

**Zarządzenie Nr 165 /2008
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 22 lipca 2008

**w sprawie: wprowadzenia procedury podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia
ogólnego pracowników Urzędu Miasta Czeladź**

Na podstawie art. 94, art. 103 oraz art.237 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (t.j.Dz. U. z 1998r Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993r w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. 103.poz. 472 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Cel procedury

Wprowadzam do stosowania procedurę celem, której jest:

1. Spełnienie wymagania opracowania udokumentowanej procedury określania potrzeb szkoleniowych dot BHP i sposobów realizacji tych potrzeb zgodnie z wymaganiem normy PN-N-18001 punkt **4.4.3**.
2. Zapewnienie jednolitych zasad tworzenie planów szkoleniowych i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników UMC.
3. Spełnienie wymagania określonego w Kodeksie Pracy, w zakresie ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
4. Wspieranie Urzędu w doskonaleniu zdolności do spełniania celów.
5. Zapewnienie i rozwijanie wiedzy i umiejętności oraz sposobów zachowań w celu spełniania wymagań.
6. Usunięcie braków między wymaganymi a istniejącymi kompetencjami.
7. Optymalne wykorzystanie posiadanych środków na podnoszenie kwalifikacji i wykształcenia pracowników.
8. Spełnienie wymagania zapewnienia szkolenia lub podjęcia innych działań w celu posiadania niezbędnych kompetencji przez pracowników, ocenianie skuteczności podjętych działań oraz utrzymywania odpowiednich zapisów dot. wykształcenia, szkoleń, umiejętności i doświadczenia pracowników- określone w normie ISO 9001 punkt **6.2.2** b,c oraz e.

§ 2

Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury są:

- zasady zapewniania szkoleń w dziedzinie BHP,
- określenie potrzeb szkoleniowych i tworzenie planu szkoleń oraz jego realizacja,
- możliwość wnioskowania pracownika o skierowanie na naukę w formie szkolnej lub pozaszkolnej, wskazanie na zakres pomocy udzielanej przez pracodawcę w zakresie realizacji nauki przez pracownika.

§ 3

Zakres procedur

Niniejsza procedura dotyczy osób zatrudnionych w UMC na podstawie wyboru, mianowania, powołania oraz umowy o pracę podnoszących kwalifikacje zawodowe i wykształcenie ogólne oraz uzyskujących określoną wiedzę i umiejętności.

§ 4

Terminologia

1. **UMC**- Urząd Miasta Czeladź
2. **Kwalifikacje zawodowe**- wiadomości i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych na stanowisku.
3. **Kompetencje**- wykazana zdolność stosowania wiedzy i umiejętności.
4. **Burmistrz**- Burmistrz Miasta Czeladź
5. **Instruktaż**- należy przez nie rozumieć formę szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż dwie godziny lekcyjne, umożliwiające uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności dotyczących wykonywania pracy i zachowania się w zakładzie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Tak, więc szkolenie wstępne BHP obejmuje instruktaż ogólny (szkolenie wstępne ogólne) oraz instruktaż stanowiskowy (szkolenie wstępne na stanowisku pracy).
6. **Kurs** - to forma szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 15 godzin lekcyjnych, składającego się z zajęć teoretycznych i praktycznych, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności.
7. **Seminarium**- jest formą szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin lekcyjnych, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności

§ 5

Wejście i wyjście procesu

Wejście procesu:	Wyjście procesu:
<ul style="list-style-type: none">• Wyniki okresowej oceny pracownika.• Wymagana wiedza i umiejętności na zajmowanym stanowisku,• Nowe regulacje, wymagania, zmiany,• Zmiany organizacyjne, w tym nowe zadania• Zidentyfikowane aspekty środowiskowe• Zidentyfikowane braki• Ustawodawstwo, przepisy, umowy i dyrektywy, polityka ZSZw UMC, wymagania i procedury wewnętrzne,• Wnioski ze strony pracowników identyfikujące możliwości rozwoju zawodowego• Wyniki poprzednich szkoleń• Wyniki przeglądów• Wnioski dot. działań korygujących• Polityka systemu zarządzania w UMC• Wysokość środków pieniężnych przeznaczonych na szkolenia w Budżecie• Zatrudnienie nowego pracownika.• Wymagania prawne i wewnętrzne w zakresie szkoleń BHP,• Kończący się okres ważności szkolenia okresowego dot. BHP.• Zidentyfikowane na terenie UMC zagrożenia,	<ul style="list-style-type: none">• Zidentyfikowanie braków kompetencyjnych• Określenie potrzeb szkoleniowych
<ul style="list-style-type: none">• Potrzeby szkoleniowe	<ul style="list-style-type: none">• Wniosek o szkolenia dla wydziału• Wniosek pracownika o skierowanie na naukę• Wniosek na zakup literatury fachowej
<ul style="list-style-type: none">• Bieżące, nadzwyczajne potrzeby wydziału,• Zmiany ustawodawstwa,• Nowe zadania do realizacji,• Wnioski dot. działań doskonalących i korygujących.	<ul style="list-style-type: none">• Wnioski o szkolenia pozaplanowe

<ul style="list-style-type: none"> Wnioski kierowników i pracowników 	<ul style="list-style-type: none"> Opracowany roczny plan szkoleń Umowy z pracownikami – skierowanie na naukę Zakup literatury fachowej Zgłoszenie na szkolenie Przeprowadzenie szkolenia wstępnego z BHP
<ul style="list-style-type: none"> Roczny plan szkoleń Skierowania na naukę 	<ul style="list-style-type: none"> Kompetentny personel

§ 6

Stosowane metody podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników

- W związku ze stawianymi przed pracownikami UMC wymaganiami, co do wiedzy i umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku oraz stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, pracownikom ułatwia się podnoszenie tych kwalifikacji i ciągłe doskonalenie poprzez:
 - tworzenie i realizowanie rocznych planów szkoleniowych,
 - zakup literatury fachowej,
 - ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego poprzez udzielanie im urlopu szkolnego i/lub zwolnienie z części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia oraz pokrywania opłat za naukę na zasadach określonych w dalszej części niniejszego zarządzenia.

§ 7

Szkolenie dotyczące BHP

- Szkolenia w zakresie BHP zapewniane i prowadzone są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Pracownikom zapewniane są dwa zasadnicze rodzaje szkoleń w dziedzinie bhp: szkolenia wstępne i szkolenia okresowe. Szkolenie wstępne składa się z instruktarzu ogólnego i instruktażu stanowiskowego.
- Pracownicy nowo zatrudnieni, a także studenci odbywający w Urzędzie praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu odbywają instruktaż ogólny przed dopuszczeniem do wykonywania pracy prowadzony przez pracownika ds. BHP.
- Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku przeprowadzony jest instruktaż stanowiskowy.
- Celem instruktażu jest zapewnienie uczestnikom szkolenia zapoznanie się:
 - z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy
 - ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
 - sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki,
 - metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach,
 - zapoznanie z podstawowymi przepisami BHP
- Przygotowanie zawodowe pracownika, dotychczasowy staż pracy oraz rodzaj pracy i zagrożenia występujące na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony, to czynniki, od których jest uzależniony czas trwania instruktażu.
- Pracownicy odbywają również szkolenia okresowe w odstępach zgodnych z regulacją prawną.
- Celem szkolenia okresowego jest:
 - aktualizacja i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - zaznajomienie z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi

9. W szkoleniach w zakresie BHP uwzględniane są w szczególności zidentyfikowane zagrożenia i ryzyko zawodowe występujące w Urzędzie oraz ustalone zasady postępowania w wypadku awarii czy wypadku w pracy.

§ 8

Tworzenie rocznego Planu szkoleń

1. Kierownicy wydziałów są zobowiązani złożyć do końca listopada każdego roku wniosek ze wskazaniem na potrzeby szkoleniowe wydziału w formie elektronicznej.
2. W zakresie potrzeb dot BHP wniosek ze wskazaniem na potrzeby składa pracownik ds., kadr w uzgodnieniu z pracownikiem ds. BHP .
3. Szczegółowe zasady szkolenia bhp oraz jego zakres reguluje rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn.zm.). Akt ten dzieli szkolenia na wstępne oraz okresowe.
4. Wniosek składa się do pracownika realizującego proces szkoleń. Pracownik ten dokonuje analizy złożonych wniosków pod kątem potrzeb kierowników wszystkich wydziałów, priorytetów nadanych poszczególnym szkoleniom, analiz z poprzednich lat i środków pieniężnych w budżecie miasta. Na tym etapie pracownik ten, w miarę potrzeb dokonuje niezbędnych uzgodnień z kierownikami wydziałów i pracownikami. Uzgodnienie może przybierać formę konsultacji indywidualnych, jak również zebrań i narad. Wszyscy zainteresowani powinni dążyć do jak najwłaściwszego i racjonalnego wykorzystania zaplanowanych na szkolenia środków.
5. Po dokonaniu powyższych czynności tworzony jest do końca grudnia każdego roku projekt rocznego planu szkoleń, który podlega uzgodnieniu z kierownictwem UMC.
6. Uzgodniony projekt planu szkoleń, stanowi podstawę opracowania planu szkoleń na kolejny rok.
7. Plan szkoleń obejmuje nie więcej niż 75% kwoty zaplanowanej na kolejny rok w budżecie miasta.
8. Rezerwa dotyczy szkoleń ponadplanowych.
9. Zatwierdzony (do dnia 15 stycznia każdego roku) przez Burmistrza i Skarbnika roczny plan szkoleń pracowników w Urzędzie Miasta Czeladź zostaje ogólnie udostępniony zainteresowanym i stanowi podstawę dla pracodawcy skierowania pracowników na szkolenia.

§ 9

Wybór organizatora, realizacja szkoleń i ocena ich skuteczności

1. Dokonując wyboru jednostki prowadzącej szkolenie okresowe bhp podejmuje się działania dla zapewnienia by szkolenia były prowadzone przez wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe oraz przygotowanie dydaktyczne, zapewniające właściwą realizację programów szkolenia (zgodnie z § 5 ust. 3 rozporządzenia szkoleniowego).
2. Kierownik każdego wydziału nadzoruje wykonanie rocznego planu szkoleń dla swojego wydziału poprzez analizę dostępnych ofert szkoleniowych, wybór szkolenia oraz przekazanie ofert pracownikowi zajmującemu się budżetowaniem szkoleń, w celu zgłoszenia pracownika na szkolenie planowane, dokonania opłat i wypisanie polecenia wyjazdu służbowego. Kierownik dokonuje zapisu na wybranej ofercie lub odrębnej notatce z wskazaniem na uzasadnienie wyboru wykonawcy oraz uzasadnienie celowości wydatku.
3. W sytuacji potrzeby skierowania pracownika na szkolenie pozaplanowe kierownik postępuje jak w przypadku szkolenia planowanego wskazując na celowość/uzasadnienie tego szkolenia oraz uzasadnienie wyboru dostawcy.
4. W obu w/w przypadkach przed zgłoszeniem pracownika na szkolenie sprawdzany jest plan szkolenia w wypadku szkoleń planowanych oraz analizuje się wykonanie ze szkoleń w przypadku szkoleń pozaplanowych.
5. Po zakończeniu szkolenia uczestnik przekazuje pracownikowi prowadzącym akta osobowe pracowników kserokopię zaświadczenia, oraz informacje w zakresie oceny firmy szkoleniowej i skuteczności szkolenia dot. w szczególności poziomu spełnienia zakładanych celów i potrzeb, w szczególności w przypadku otrzymania usługi niezgodnej z wymaganiami. Pracownik realizujący proces szkoleń dokonuje zapisów uzyskanych informacji do późniejszego wykorzystania w zakresie oceny szkolenia, w szczególności w zakresie braku zadowolenia- negatywnej oceny.
6. Ponownej oceny skuteczności szkoleń dokonuje kierownik pracownika podczas okresowych ocen pracownika.

§ 10

Formy świadczeń dla pracownika na kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie w formach szkolnych i pozaszkolnych

1. W przypadku realizacji szkoleń w postaci kursów i seminariów, pracownik zostaje zgłoszony na szkolenie i otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego na podstawie, którego zostaną mu zwrócone poniesione koszty i naliczona dieta, zgodnie z regulacjami prawnymi.
2. W przypadku podniesienia kwalifikacji zawodowych czy wykształcenia ogólnego, w formach szkolnych oraz pozaszkolnych w przypadku studiów podyplomowych, pracownik chcąc uzyskać świadczenia musi wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o skierowanie na naukę na druku stanowiącym zał. do niniejszego zarządzenia. Do wniosku należy dołączyć program nauczania.
3. W przypadku decyzji pozytywnej, z pracownikiem zostaje podpisana umowa na skierowanie na naukę.
4. Pracodawca dokonuje zapłaty za naukę po uzyskaniu zaświadczenia/potwierdzenia, iż pracownik rozpoczyna naukę u określonego organizatora oraz po dokonaniu wpłaty przez pracownika w kasie UMC kwoty pozostałej po dofinansowaniu pracodawcy.
5. W sytuacji, gdy pracodawca pokrywa całość opłat należnych za naukę pracownika, pracownik dostarcza jedynie numer rachunku bankowego organizatora.
6. W przypadku decyzji negatywnej pracownik może ubiegać się jedynie o przyznanie urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
7. Poniższa tabela przedstawia katalog pomocy pracodawcy dla pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe na podstawie skierowania.

Kształcenie w formach szkolnych	Kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie w formach pozaszkolnych				
S z k o ł y :	S z k o l e n i a :				
szkoła podstawowa, ponadpodstawowa szkoły wyższe, w systemie wieczorowym, zaocznym, mieszanym.	Studia podyplomowe		Kursy i seminaria		
	Studia podyplomowe w systemie zaocznym	Studia podyplomowe w systemie wieczorowym	Kursy wieczorowe	Kursy zaoczne	Seminaria
Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego-doksztalcenie/	Uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych			Uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat	
Forma skierowania pracodawcy na naukę:					
Skierowanie przez pracodawcę w postaci umowy w zakresie wzajemnych praw i obowiązków stron na okres do 3 lat. (z wyłączeniem pracowników powołanych i z wyboru)			Skierowanie w postaci rocznego planu szkoleń, polecenia wyjazdu służbowego, zgłoszenia.		
Pracownik otrzyma:					
Urlop szkoleniowy oraz zwolnienie z części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia . Wymiar urlopu szkoleniowego i oraz wymiar zwolnienia zgodnie z rozp. w sprawie	Urlop szkoleniowy - na udział w obowiązkowych zajęciach, w wymiarze zgodnie z rozp. w sprawie kształcenia.	Nie przysługuje urlop szkoleniowy	Nie przysługuje urlop szkoleniowy	Urlop szkoleniowy - na udział w obowiązkowych konsultacjach w wymiarze zgodnie z rozp. w sprawie kształcenia.	Delegacje
	Urlop szkoleniowy na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów końcowych w wymiarze w wymiarze zgodnie z rozp. w sprawie kształcenia.				

kształcenia.	Nie przysługuje zwolnienie z części dnia pracy	Zwolnienie z części dnia pracy w wymiarze zgodnie z rozp. w sprawie kształcenia
Zwrot kosztów w przypadku szkół wyższych -opłat pobieranych przez organizatora. w wysokości do 50% .	Zwrot kosztów opłat pobieranych przez organizatora, w wysokości do 100%	Zwrot kosztów uczestnictwa w wysokości 100% , w tym zakwaterowania, wyżywienia i przejazdu na zasadach obowiązujących przy podróżach służbowych na obszarze kraju.

§11

Dokumenty związane

Dokumentami związanymi w niniejszej procedurze są:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993r w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993r Nr 103 poz. 472 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. (DZ.U. Nr 236 poz. 1990 z późniejszymi zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy. (DZ.U. Nr 27 poz. 271 z późniejszymi zmianami)
4. Norma ISO 9001- System zarządzania jakością - Wymagania.
5. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn.zm.).

§ 12

Formularze/ załączniki

Załączniki do niniejszej procedury to:

- Załącznik nr 1 : wzór -Wniosek pracownika o skierowanie na naukę w formie szkolnej/ pozaszkolnej
- Załącznik nr 2: wzór- Umowa o skierowanie na naukę w formie szkolnej/ pozaszkolnej

§ 13

Wykonanie zarządzenia

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Prawno-Organizacyjnego.

§ 14

Wejście w życie

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza nr 190/2007 z dnia 1 października 2007r. w sprawie wprowadzenia procedury podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników Urzędu Miasta Czeladź

Burmistrz Miasta Czeladź
Marek Mrozowski

.....
.....
data i podpis

* niepotrzebne skreślić lub usunąć

Decyzja pracodawcy :

1. Udziela się / Nie udziela* się skierowania na naukę.

2. W przypadku skierowania na naukę:

a). Wymiar urlopu szkolnego i/lub zwolnienia z części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zostanie określona przez pracownika ds. szkoleń na podstawie otrzymanej od pracownika dokumentacji dot. nauki i regulacji prawnych.

c). Ponadto przydziela się pokrycie kosztów opłat pobieranych przez organizatora w wysokości.....% (w formie szkolnej do 50%, w formie pozaszkolnej do 100%) .

d). Może być podpisana umowa z pracownikiem na skierowanie na naukę na okreslat (do 3 lat)

.....
data i podpis pracodawcy

Potwierdzenie otrzymania do wiadomości kserokopii wniosku z decyzją Pracodawcy.

.....
(data i podpis wnioskującego Pracownika)

* niepotrzebne skreślić.

Umowa o skierowanie na naukę w formie szkolnej/ pozaszkolnej*

Zawarta w dniur. w Czeladzi, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika, oraz pozytywnej decyzji pracodawcy, między:

1). Urzędem Miasta Czeladź z siedzibą w Czeladzi przy ul. Katowickiej 45, zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Czeladź

.....

a

2). Panią/Panemzwaną/zwanym dalej Pracownikiem zatrudnionym w Urzędzie Miasta Czeladź na czas
na stanowisku w wydziale

§ 1

1. Pracownik zobowiązuje się od rozpocząć naukę w ramach*:

a).kształcenia szkolnego, w postaci
(*szkoła podstawowa, ponadpodstawowa ,szkoła wyższa*) ,

w szkole :
w systemie..... (wieczorowym, zaocznym, mieszanym)

b).kształcenia pozaszkolnego, w postaci studiów podyplomowych o kierunku :
.....,które będą prowadzona przez
.....(organizator) ,
w systemie (*wieczornym, zaocznym*), i które będą trwały
.....(ilość semestrów)

§ 2

1. Pracodawca kieruje na odbycie nauki w miejscu i zakresie określonym w § 1 niniejszej umowy.

2. Pracodawca udziela Pracownikowi, w czasie odbywania w/w nauki następujących świadczeń:
- Płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarzedni w
..... i w wymiarze dni w
ostatnim roku nauki

- Płatnego urlopu szkoleniowego na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów końcowych w wymiarzedni

- Płatnego zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze godzin w tygodniu.

- Pokrycia opłaty za naukę w wysokości zł, słownie :
.....,

- Inne

§ 3

1. Pracownik zobowiązany jest, po zakończeniu każdego semestru, do przedstawiania informacji o przebiegu i wynikach nauki poprzez pracownika ds. szkoleń.

2. Pracodawca zobowiązuje pracownika po ukończeniu nauki do przepracowania w Urzędzie Miasta Czeladźlat

3. Pracownik będzie zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w wymiarze i sytuacji uregulowanej 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

§ 4

Niniejsza umowa wiąże strony na okres od dnia rozpoczęcia nauki przez okres trzech lat od dnia zakończenia nauki.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały 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 wykształcenia ogólnego dorosłych, oraz przepisy kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

§ 7

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

.....
data i podpis Pracownika
Pracodawcy

.....
data i podpis

* niepotrzebne skreślić lub usunąć.