

## Zarządzenie Nr 69/2012

Wójta Gminy Jastrzębia

z dnia 23 listopada 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu doksztalcania i doskonalenia  
zawodowego pracowników Urzędu Gminy w Jastrzębi.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 17, i art. 103<sup>1</sup>-103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 Nr 21, poz. 94 ze zm.) zarządza się, co następuje:

### § 1.

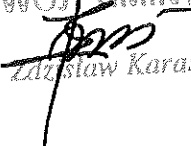
Ustala się, Regulamin doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Gminy w Jastrzębi zwany dalej Regulaminem doksztalcania, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Jastrzębia.

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJ GMINY  
  
Zdzisław Karaś

*Załącznik do Zarządzenia Nr 69/2012  
Wójta Gminy w Jastrzębi  
z dnia 23 listopada 2012 r. w sprawie  
wprowadzenia Regulaminu doształcania  
i doskonalenia zawodowego pracowników  
Urzędu Gminy w Jastrzębi*

## **Regulamin doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Gminy w Jastrzębi**

### **Rozdział 1 Zasady ogólne**

#### **§ 1.**

Doształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu Gminy w Jastrzębi odbywa się poprzez udział w szkoleniach oraz samoształcenie.

#### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jastrzębi;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jastrzębia;
- 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jastrzębi jako zakład pracy którym kieruje Wójt;
- 4) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Jastrzębi;
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę i samodzielne stanowisko wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jastrzębi;
- 6) kwalifikacjach zawodowych – należy przez to rozumieć stan wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych wynikających ze stanowiska pracy;
- 7) szkoleniu - należy przez to rozumieć wszystkie pozaszkolne formy doształcania, które służą podnoszeniu posiadanych kwalifikacji zawodowych pracowników w sensie umiejętności wykonywania bieżącej pracy (np. seminaria, wykłady, konferencje, kursy zawodowe), z których korzystają pracownicy za zgodą Pracodawcy;
- 8) szkolenia wyjazdowe - indywidualne kształcenie w formach pozaszkolnych, które odbywa się poza Urzędem, a z którego korzystają pracownicy, za zgodą Pracodawcy;

- 9) szkolenia zbiorowe – kształcenie w formach pozaszkolnych, które się odbywają na terenie Urzędu, organizowane w ramach planu szkoleń przez Pracodawcę;
- 10) karcie oceny szkolenia - należy przez to rozumieć formularz, na którym pracownicy Urzędu dokonują oceny się na temat jakości szkolenia, w którym brali udział;
- 11) Studiowanie - należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy Pracodawcy albo za jego zgodą.

### **§ 3.**

Polityka doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu realizowana jest przez Pracodawcę w oparciu o art. 17 oraz art. 103<sup>1</sup>-103<sup>6</sup> Kodeksu pracy.

## **Rozdział 2**

### **Polityka doksztalcania i doskonalenia zawodowego**

### **§ 4.**

Celem polityki doksztalcania i doskonalenia zawodowego 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 dostępu do szkoleń i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników.

### **§ 5.**

Polityka doksztalcania i doskonalenia zawodowego 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 studiowaniem pracownika, na który został skierowany przez Pracodawcę zgodnie z § 11 ust. 3;
- 4) ewidencjonowanie szkoleń, z uwzględnieniem zakresu tematycznego. Wzór ewidencji zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 5) dokonywanie oceny efektywności szkoleń ze strony pracowników, mających na celu właściwy dobór organizatorów szkoleń, spełniających oczekiwania Pracodawcy jak i pracowników.
- 6) na podstawie ocen efektywności szkoleń, sporządzanie listy preferowanych firm szkoleniowych.

### **Rozdział 3**

#### **Planowanie szkoleń**

##### **§ 6.**

1. Analizy potrzeb szkoleniowych dokonują kierownicy komórek organizacyjnych i zgłaszają w terminie do 1 października każdego roku, propozycję tematów szkoleń do planu na następny rok, biorąc pod uwagę przede wszystkim:

- 1) zapisy zawarte w ostatnich ocenach poszczególnych pracowników;
- 2) wymagania stawiane pracownikowi na danym stanowisku;
- 3) rzeczywiste kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia pracownika;
- 4) informacje o przeprowadzonych lub projektowanych zmianach przepisów prawnych;
- 5) interes Urzędu (np. szkolenie dot. zamówień publicznych lub dla służb finansowych);
- 6) możliwości szybkiego przekwalifikowania pracownika (uniwersalizacja przygotowania zawodowego);
- 7) potrzeby wynikające ze zmiany zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 8) zgłoszoną deklarację podniesienia kwalifikacji przez samego pracownika;

2. Na podstawie analizy zgłoszonych potrzeb pracownik do spraw kadrowych sporządza na następny rok projekt planu szkoleń w Urzędzie wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 2*, zawierający informacje w podziale na:

- 1) indywidualne szkolenia wyjazdowe, w tym: tematykę szkoleń, liczbę osób objętych z podziałem na komórki organizacyjne, przewidywaną skalę wydatków na szkolenia;

- 2) szkolenia zbiorowe, w tym: tematykę szkoleń zbiorowych, przewidywaną liczbę pracowników, przewidywaną skalę wydatków na szkolenia;
  - 3) założoną pulę środków na dofinansowanie studiowania pracowników, których wnioski uzyskały akceptację dofinansowania przez Wójta.
3. „Plan szkoleń pracowników” sporządzany jest w terminie 14 dni od dnia uchwalenia przez Radę Gminy budżetu gminy na dany rok. Po zaakceptowaniu przez Wójta stanowi podstawę kształtowania polityki doskonalenia i doskonalenia zawodowego 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**

### **Realizacja szkoleń wyjazdowych**

#### **§ 7.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje weryfikacji planu szkoleń wyjazdowych w oparciu o wpływające do Urzędu, w trakcie roku, oferty szkoleń biorąc pod uwagę przebiegu realizacji planu rzeczowego i finansowego szkoleń w podległym referacie.
2. Wybraną ofertę wraz z wypełnionym wnioskiem, komórki organizacyjne przekazują do pracownika do spraw kadrowych w celu weryfikacji wniosku pod względem:
  - 1) jego zgodności z obowiązującym planem;
  - 2) poziomu wykorzystania na szkolenia przyznanych środków finansowych.
3. Akceptacji wniosku na szkolenie dokonuje Wójt lub Sekretarz Gminy.
4. Po wysłaniu zgłoszenia do firmy prowadzącej szkolenie wyjazdowe, osoba biorąca udział w szkoleniu pobiera od pracownika na stanowisku do spraw kadrowych delegację służbową,
5. Pracownik do spraw kadrowych:
  - 1) wprowadza dane dotyczące szkolenia do ewidencji szkoleń i przechowuje kopie dokumentów w sprawie szkolenia;
  - 2) po otrzymaniu faktury za szkolenie, dokonuje jej opisu, z uwzględnieniem kontroli merytorycznej i zapewnia obieg dokumentu zgodnie z instrukcją kontroli obiegu dokumentów w Urzędzie, w celu rozliczenia finansowego szkolenia przez Referat Spraw Finansowych Urzędu.

6. W przypadku szkoleń bezpłatnych, po akceptacji tematyki szkolenia, pracownik na stanowisku ds. kadr dokonuje stosownej adnotacji bezpośrednio na ofercie, wydaje pracownikowi delegację wyjazdu służbowego w celu odbycia szkolenia. Po odbyciu szkolenia, pracownik przedkłada stanowisku ds. kadr potwierdzenie udziału w szkoleniu, które stanowi jednocześnie usprawiedliwioną nieobecności w pracy danego pracownika.

## **Rozdział 5**

### **Realizacja szkoleń zbiorowych**

#### **§ 8.**

1. W przypadku zaplanowania tematów szkoleń zbiorowych, które mogą być organizowane w formie pozaszkolnej dla większej ilości pracowników na terenie Urzędu, pracownik ds. kadr dokonuje rozpoznania rynku firm prowadzących działalność szkoleniową, poprzez zebranie ofert przeprowadzenia szkolenia. Zebrane oferty przedstawia Sekretarzowi Gminy, który po dokonaniu analizy złożonych ofert, wybiera firmę prowadzącą szkolenie.

2. Pracownik na stanowisku ds. kadr, po uzgodnieniu warunków i terminu przeprowadzenia szkolenia z firmą szkolącą, (w tym ewentualnie przyjęcia przez szkolącego obowiązku opracowania testu sprawdzającego dla uczestników lub przeprowadzenia na zakończenie szkolenia imiennego testu wraz z oceną jego wyniku) oraz ustaleniu liczby uczestników biorących udział w szkoleniu, sporządza projekt umowy o przeprowadzenie szkolenia zbiorowego, zgodnie z obowiązującą procedurą w Urzędzie.

3. Pracownik na stanowisku ds. kadr dokumentuje realizację szkolenia, (sporządza listę obecności uczestników szkolenia i odnotowuje szkolenie w ewidencji szkoleń).

4. Po otrzymaniu faktury dokonuje jej opisu, z uwzględnieniem kontroli merytorycznej i przekazuje ją do Referatu Spraw Finansowych.

## **Rozdział 6**

### **Ocena efektywności szkoleń**

#### **§ 9.**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do dokonania rzetelnej oceny szkolenia wyjazdowego, w którym brał udział.
2. Wzór „Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia” (skrót - AIOS) stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Wypełnioną kartę oceny szkolenia, pracownik dostarcza pracownikowi na stanowisku ds. kadr nie później, niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, jak również załącza kserokopię otrzymanego certyfikatu ( lub innego dokumentu wydanego przez prowadzącego szkolenie).
3. AIOS składa się na dokumentację efektywności szkolenia, która ma dostarczyć informacji na temat jakości oferowanych i przeprowadzonych szkoleń ze strony organizatorów.
4. Na podstawie przechowywanych AIOS, pracownik do spraw kadrowych , do końca stycznia każdego roku dokonuje analizy „Listy preferowanych firm szkoleniowych” i przeprowadza analizę za poprzedni rok kalendarzowy. Miejsce na liście preferowanych firm uzależnione jest od średniej z uzyskanych punktów ze wszystkich AIOS dotyczących danej firmy. Z uzyskanych wyników, tworzy „Listę preferowanych firm szkoleniowych” (wzór listy stanowi załącznik nr 5), którą zatwierdza Sekretarz Gminy Jastrzębia. Aby firma znalazła się na Liście preferowanych firm musi otrzymać minimum 21 punktów wynikających z AIOS.
5. Test sprawdzający przyswojenie wiedzy przez pracownika ze szkolenia zbiorowego, o którym mowa w § 8 stanowi dokumentację oceny efektywności szkolenia.

#### **§ 10.**

1. W celu ewidencji i kontroli dokształcania i doskonalenia zawodowego pracownik na stanowisku ds. kadr, dla każdego pracownika prowadzi kartę odbytych szkoleń .
2. Wzór karty, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 7**

### **Studiowanie**

#### **§ 11.**

1. Przez studiowanie rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie kwalifikacji zawodowych przez pracownika, na studiach licencjackich, magisterskich, magisterskich studiach uzupełniających lub podyplomowych, z inicjatywy Pracodawcy albo za jego zgodą.

2. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe lub pragnący podnosić kwalifikacje zawodowe, w terminie do 31 października każdego roku składa pisemny wniosek do Pracodawcy o wyrażenie zgody na kontynuowanie lub podjęcie nauki.

3. Pracodawca inicjując studiowanie lub wyrażając zgodę pracownikowi na ich kontynuowanie lub rozpoczęcie, zawiera z nim umowę określając w niej wzajemne prawa i obowiązki stron. (wzór umowy stanowi załącznik nr 6)

4. Pracownikowi ponoszącemu kwalifikacje zawodowe na studiach licencjackich lub magisterskich przysługuje:

- 1) urlop szkoleniowy w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowanego;
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny do punktualnego przybycia pracownika na obowiązkowe zajęcia.

5. Urlop szkoleniowy nie przysługuje pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe na studiach podyplomowych.

6. Na wniosek pracownika Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.

7. Wysokość przyznanych dodatkowych świadczeń uzależniona jest od środków finansowych przeznaczonych na ten cel w planie finansowym Urzędu.

#### **§ 12.**

Wójt może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje dodatkowe świadczenia, o których mowa w § 11 ust. 6 jeśli:

- 1) jest zatrudniony co najmniej 24 miesiące w Urzędzie, na umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony;
- 2) podnoszone kwalifikacje są zgodne z zajmowanym stanowiskiem lub;



- 3) jest przewidziany na stanowisko, na którym wymagane są kwalifikacje uzyskane w trakcie studiowania.

### § 13.

1. Do wniosku o zwolnienie z całości lub części dnia pracy, w celu punktualnego przybycia na obowiązkowe zajęcia, pracownik zobowiązany jest dołączyć harmonogram zajęć.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracownik ds. kadr prowadzi rozliczenie urlopu szkoleniowego jak i czasu zwolnienia pracownika z pracy.

### § 14.

1. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na innych zasadach niż określone przepisami art. 103<sup>1</sup>-103<sup>5</sup> Kodeksu pracy, tj. bez inicjatywy lub zgody Pracodawcy, mogą być przyznane na jego wniosek niżej wymienione świadczenia, w wymiarze ustalonym w zawartej umowie na piśmie między Pracodawcą i pracownikiem:

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

2. Przepisy dotyczące rozliczania czasu nieobecności pracownika stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie zarówno do osób, które mają zamiar rozpocząć podnoszenie kwalifikacji zawodowych jak i tych, które w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu są w trakcie ich podnoszenia.
2. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym akcie mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks pracy, Kodeks cywilny oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

WÓDZIMIN  
  
Zdzisław Karas

**Załącznik Nr 1**  
*do Procedury systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu  
Gminy w Jastrzębi obejmującego szkolenia i samokształcenie.*

**REJESTR SZKOLEŃ**

L.p.	Imię i Nazwisko pracownika	Tematyka szkolenia	Data szkolenia	Nazwa firmy szkoleniowej
1				
2				
3				
4				
5				
7				
8				

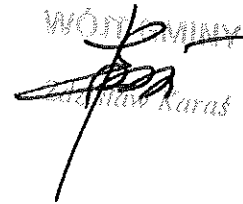
WÓJ GMINY  
  
Zdzisław Karuś

**Załącznik Nr 2**

*do Procedury systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu  
Gminy w Jastrzębi obejmującego szkolenia i samokształcenie.*

**PLAN SZKOLEŃ NA .....ROK**

L.p.	Tematyka szkolenia	Instytucja szkoląca	Uczestnicy szkolenia	Planowany termin szkolenia	Szacunkowy koszt szkolenia
1					
2					
3					
4					
5					
6					

WÓJT GMINY  
  
Andrzej Karas

**Załącznik Nr 3**

do Procedury systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu  
Gminy w Jastrzębi obejmującego szkolenia i samokształcenie

Karta szkoleń pracownika .....

Stanowisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Wykształcenie: .....

Staż pracy w UG .....

w tym na zajmowanym

stanowisku: .....

L.p.	Temat szkolenia	Nazwa jednostki szkolącej	Data szkolenia	Nr delegacji	Liczba punktów z AIOS*	Cena szkolenia
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
Łączna kwota wydatkowana na szkolenie						

- AIOS – Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia

WÓJCIŃCZYNA  
*[Signature]*  
Zdzisław Karas

**Załącznik Nr 4**  
do Procedury systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu  
Gminy w Jastrzębi obejmującego szkolenia i samokształcenie

**ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA**

Nazwa jednostki szkolącej	Adres
Tytuł szkolenia	Termin szkolenia
Czas trwania szkolenia	Cena szkolenia

Skala oceny jest od 0 (ocena najslabsza) do 5 (ocena najlepsza)  
Prosimy o przyznanie punktów wpisując ocenę w odpowiednie pole:

<b>A. PROGRAM I METODY</b>	Ocena
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności Metody szkolenia, rytm pracy i środki dydaktyczne	
Przydatność na obecnym stanowisku	
Przydatność w dalszej karierze zawodowej	
<b>B. ORGANIZACJA</b>	
Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu	
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie, itp.	
Wyżywienie	
<b>C. WYKŁADOWCY</b>	
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	
Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej prac	
Stopień realizacji programu	

Ogólne uwagi dotyczące szkolenia:

.....

.....

.....

.....  
(podpis pracownika)

Zdobyta punktacja\*:

Część	Punkty
A	
B	
C	
Ogółem	

\* wypełnia pracownik prowadzący listę kwalifikowanych dostawców szkoleń

WÓJCIŚCZYŃSKI  
*Zdzisław Kurus*

**Załącznik Nr 5**  
*do Procedury systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu  
Gminy w Jastrzębi obejmującego szkolenia i samokształcenie*

**LISTA PREFEROWANYCH FIRM SZKOLENIOWYCH**

Miejsce na liście	Liczba uzyskanych punktów w wyniku oceny szkoleń w roku....	Tematyka szkolenia	Nazwa firmy szkolenia

WÓJ GMINY  
  
Zdzisław Karas

### ***Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych***

zawarta w dniu ..... pomiędzy: Urzędem Gminy w Jastrzębi  
reprezentowanym przez Wójta Gminy Jastrzębia Pana - ..... o zwanym  
dalej „Pracodawcą”

a

..... zatrudnioną na stanowisku  
..... zwaną dalej „Pracownikiem”

#### **§ 1.**

#### **Oświadczenie Pracownika**

1. Celem wypełnienia obowiązku pracownika samorządowego określonego w art. 24 ust. 2 pkt 7 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych – Pracownik oświadcza, iż zobowiązuje się do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy. W tym celu od ..... roku rozpocznie naukę na ..... Kształcenie będzie odbywało się w systemie .....

2. Pracownik zobowiązuje się do:

- a) uczestniczenie w zajęciach,
- b) doręczanie Pracodawcy harmonogramu zajęć,
- c) dostarczenie Pracodawcy świadectwa ukończenia studiów.

#### **§ 2.**

#### **Świadczenia Pracodawcy**

Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

- 1) płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze .....
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania zgodnie z harmonogramem;
- 3) .....
- 4) .....

### § 3.

#### Zobowiązania Pracownika

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu 3 lat 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 lub na zasadzie porozumienia stron z inicjatywy Pracownika, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu lobbingu;
  - 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. Wysokość zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 ulega corocznie zmniejszeniu o 33% za każdy rok przepracowany po zakończeniu nauki.

### § 4.

Niniejsza umowa obowiązuje strony z chwilą podjęcia nauki przez Pracownika tj. od ..... do ..... roku z tym, że postanowienia § 3 obowiązują ..... roku.

### § 5.

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

### § 6.

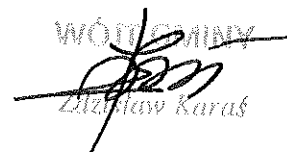
W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

### § 7.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla pracodawcy i jeden dla pracownika.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpis pracodawcy)

WÓJCIŃSKI  
  
Zdzisław Karas