

**Zarządzenie Nr 122/10
Burmistrza Kamiennej Góry
z dnia 16 czerwca 2010 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.), art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku art. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. w Dz. u. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94 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

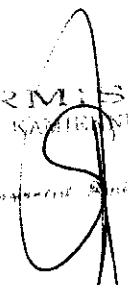
Realizację zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta w Kamiennej Górze powierzam Sekretarzowi Miasta.

§3

Z dniem 15 lipca 2010 r. traci moc obowiązującą 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 Kamiennej Góry.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 lipca 2010 r..

BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY


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. Przez świadczenia dodatkowe należy rozumieć w szczególności:

- a) zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania;
- b) pokrycie opłat za kształcenie;
- c) pokrycie kosztów podręczników i innych materiałów szkoleniowych.

3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane z inicjatywy pracodawcy (Urzędu) lub za jego zgodą.

4. 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 PRZYZNAWANIA 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 lub może zostać przyznane mu świadczenie dodatkowe związane z podnoszeniem kwalifikacji 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 planujący podnieść swoje kwalifikacje zawodowe składa pisemny 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 w sprawie podnoszenie kwalifikacji przez pracownika oraz przyznania mu dodatkowych świadczeń podejmuje pracodawca lub osoba upoważniona.

§ 5

1. Skierowanie lub dodatkowe świadczenia związane z nauką na studiach wyższych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich, doktoranckich), studiach podyplomowych może otrzymać pracownik zatrudniony w Urzędzie nie krócej niż jeden rok na podstawie umowy o pracę albo powołania na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pracodawca lub osoba upoważniona w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o skierowaniu lub przyznaniu dodatkowych świadczeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji na studiach wyższych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich, doktoranckich), studiach podyplomowych pracownika zatrudnionego krócej niż jeden rok lub na czas określony.

§ 6

1. Pracownikowi, który podejmie naukę w szkole ponadpodstawowej, na studiach wyższych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich, doktoranckich), studiach podyplomowych lub innych pozaszkolnych formach kształcenia z inicjatywy pracodawcy (na podstawie skierowania) lub za jego zgodą, przysługuje urlop szkoleniowy i zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wymiarze:

- a) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych;
- b) 6 dni dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego;
- c) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- d) 21 dni – w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

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

4. Urlop szkoleniowy:

- a) nie może kolidować z bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez pracownika, organizacją pracy oraz innymi ważnymi potrzebami pracodawcy;
- b) udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 7

Pracownik wykorzystujący urlop szkoleniowy niezgodnie z przeznaczeniem traci prawo do wynagrodzenia za czas tego urlopu.

§ 8

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

§ 9

Niewykorzystany urlop szkoleniowy w danym roku szkolnym/akademickim nie staje się urlopem zaległym i nie zwiększa wymiaru urlopu szkoleniowego w kolejnym roku nauki.

§ 10

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje w formach szkolnych i pozaszkolnych, Urząd może pokryć w całości lub w części koszty szkoleń i zajęć, w których uczestniczą oraz przyznać dodatkowe świadczenia..
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) 100% kosztów opłat za naukę pobieranych przez szkoły, gdy pracownik podejmuje naukę na studiach wyższych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich, doktoranckich) oraz studiach podyplomowych z inicjatywy pracodawcy (skierowanie),
 - 2) do wysokości 50% kosztów opłat za naukę pobieranych przez szkoły, gdy pracownik podejmuje naukę na studiach wyższych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich, doktoranckich) oraz studiach podyplomowych, za zgodą pracodawcy,
 - 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 z inicjatywy pracodawcy 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 otrzymał zgodę pracodawcy a których tematyka jest ściśle związana z zadaniami na stanowisku pracy, z zastrzeżeniem § 11.

§ 11

Pracodawca lub osoba upoważniona w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o przyznaniu innej niż w § 10 ust. 4 wysokości dofinansowania kosztów nauki w formach szkolnych i pozaszkolnych, bądź o przyznaniu dodatkowych świadczeń.

§ 12

Pracownik z którym Urząd zawarł umowę, o której mowa w § 14, 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.

§ 13

W przypadku powtarzania semestru (roku) nauki z powodu niezadowolających wyników w nauce Urząd odmawia udzielania świadczeń, o których mowa w § 6 i § 10, przez okres powtarzania semestru (roku) nauki.

§ 14

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

- 1) podejmują naukę na podstawie skierowania z inicjatywy pracodawcy,
- 2) podejmują naukę za zgodą pracodawcy i otrzymali zgodę pracodawcy na urlop szkoleniowy i zwrot kosztów poniesionych na naukę.

2. Pracodawca może zawrzeć w umowie zobowiązanie pracownika do przepracowania w Urzędzie okresu od 6 miesięcy do 3 lat licząc od dnia zakończenia podnoszenia kwalifikacji, w zależności od wysokości kosztów poniesionych przez Urząd.

3. 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 (świadcstwa) ukończenia nauki w terminie 30 dni po zakończeniu nauki,
- 4) uczestnictwa w zajęciach i terminowego zdawania egzaminów,
- 5) zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd na jego naukę w przypadku:
 - a) przerwania lub niepodjęcia nauki bez uzasadnionych przyczyn, z winy pracownika,
 - b) rozwiązania stosunku pracy przez Urząd bez wypowiedzenia z winy pracownika w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie o którym mowa w ust. 2,
 - c) rozwiązania stosunek pracy za wypowiedzeniem z inicjatywy pracownika, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ kodeksu pracy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji lub po jego ukończeniu w terminie określonym w ust. 2,
 - d) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji lub po jego ukończeniu w terminie o którym mowa w ust. 2, na podstawie art. 55 kodeksu pracy lub art. 94³ kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.

4. Wzory umów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, określają odpowiednio załączniki nr 2 i nr 3.

5. Zwrot kosztów wskazanych w ust. 3 pkt 5 przysługuje pracodawcy w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

6. Na pisemny wniosek pracownika Urząd, w uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba, rozwiązanie stosunku pracy w związku ze zmianą miejsca zamieszkania spowodowaną szczególną sytuacją rodzinną), może rozłożyć spłatę kosztów nauki na raty, umorzyć część spłaty, albo odstąpić od żądania zwrotu poniesionych kosztów nauki.

ROZDZIAŁ 3

PLANOWANIE, ORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZANIE SZKOLEŃ W URZĘDZIE

§ 15

Wydział Organizacyjny, planuje, organizuje i nadzoruje podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu.

§ 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

Pracownicy, którzy korzystają ze świadczeń na dotychczas obowiązujących zasadach, zachowują je na czas trwania nauki, aż do jej zakończenia, chyba że przepisy niniejszego zarządzenia przewidują świadczenia korzystniejsze.

§ 18

Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę na zasadach innych niż określone w art. 103¹ – 103⁵ kodeksu pracy może być udzielony bezpłatny urlop i zwolnienie z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia pomiędzy pracodawcą i pracownikiem.

§ 19

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

§ 20

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

**WNIOSEK W SPRAWIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI
PRZEZ PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA W KAMIENNEJ GÓRZE**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko)

.....
(telefon kontaktowy)

Burmistrz Miasta Kamiennej Góry

Składam wniosek o skierowanie/wyrażenie zgody* na studia wyższe (licencjackie, inżynierskie, magisterskie, doktoranckie), studia podyplomowe lub inne zajęcia związane z podnoszeniem kwalifikacji

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):

.....
.....

.....
podpis pracownika

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. - Burmistrza Miasta Kamiennej Góry
2. - Skarbnika Miasta Kamiennej Góry

a Panią/-em, zwanym dalej
 Pracownikiem, zam.,
 zwanymi dalej Stronami, o następującej treści:

§1

1. Pracodawca zobowiązuje się:

- 1) skierować (z inicjatywy pracodawcy) pracownika na

 w okresie od do
- 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)
- 5)

2. W przypadku powtarzania semestru (roku) nauki z powodu niezadowalających wyników w nauce
 pracodawca odmawia udzielenia świadczeń określonych niniejszą umową

§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
- 5) niezwłocznie poinformować pracodawcę o przerwaniu nauki bądź przesunięciu
 terminów jej ukończenia.

2. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu 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) Urząd rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika;
- 2) pracownik rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o
 pracę z przyczyn określonych w art. 94³ kodeksu pracy,

3) pracownik rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.

3. Zwrot kosztów wskazanych w ust. 2 przysługuje pracodawcy w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

4. Pod pojęciem kosztów poniesionych przez Urząd strony rozumieją zgodnie wysokość dokonanej przez Urząd opłaty pobieranej za naukę przez szkołę, a także inne przyznane świadczenia dodatkowe.

5. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia kosztów poniesionych przez Urząd, proporcjonalnie zmniejszonych zgodnie z ust. 3, chyba że Urząd odstąpi od żądania zwrotu kosztów w całości lub w części.

§3

1. Strony zawierają umowę na czas określony, od dnia do dnia, tj. ukończenia nauki przez pracownika, z wyłączeniem zapisów obowiązujących w § 2 ust. 1 pkt 4 i ust 2.

2. Umowa zostaje rozwiązana w razie nie podjęcia albo przerwania nauki przez pracownika. W tym wypadku ma zastosowanie §2 ust. 2.

§4

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

§5

W sprawach nie uregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, ustawy o pracownikach samorządowych oraz Zarządzenia Burmistrza Kamiennej Góry w sprawie określenia szczegółowych zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta w Kamiennej Górze.

§6

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla pracownika, dwa dla pracodawcy.

.....
podpis pracodawcy

.....
podpis pracownika

.....
 (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. - Burmistrza Miasta Kamiennej Góry
 2. - Skarbnika Miasta Kamiennej Góry
 a Panią/-em, zwanym dalej
 Pracownikiem, zam.,
 zwanymi dalej Stronami, o następującej treści:

§1

1. **Pracodawca wyraża zgodę** na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika poprzez naukę podjętą w/na
 w okresie od do

2. **Pracodawca zobowiązuje się:**

- 1) pokryć koszty nauki pobierane przez szkołę a poniesione przez pracownika w wysokości% kwoty za I rok nauki tj. 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)
 - b)
- 4)

3. W przypadku powtarzania semestru (roku) nauki z powodu niezadowolających wyników w nauce pracodawca odmawia udzielenia świadczeń określonych niniejszą umową.

4. Zwrot kosztów nauki, o których mowa w ust. 2 dokonywany jest na podstawie przedstawionego przez pracownika rachunku (faktury), w terminie 14 dni od dnia jego przedłożenia.

§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
- 5) niezwłocznie poinformować pracodawcę o przerwaniu nauki bądź przesunięciu terminów jej ukończenia.

2. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu 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) Urząd rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika;

- 2) pracownik rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ kodeksu pracy,
 - 3) pracownik rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
3. Zwrot kosztów wskazanych w ust. 2 przysługuje pracodawcy w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.
4. Pod pojęciem kosztów poniesionych przez Urząd strony rozumieją zgodnie wysokość dokonanej przez Urząd opłaty pobieranej za naukę przez szkołę, a także inne przyznane świadczenia dodatkowe.
5. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia kosztów poniesionych przez Urząd, proporcjonalnie zmniejszonych zgodnie z ust. 3, chyba że Urząd odstąpi od żądania zwrotu kosztów w całości lub w części.

§3

1. Strony zawierają umowę na czas określony, od dnia do dnia, tj. ukończenia nauki przez pracownika, z wyłączeniem zapisów obowiązujących w § 2 ust. 1 pkt 4 i ust 2.
2. Umowa zostaje rozwiązana w razie nie podjęcia albo przerwania nauki przez pracownika. W tym wypadku ma zastosowanie §2 ust. 2.

§4

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

§5

W sprawach nie uregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, ustawy o pracownikach samorządowych oraz Zarządzenia Burmistrza Kamiennej Góry w sprawie określenia szczegółowych zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta w Kamiennej Górze.

§6

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla pracownika, dwa dla pracodawcy.

.....
podpis pracodawcy

.....
podpis pracownika