie naukę w szkole ponadpodstawowej, na studiach wyższych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich, doktoranckich), studiach podyplomowych lub innych pozaszkolnych formach kształcenia na podstawie skierowania, przysługuje urlop szkoleniowy oraz 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.

#### § 7

1. Pracownikowi, który podejmie naukę w szkole ponadpodstawowej, na studiach wyższych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich, doktoranckich), studiach podyplomowych lub innych pozaszkolnych formach kształcenia bez skierowania, na wniosek pracownika może być udzielony urlop szkoleniowy płatny według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy w wymiarze ustalonym przez Urząd w porozumieniu z pracownikiem, jednak nie więcej niż:
  - 1) 5 dni do wykorzystania w ciągu I roku nauczania w okresie sesji egzaminacyjnej letniej;

- 2) 10 dni do wykorzystania w ciągu kolejnych lat nauczania w okresie sesji egzaminacyjnej zimowej i letniej;
- 3) 10 dni na pisanie i obronę pracy dyplomowej/magisterskiej/doktoranckiej;
- 4) 8 dni na udział w obowiązkowych zajęciach w ciągu całego okresu trwania nauki na studiach podyplomowych.

2. Pracownikowi, który podejmie naukę w szkole ponadpodstawowej, na studiach wyższych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich, doktoranckich), studiach podyplomowych lub innych pozaszkolnych formach kształcenia bez skierowania, na wniosek pracownika może być udzielony także urlop bezpłatny i zwolnienie z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, w wymiarze ustalonym przez Urząd w porozumieniu z pracownikiem. Okres bezpłatnego urlopu, wlicza się do okresu zatrudnienia w Urzędzie w zakresie wszelkich uprawnień pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy.

#### § 8

Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego składa się w trybie przyjętym w Urzędzie dla wniosków o urlop wypoczynkowy.

#### § 9

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje w formach szkolnych i pozaszkolnych na podstawie skierowania lub bez skierowania, Urząd może pokryć w całości lub w części koszty szkoleń i zajęć, w których uczestniczą.
2. Wysokość kwoty dofinansowania uzależniona jest od posiadanych przez Urząd środków na szkolenia i ma charakter uznaniowy.
3. W przypadku gdy pracownik ubiega się o pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 1, decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje Pracodawca lub osoba upoważniona.
4. Wysokość dofinansowania określana jest według następujących zasad:
  - 1) do wysokości 50% kosztów opłat za naukę pobieranych przez szkoły, gdy pracownik podejmuje naukę na studiach wyższych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich, doktoranckich), na podstawie skierowania lub bez skierowania,
  - 2) do wysokości 50% kosztów opłat za naukę, pobieranych przez szkoły, gdy pracownik podejmuje naukę na studiach podyplomowych bez skierowania,
  - 3) 100% kosztów szkoleń, kursów, seminariów, konferencji, zajęć warsztatowych, stażów zawodowych, stażów specjalistycznych, praktyk zawodowych, zajęć specjalistycznych, opłat za naukę pobieranych przez szkołę na studiach podyplomowych na które pracownik został skierowany i których tematyka jest ściśle związana z zadaniami na stanowisku pracy,
  - 4) do wysokości 50% kosztów szkoleń, kursów, seminariów, konferencji, zajęć warsztatowych, stażów zawodowych, stażów specjalistycznych, praktyk zawodowych i zajęć specjalistycznych, na które pracownik nie został skierowany przez Urząd, a których tematyka jest ściśle związana z zadaniami na stanowisku pracy, z zastrzeżeniem § 10.

#### § 10

Pracodawca lub osoba upoważniona w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o przyznaniu innej niż w § 9 ust. 4 wysokości dofinansowania kosztów nauki w formach szkolnych i pozaszkolnych.

## § 11

Pracownik z którym Urząd zawarł umowę, o której mowa w § 13, zobowiązany jest do przedłożenia w Wydziale Organizacyjnym dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów, szkolenia lub innych zajęć, w szczególności: zaświadczenia, dyplomu, wpisu do indeksu. Oryginał dokumentu lub jego kopię dołącza się do akt osobowych.

## § 12

W przypadku powtarzania semestru (roku) nauki z powodu niezadowolających wyników w nauce Urząd odmawia udzielania świadczeń, o których mowa w § 6, § 7 i § 9, przez okres powtarzania semestru (roku) nauki.

## § 13

1. Pracownicy podnoszący swoje kwalifikacje zawodowe w formie studiów wyższych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich, doktoranckich) lub podyplomowych są zobowiązani do zawarcia z Urzędem umowy, w przypadku gdy:

- 1) podejmują naukę na podstawie skierowania,
- 2) podejmują naukę bez skierowania, ale otrzymali zgodę Pracodawcy lub osoby upoważnionej 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 (świadczenia) 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 2 i nr 3.

## § 14

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, ust. 4, pkt 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.).

4. Pracownicy, którzy na podstawie zawartej umowy są zobowiązani do zwrotu kosztów szkoleń i zajęć poniesionych przez Urząd, zwracają koszty w wysokości proporcjonalnej do czasu pozostającego do przepracowania w stosunku do okresu, który pracownik zobowiązał się przepracować po zakończeniu nauki.

5. Wzory umowy, o której mowa w ust. 2, określają odpowiednio załączniki nr 4 – w przypadku podejmowania nauki na podstawie skierowania i nr 5 – w przypadku podejmowania nauki bez skierowania ze zgodą na częściowy zwrot kosztów poniesionych na naukę.

### **ROZDZIAŁ 3**

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

##### **§ 15**

1. Wydział Organizacyjny, 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,
- 3) skierowania na studia wyższe (licencjackie, inżynierskie, magisterskie, doktoranckie) i studia podyplomowe.

##### **§ 16**

Pracodawca lub osoba upoważniona 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.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **PRZEPISY KOŃCOWE**

##### **§ 17**

Obowiązujące umowy będą realizowane na dotychczasowych warunkach.

##### **§ 18**

Wydział Organizacyjny przygotowuje na koniec każdego roku sprawozdanie dotyczące odbytych szkoleń.

##### **§ 19**

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszych zasadach 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 SKIEROWANIE LUB DOFINANSOWANIE  
NA STUDIA WYŻSZE (LICENCJACKIE, INŻYNIERSKIE, MAGISTERSKIE,  
DOKTORANCKIE), STUDIA PODYPLOMOWE LUB KURS SPECJALISTYCZNY**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna, stanowisko)

.....  
(telefon kontaktowy)

**Burmistrz Miasta Kamiennej Góry**

**Składam wniosek o skierowanie/dofinansowanie\* na studia wyższe (licencjackie, inżynierskie, magisterskie, doktoranckie), studia podyplomowe lub inne zajęcia**

1. Temat szkolenia / nazwa studiów, innych zajęć

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

2. Merytoryczne uzasadnienie potrzeby skierowania (np. powołać się na aktualne i przyszłe potrzeby stanowiska pracy i Urzędu, wskazać korzyści dla Urzędu):

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

3. Planowany czas trwania studiów / szkolenia, innych zajęć

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

**Ubiegam się o:**

1. udzielenie urlopu szkoleniowego (podać, w jakim wymiarze i terminie)

.....  
.....

2. pokrycie kosztów przez Urząd (wymienić wg rodzajów kosztów, np. uczestnictwa, egzaminów, itd. i podać ich wysokość):

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

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

.....

.....

**Opinia bezpośredniego przełożonego:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kamienna Góra, dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis)

**Opinia kierownika komórki organizacyjnej:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kamienna Góra, dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis)

**Opinia Skarbnika Miasta Kamiennej Góry:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kamienna Góra, dnia.....

.....  
(pieczętka i podpis)

**DECYZJA:**

.....

.....

.....

.....

.....

Kamienna Góra, dnia.....

.....  
(pieczętka i podpis pracodawcy  
lub osoby upoważnionej)



.....  
 (pieczęć Urzędu Miasta w Kamiennej Górze)

## U M O W A

zawarta w dniu ..... roku  
 pomiędzy Urzędem Miasta w Kamiennej Górze z siedzibą w Kamiennej Górze, Plac Grunwaldzki 1,  
 zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez  
 1. Krzysztofa Świątka - Burmistrza Miasta Kamiennej Góry  
 2. Iwonę Pazgan - Skarbnika Miasta Kamiennej Góry  
 a Pania/-em ....., zwanym dalej Pracownikiem  
 ....., zam. ...., zwanymi dalej  
 Stronami, o następującej treści:

### §1

**Pracodawca** zobowiązuje się:

- 1) skierować pracownika na .....
- 2) pokryć koszty nauki pobierane przez szkołę a poniesione przez pracownika w wysokości .....% kwoty za I rok nauki tj.           zł;
- 3) pokrywać koszty nauki w kolejnych latach nauki w wysokości określonej w sporządzanych w każdym roku akademickim aneksach do niniejszej umowy;
- 4) udzielić płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze ..... w ciągu roku nauki na:
  - 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 (świadcstwa) 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:

- 1) wysokość dokonanej przez Urząd opłaty pobieranej za naukę przez szkołę,
- 2) wynagrodzenie za płatny urlop szkoleniowy udzielony pracownikowi.

### §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 przzerwania nauki przez pracownika. W tym wypadku ma zastosowanie §2 ust. 2 i 3.

### §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*) oraz przepisy kodeksu cywilnego.

.....  
(pieczęć Urzędu Miasta w Kamiennej Górze)

## UMOWA

zawarta w dniu ..... roku  
pomiędzy Urzędem Miasta w Kamiennej Górze z siedzibą w Kamiennej Górze, Plac Grunwaldzki 1,  
zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez  
1. Krzysztofa Świątkę - Burmistrza Miasta Kamiennej Góry  
2. Iwonę Pazgan - Skarbnika Miasta Kamiennej Góry  
a Pania/-em ....., zwanym dalej Pracownikiem  
....., zam. ...., 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) udzielenia Pracownikowi urlopu płatnego w wymiarze ..... w okresie od ..... do .....
- 2) pokrycia kosztów nauki pobieranych przez szkołę a poniesionych przez pracownika w wysokości .....% kwoty za I rok nauki tj. .... zł;
- 3) 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 (świadectwa) 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:

- 3) wysokość dokonanej przez Urząd opłaty pobieranej za naukę przez szkołę,
- 4) wynagrodzenie za płatny urlop szkoleniowy udzielony pracownikowi.

### §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 przzerwania nauki przez pracownika. W tym wypadku ma zastosowanie §2 ust. 2 i 3.

### §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*) oraz przepisy kodeksu cywilnego.

.....  
 (pieczęć Urzędu Miasta w Kamiennej Górze)

## U M O W A

zawarta w dniu ..... roku  
 pomiędzy Urzędem Miasta w Kamiennej Górze z siedzibą w Kamiennej Górze, Plac Grunwaldzki 1,  
 zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez  
 1. Krzysztofa Świątka - Burmistrza Miasta Kamiennej Góry  
 2. Iwonę Pazgan - Skarbnika Miasta Kamiennej Góry  
 a Panią/-em ..... zwanym dalej Pracownikiem  
 ....., zam. ...., zwanymi dalej  
 Stronami, o następującej treści:

### §1

**Pracodawca** zobowiązuje się:

- 1) skierować pracownika na .....
- 2) pokryć koszty nauki pobierane przez szkołę a poniesione przez pracownika w wysokości .....% kwoty za I rok nauki tj. .... zł;
- 3) pokrywać koszty nauki w kolejnych latach nauki w wysokości określonej w sporządzanych w każdym roku akademickim aneksach do niniejszej umowy;
- 4) udzielić płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze ..... w ciągu roku nauki na:
  1. ....
  2. ....

### §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 (świadectwa) 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 z winy pracownika, a także w przypadku gdy w trakcie nauki lub w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy / rok / dwa / trzy lata po jej ukończeniu:
- 1) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
  - 2) Urząd rozwiąże z nim stosunek pracy bez wypowiedzenia.
3. Pod pojęciem kosztów poniesionych przez Urząd strony rozumieją zgodnie:
- 1) wysokość dokonanej przez Urząd opłaty pobieranej za naukę przez szkołę;
  - 2) wynagrodzenie za płatny urlop szkoleniowy udzielony pracownikowi.

### §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 ma zastosowanie §2 ust. 2 i 3.

### §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*) oraz przepisy kodeksu cywilnego.

.....  
(pieczęć Urzędu Miasta w Kamiennej Górze)

## UMOWA

zawarta w dniu ..... roku  
pomiędzy Urzędem Miasta w Kamiennej Górze z siedzibą w Kamiennej Górze, Plac Grunwaldzki 1,  
zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez  
1. Krzysztofa Świątka - Burmistrza Miasta Kamiennej Góry  
2. Iwonę Pazgan - Skarbnika Miasta Kamiennej Góry

a Panią/-em ....., zwanym dalej Pracownikiem  
....., zam. ...., 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) udzielenia Pracownikowi urlopu płatnego w wymiarze ..... w okresie od ..... do .....
- 2) pokrycia kosztów nauki pobieranych przez szkołę a poniesionych przez pracownika w wysokości .....% kwoty za I semestr / rok nauki;
- 3) 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 z winy pracownika, a także w przypadku gdy w trakcie nauki lub w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy / rok / dwa / trzy lata po jej ukończeniu:

- 1) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
- 2) Urząd rozwiąże z nim stosunek pracy bez wypowiedzenia,

3. Pod pojęciem kosztów poniesionych przez Urząd strony rozumieją zgodnie:

- 1) wysokość dokonanej przez Urząd opłaty pobieranej za naukę przez szkołę;
- 2) wynagrodzenie za płatny urlop szkoleniowy udzielony pracownikowi;

### §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 ma zastosowanie §2 ust. 2 i 3.

### §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*) oraz przepisy kodeksu cywilnego.