WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul.Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

ZARZĄDZENIE Nr 0050.22.2017

Wójta Gminy Łęczyce

z dnia 15 marca 2017 roku

W sprawie ustalenia zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Łęczyce.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. w Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zmianami) w związku z art. 103^1-103^6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. w Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Łęczyce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Łęczyce do zapoznania się z treścią Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Łęczyce oraz do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3.

Plan szkoleń na 2017 rok, uwzględniający szkolenia odbyte w I kwartale 2017 r. zostanie sporządzony do dnia 1 kwietnia 2017 r.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wittbrodt

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050. 22. 2017
Wójta Gminy Łęczyce z dn. 15.03.2017 r.

REGULAMIN
podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Łęczyce

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa :

1) Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych, tj. zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracowników Urzędu Gminy Łęczyce, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą;
2) Wzajemne prawa i obowiązki pomiędzy pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe, a pracodawcą.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Łęczyce;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łęczyce;
3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Łęczyce;
4) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łęczyce, kierowany przez Wójta Gminy Łęczyce;
5) Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu referaty oraz samodzielne stanowiska pracy;
6) Kierowniku komórki organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub samodzielne stanowisko;
7) Szkoleniach – należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w formach pozaszkolnych, tj. na szkoleniach, szkoleniach e-learningowych, kursach i seminariach;
8) Studiach – należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w formach szkolnych, tj. studiach wyższych i podyplomowych realizowanych w systemie wieczorowym i niestacjonarnym.

Rozdział 2.
Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 3.

1. Celem polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest:
1) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań Urzędu;
2) optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, przeznaczonych na podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
3) zapewnienie wszystkim pracownikom Urzędu jednakowego dostępu do szkoleń i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu.
2. Pracownicy mają możliwość podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności w następujących formach:
   1) szkoleń wewnętrznych;
   2) szkoleń zewnętrznych;

3) studiów wyższych;
4) studiów podyplomowych

3. Wymienione w ust. 2 formy podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności są finansowane bądź współfinansowane w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy Łęczyce.
4. Szkolenia i studia realizowane przez pracowników powinny być zgodne z wykonywaną pracą i wymogami określonymi na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 4.

Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych w Urzędzie obejmuje:
1) planowanie szkoleń wyjazdowych i zbiorowych na każdy rok kalendarzowy (budżetowy);
2) realizację szkoleń, w oparciu o wytypowane zagadnienia objęte planem szkoleń, w powiązaniu z założonym planem finansowym Urzędu, opartym o uchwałę budżetową na dany rok budżetowy;
3) ujmowanie w planie finansowym szkoleń, szacunkowej kwoty na wydatki związane ze szkoleniami i samokształceniem pracowników;
4) ewidencjonowanie szkoleń, z uwzględnieniem zakresu tematycznego;
5) dokonywanie efektywności szkoleń przez pracowników, mające na celu właściwy dobór organizatorów szkoleń, spełniających oczekiwania Pracodawcy i pracowników.

Rozdział 3.
Planowanie szkoleń

§ 5

1. Analizy potrzeb szkoleniowych w/g wzoru stanowiącego zał. nr 1 do Regulaminu dokonują kierownicy komórek organizacyjnych i zgłaszają do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w terminie do 15 października każdego roku propozycje tematów szkoleń do planu na następny rok biorąc pod uwagę przede wszystkim:
   1) zapisy zawarte w ostatnich ocenach poszczególnych pracowników;
   2) wymagania stawiane pracownikom na danym stanowisku;
   3) rzeczywiste kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia pracownika;
   4) informacje o przeprowadzonych lub projektowanych zmianach przepisów prawnych;
   5) interes Gminy;
   6) potrzeby wynikające ze zmiany zakresu działania komórki organizacyjnej lub poszczególnych pracowników;
   7) zgłoszoną deklarację podniesienia kwalifikacji przez samego pracownika.
2. Na podstawie analizy zgłoszonych potrzeb, pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego odpowiedzialny za szkolenia pracowników, w porozumieniu z Sekretarzem Gminy sporządza na następny rok projekt planu szkoleń w Urzędzie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, zawierający informacje w podziale na:
   1) indywidualne szkolenia wyjazdowe, w tym: tematykę szkoleń, liczbę osób objętych szkoleniem z podziałem na komórki organizacyjne, przewidywaną kwotę wydatków na szkolenia;
   2) szkolenia zbiorowe, w tym: tematykę szkoleń, przewidywaną liczbę pracowników, przewidywaną kwotę wydatków na szkolenia;
   3) założoną pulę środków na dofinansowanie nauki na studiach wyższych lub podyplomowych pracowników , których wnioski uzyskały akceptację Wójta na dofinansowanie.

3. Plan szkoleń sporządzony jest w terminie 14 dni od dnia uchwalenia przez Radę Gminy Łęczyce budżetu na dany rok. Po zaakceptowaniu przez Wójta stanowi podstawę kształtowania polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w danym roku.
4. W uzasadnionych przypadkach (np. pilna potrzeba przeszkolenia pracownika lub grupy pracowników w zakresie innym niż w planie szkoleń), dopuszcza się korektę planu szkoleń pod względem rzeczowym i finansowym.

Rozdział 4.
Postępowanie związane z kierowaniem pracowników na szkolenia

§ 6.

1. Pracownik może podnosić kwalifikacje zawodowe na szkoleniach zewnętrznych.
2. Zakres przedmiotowy szkolenia powinien być związany z powierzonymi pracownikowi obowiązkami.
3. O udział pracownika w szkoleniu występuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Zgłoszenie na szkolenie zatwierdza Wójt, po uprzedniej akceptacji Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
5. Szkolenia, o których mowa w ust.1 finansowane są z budżetu Gminy Łęczyce w całości wraz z kosztami delegacji i noclegu na zasadach określonych w przepisach prawa po przedłożeniu pracodawcy potwierdzenia odbycia szkolenia.

§ 7.

1. Szkolenia wewnętrzne organizowane są w Urzędzie Gminy Łęczyce i uczestniczą w nich pracownicy Urzędu, na podstawie delegowania przez kierownika komórki organizacyjnej i akceptacji Sekretarza Gminy.
2. Udział pracownika w szkoleniu wewnętrznym nie wymaga zgody Wójta Gminy.

Rozdział 5.
Ewidencja i ocena szkoleń

§ 8.

1. W celu ewidencji , monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się dla każdego pracownika Urzędu „Kartę szkoleń pracownika", według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego zajmujący się tematyką szkoleń jest odpowiedzialny za prowadzenie i aktualizację kart, o których mowa w ust.1.
3. Każdy pracownik ma prawo wglądu do własnej karty szkoleń a przełożeni pracowników do kart szkoleń pracowników im podległych.
4. Pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego prowadzi „Rejestr szkoleń" , w którym ewidencjonowane są wszystkie zgłoszenia kierowanych na szkolenia pracowników, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Po zakończonym szkoleniu pracownik zobowiązany jest do:
   1) Złożenia na stanowisku ds. kadr oryginału zaświadczenia o odbytym szkoleniu;
   2) Wypełnienia i złożenia w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym ankiety indywidulanej oceny efektywności szkolenia, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5.
Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych

§ 9.

1. Pracownik może podejmować naukę na studiach wyższych lub na studiach podyplomowych w systemie zaocznym lub wieczorowym, na swój wniosek, na kierunkach zgodnych merytorycznie z rodzajem i charakterem pracy wykonywanej na rzecz pracodawcy, składając stosowny wniosek według wzoru określonego w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb pracodawcy, pracodawca może skierować pracownika na studia wyższe lub podyplomowe, za zgodą pracownika, składając mu stosowną pisemną propozycję na piśmie według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. O wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych we niniejszym Regulaminie decyduje pracodawca.

§ 10.

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe otrzymuje dofinansowanie na pokrycie kosztów w wysokości 50% za jeden semestr nauki (czesne) i nie obejmuje kosztów delegacji oraz noclegu.
2. Podstawę do wypłacenia pracownikowi dofinansowania stanowi dowód wpłaty wniesionej w związku z dokształcaniem.
3. O dofinansowanie może się ubiegać pracownik zatrudniony w urzędzie co najmniej od 2 lat na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, powołania , wyboru.
4. W przypadku powtarzania przez pracownika semestru/roku nauki dofinansowanie za ten semestr/rok nie przysługuje.
5. Pracownik, któremu przyznano dofinansowanie, jest zobowiązany do świadczenia pracy na rzecz pracodawcy przez okres 3 lat licząc od dnia uzyskania tytułu magistra, 2 lat od dnia uzyskania dyplomu studiów I stopnia, studiów uzupełniających magisterskich oraz studiów podyplomowych.

Rozdział 6.
Obowiązki pracodawcy wobec pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe

§ 11.

1. Pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe w formach, o których mowa w rozdziale 5.§ 9 ust.1, pisemną umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron. Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
2. Umowę, o której mowa w ust.1, zawiera się na piśmie, a wszelkie jej zamiany wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. W umowie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych należy zawrzeć zobowiązanie pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu nauki przez wskazany w umowie okres, na zasadach określonych w rozdziale 5. § 10 ust.5.

§ 12.

1. Pracownik ds. kadr w Urzędzie:
   1) prowadzi sprawy formalne związane z dokształcaniem pracowników w formach, o których mowa w rozdziale 5. § 9 ust.1 (umowy na dofinansowanie, rozliczanie zwrotu kosztów z tytułu dokształcania);
   2) egzekwuje od pracowników i dołącza do dokumentacji tworzącej akta osobowe, zaświadczenia, certyfikaty po odbytych szkoleniach.

2. Pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego odpowiedzialny za szkolenia pracowników w Urzędzie:
   1) egzekwuje od pracowników informacje o odbytych szkoleniach oraz ankiety oceniające szkolenia.
   2) prowadzi i na bieżąco aktualizuje odrębnie dla każdego pracownika kartę szkoleń i uzyskanych kwalifikacji (z wyjątkiem szkoleń bhp i ppoż.).
   3) opisuje i rejestruje faktury związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników w formie szkoleń.

Rozdział 7.
Obowiązki pracownika podnoszącego swoje kwalifikacje zawodowe
§ 13.

Pracownicy uczestniczący w szkoleniach zobowiązani są do:
1) przekazywania wiedzy i informacji zdobytych podczas tych szkoleń swoim współpracownikom właściwym ze względu na tematykę szkolenia oraz udostępniania im otrzymanych materiałów;
2) dokonywania oceny wybranych przez pracowników szkoleń, w ankietach oceniających szkolenie;
3) niezwłocznego przekazania wypełnionych ankiet oceniających do pracownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu zajmującego się sprawami szkoleń pracowników.

§ 14.

1. Pracownicy podnoszący kwalifikacje zawodowe na studiach wyższych i podyplomowych, zobowiązani są składać do pracownika ds. kadr:
   1) szczegółowy harmonogram obowiązujących zajęć (rozkład godzinowy) za każdy semestr nauki – w przypadku korzystania ze zwolnień z pracy;
   2) poświadczenie zaliczenia każdego kolejnego semestru/roku nauki;
   3) pisemną informację o przerwaniu lub rezygnacji z nauki lub szkolenia w terminie 7 dni od dnia przerwania lub rezygnacji z nauki z podaniem przyczyny;
   4) zaświadczenie, świadectwo lub dyplom potwierdzający ukończenie nauki, w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.
2. Szczegółowe warunki związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracownika określa umowa.

Rozdział 8.
Uprawnienia pracownika związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych
§ 15.

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze określonym w art. 103^2 § 1 Kodeksu pracy.
2. Urlop szkoleniowy udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
4. Pracownik w celu uzyskania świadczeń, o których mowa w ust.1 ma obowiązek przedstawić pracodawcy harmonogram zajęć oraz oświadczenie o terminie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego, o którym mowa w ust.1, składa się w trybie przyjętym w urzędzie dla wniosków o urlop wypoczynkowy.

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

Rozdział 9.
Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 16.

Pracownicy, którzy rozpoczęli podnoszenie kwalifikacji zawodowych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, korzystają z przyznanych im świadczeń zgodnie z warunkami, na których zostały im te świadczenia przyznane.

§ 17.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy art. 103^1 do art. 103^6.

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wittbrodt

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul.Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Załącznik nr 1 do Regulaminu
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Gminy Łęczyce
z dnia 15.03.2017 r.

ZAGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH

NA ROK .....

Lp.	Imię i nazwisko/symbol Referatu	Temat szkolenia	Proponowana instytucja szkoląca	Przewidywany koszt szkolenia	Uwagi

.....
(podpis kierownika referatu)

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Witthrodt

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul.Długa 45
84-218 ŁĘCZYCE

Załącznik nr 2 do Regulaminu
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Gminy Łęczyce
z 15.03.2017 roku

P L A N
SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ŁĘCZYCE

NA ROK .....

Lp.	Nazwa referatu/samodzielnego stanowiska	Imię i nazwisko pracownika	Tematyka szkolenia	Przewidywany okres szkolenia	Przewidywany koszt szkolenia

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wittbrodt

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul.Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Załącznik nr 3 do Regulaminu
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Gminy Łęczyce
z dnia 15.03.2017 r.

KARTA SZKOLEŃ PRACOWNIKA (wzór)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Komórka organizacyjna Urzędu Gminy Łęczyce .....

Wykształcenie .....

l.p.	Temat szkolenia	Organizator szkolenia	Data udziału w szkoleniu	Miejsce szkolenia	Całkowity koszt szkolenia

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wittbrodt

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul.Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Załącznik nr 4 do Regulaminu
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Gminy Łęczyce
15.03.2017 r.

REJESTR SZKOLEŃ
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ŁĘCZYCE
ROK .....

Lp.	Imię i nazwisko pracownika /referat/stanowisko	Temat szkolenia	Data szkolenia	Organizator szkolenia/ firma szkoląca/miejsce	Ocena szkolenia	Całkowity koszt Szkolenia

.....
(podpis pracownika sporządzającego rejestr)

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wittbrodt

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul.Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Załącznik nr 5 do Regulaminu
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Gminy Łęczyce
z 15.03.2017 r.

ANKIETA OCENY SZKOLENIA

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Komórka organizacyjna/stanowisko	
Organizator szkolenia (nazwa instytucji szkolącej, adres)	
Data szkolenia	
Cena	
Miejsce szkolenia	
Tematyka szkolenia	

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

Ocena szkolenia w skali 0-5 (0 -ocena najsłabsza; 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?	
Przygotowanie merytoryczne prowadzącego/prowadzących	
Umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego/prowadzących	
Możliwość zadawania pytań i uzyskania odpowiedzi	
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	
Suma punktów	

Uwagi .....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Witbrodt

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul.Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Załącznik nr 6 do Regulaminu
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Gminy Łęczyce
z 15.03.2017 r.

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie nauki .....

.....
/określić rodzaj/

celem podniesienia moich kwalifikacji na zasadach określonych w Regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Łęczyce

1. Nazwa, adres uczelni .....
2. Kierunek studiów .....
3. Czas trwania nauki .....
/wymienić liczbę semestrów oraz określić datę rozpoczęcia i zakończenia nauki/
4. Koszt za jeden semestr nauki .....
5. Wnioskowana kwota dofinansowania .....
6. Uzasadnienie potrzeby podniesienia kwalifikacji .....
.....
.....

.....
/podpis pracownika/

7. Decyzja pracodawcy: wyrażam/ nie wyrażam zgodę/y * na podniesienie kwalifikacji zawodowych na w/w studiach oraz udzielenie dofinansowania w wysokości wnioskowanej.

.....
/podpis pracodawcy/

*) niepotrzebne skreślić

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wittbrodt

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul.Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Załącznik nr 7 do regulaminu
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Gminy Łęczyce
z 15.03.2017 r.

Pan/Pani
.....

.....
/stanowisko/
.....
/komórka organizacyjna/

INFORMACJA

Niniejszym informuję, że w związku z .....
/podstawa wystąpienia z inicjatywą przez pracodawcę/

Istnieje możliwość skierowania Pana/Pani* na studia .....

.....
/określić rodzaj, kierunek/

oraz przyznania dofinansowania na zasadach określonych w Regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łęczyce w wysokości ..... .

.....
/podpis pracodawcy/

*niepotrzebne skreślić

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Witkowski

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul.Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Załącznik nr 8 do Regulaminu
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Gminy Łęczyce
z 15.03.2017 r.

Umowa pracodawcy z pracownikiem
o podniesienie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu .....
/data zawarcia umowy/

pomiędzy .....
/imię i nazwisko pracodawcy/
zwanym dalej Pracodawcą,

a .....
/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania/

zwanym dalej Pracownikiem, o następującej treści:

§ 1.

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w tym celu podejmuje kształcenie .....
(nazwa i adres uczelni)

na kierunku .....
(kierunek studiów)

od dnia ..... r. (w roku szkolnym ...../.....)
na wynikającym z programu nauczania ..... czas kształcenia.
(wymiar czasu kształcenia)

Kształcenie będzie odbywało się w systemie .....
(wieczorowym, niestacjonarnym)

§ 2.

Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:
1) płatnego urlopu szkoleniowego w wysokości ....,
2) zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
3) pokrycia kosztów za naukę w wysokości ..... .

§ 3.

Pracownik zobowiązuje się do:
1) przedstawienia pracodawcy , po każdym semestrze informacji o przebiegu i wynikach w nauce oraz harmonogramu zjazdów na kolejny semestr,
2) niezwłocznego przedłożenia pracodawcy dokumentu ukończenia studiów, tj. dyplomu, świadectwa lub analogicznego dokumentu potwierdzającego ukończenie nauki.

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Witaborodt

§ 4.

Pracownik zobowiązuje się pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od pracodawcy świadczeń wymienionych w § 2 przepracować u pracodawcy …….. lata, licząc od dnia ukończenia nauki.

§ 5.

1. Pracownik, który otrzymał od pracodawcy świadczenie określone w § 2 i podczas nauki lub przed upływem terminu wynikającego z § 4:
   1) bez uzasadnionej przyczyny przerwie naukę lub nie ukończy jej z pozytywnym wynikiem końcowym,
   2) rozwiąże stosunek pracy z pracodawcą na mocy porozumienia stron,
   3) rozwiąże stosunek pracy z pracodawcą za wypowiedzeniem,
   4) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na jego naukę, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

§ 6.

Pracodawca nie będzie zwracał kosztów związanych z powtarzaniem okresów nauki, kursów oraz kar i opłat związanych z niewykonaniem przez pracownika obowiązków wynikających z regulaminów i zasad uczelni (np. opłat za egzaminy lub kursy poprawkowe).

§ 7.

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia …… do dnia …… .

§ 8.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

§ 10.

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

……. …….

(podpis pracownika) (podpis pracodawcy)

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wittbrodt