

RO/021/11/2022

**Zarządzenie Nr 11/2022
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie
z dnia 16 września 2022 r.**

w sprawie: **zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie**

Na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.¹), art. 103¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.²) oraz § 12 ust. 11 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 132/2014 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 22 lipca 2014 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam **zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników** Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie, stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w dokumencie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie z dnia 17 marca 2008 r. w sprawie wprowadzenia system podnoszenia kwalifikacji pracowników obejmującego samokształcenie i szkolenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
[Podpis]
mgr Elżbieta Szczepańska

¹ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 830, 1079, 1383, 1561, 1812.

² Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1700.

ZASADY I WARUNKI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LEGIONOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy.
2. Podstawą realizacji całego procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników są niniejsze zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.
3. Wprowadzenie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie ma na celu umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom, poprawienie jakości świadczonej pracy oraz zwiększenie efektywności realizowanych zadań.
4. Środki publiczne wydzielone z budżetu oraz Funduszu Pracy na cele szkoleniowe pracowników publicznych służb zatrudnienia są wykorzystane w sposób rzetelny oraz optymalny, adekwatny do możliwości finansowych.
5. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie posiadają równy dostęp do szkoleń i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 2

Ilekcrc w niniejszych zasadach i warunkach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie mćwi się o:

- 1) **Dyrektorze** - naleŹy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie,
- 2) **Urzędzie** - naleŹy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie,
- 3) **pracodawcy** - naleŹy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie reprezentowany przez Dyrektora,
- 4) **pracownika** - naleŹy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie na podstawie stosunku pracy.
- 5) **Kierowniku** - naleŹy przez to rozumieć kierowników komćrek organizacyjnych w Urzędzie oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 6) **potrzebie szkoleniowej** - naleŹy przez to rozumieć uzupełnienie poziomu wiedzy i umiejętności pracownika do poziomu, który jest konieczny w jego obecnej pracy, lub teŹ, który wynika wskutek przyszłych, moŹliwych do przewidzenia zmian (np. organizacyjnych, prawnych, technicznych i innych),
- 7) **szkoleniu lub przedsięwzięciu szkoleniowym** - naleŹy przez to rozumieć systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności niezbędnyc do prawidłowego wykonywania zadań Urzędu, realizowany takŹe za pomocą innych niŹ szkolenie narzędzi rozwojowych (np. sesji coachingowych, mentoringu),

RO/021/11/2022

- 8) **szkoleniu kaskadowym** – należy przez to rozumieć przekazanie wiedzy i umiejętności przez pracownika uczestniczącego w szkoleniu zewnętrznym wybranym pracownikom nie biorącym udziału w tym szkoleniu,
- 9) **Kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

§ 3

Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie obejmują w szczególności:

- 1) identyfikację potrzeb szkoleniowych,
- 2) opracowanie planu szkoleń,
- 3) wdrożenie i realizację ustaleń planu,
- 4) przeprowadzenie oceny przebiegu oraz efektów przeprowadzonych szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji oraz umiejętności pracowników.

§ 4

Środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

Rozdział II **Zasady i procedura tworzenia planu szkoleń**

§ 5

1. Przyjmuje się, że podstawą dla realizacji szkoleń dla pracowników Urzędu jest **plan szkoleń**, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Plan szkoleń uwzględnia szkolenia organizowane i prowadzone także w formie on-line lub w każdej innej formie zdalnego nauczania, we wszelkich pozaszkolnych formach dydaktycznych, a w szczególności jako:
 - 1) kursy i szkolenia,
 - 2) seminaria i konferencje,
 - 3) zajęcia warsztatowe i wykłady.
3. **W terminie do 30 listopada każdego roku budżetowego Kierownicy** przekazują do komórki właściwej ds. kadr informację o zapotrzebowaniu na szkolenia pracowników w kolejnym roku budżetowym (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszych zasad i warunków).
4. **W terminie do 30 listopada każdego roku budżetowego komórka właściwa ds. kadr** przygotowuje informację o zapotrzebowaniu na szkolenia międzywydziałowe, w których uczestniczyć mogą pracownicy różnych komórek.
5. Określając stopień ważności szkoleń, każdy Kierownik nadaje odpowiedni status przedsięwzięć szkoleniowych, który określa się następująco:
 - 1) szkolenia obowiązkowe i niezbędne, o najwyższym priorytecie dla pracowników,
 - 2) szkolenia dodatkowe, istotne i pożądane dla bieżącej pracy komórki organizacyjnej, o mniejszym priorytecie niż szkolenia z pkt 1).

§ 6

1. Plan szkoleń tworzy się w oparciu o potrzeby szkoleniowe każdej komórki uwzględniając:
 - 1) priorytety wskazane przez kadrę kierowniczą,
 - 2) wytyczne i zalecenia Dyrektora,

- 3) wnioski i uwagi dotyczących przedsięwzięć szkoleniowych realizowanych dotychczas,
 - 4) wnioski z rozmów z poszczególnymi pracownikami i ich przełożonymi,
 - 5) budżecie na dany rok.
2. **W terminie do 31 grudnia każdego roku budżetowego komórka właściwa ds. kadr** przygotowuje projekt planu szkoleń na rok następny w rozbiciu na szkolenia poszczególnych komórek organizacyjnych oraz szkolenia międzywydziałowe i przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia.
 3. **Plan szkoleń zatwierdzany jest przez Dyrektora Urzędu w terminie 30 dni od daty uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy oraz weryfikowany w odstępach półrocznych.**
 4. Wszelkie dodatkowe potrzeby szkoleniowe zgłoszone przed zatwierdzeniem planu szkoleń, a wykraczające poza możliwości budżetowe Urzędu, stanowią podstawę do opracowania planu rezerwowego.
 5. Decyzję o realizacji zgłoszonej dodatkowej potrzeby szkoleniowej, w sytuacji przekroczenia planu szkoleń na dany rok budżetowy każdorazowo podejmuje Dyrektor.

Rozdział III Finansowanie szkoleń

§ 7

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracodawcy lub z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy może być finansowane do 100% kosztów przez pracodawcę.

Rozdział IV Ocena efektywności szkoleń

§ 8

1. **Każdy pracownik Urzędu**, który korzysta z podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracodawcę, zobowiązany jest przedstawić komórce właściwej ds. kadr pisemną informację w formie **ankiety** (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszych zasad i warunków), po zakończeniu toku szkolenia, dotyczącą jego rezultatów i przydatności dla swojej dalszej pracy zawodowej, **w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia**.
2. Komórka właściwa ds. kadr współpracuje z uczestnikami szkolenia w celu rozpowszechniania wiedzy zdobytej przez uczestników szkoleń. Rozpowszechnianie wiedzy w Urzędzie odbywać się może między innymi poprzez organizację szkoleń kaskadowych, tworzenie sformatowanych sprawozdań ze szkoleń lub w inny sposób.

Rozdział V Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

§ 9

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą i odbywa się na zasadach określonych w art. 103¹ – 103⁵ Kodeksu pracy.
2. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - 1) urlop szkoleniowy,
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania

- w tym czasie pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.
 4. Pracownik, może starać się o przyznanie świadczenia na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych (np. studia wyższe), a także pozaszkolnych (np. szkolenie / kurs) - o ile ich ukończenie ma ścisły związek z wykonywaną pracą i powierzonymi obowiązkami.
 5. **Pracownik powinien wystąpić z pisemnym wnioskiem do pracodawcy** (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszych zasad i warunków).
 6. Wnioski, o których mowa w ust. 5 rozpatruje i akceptuje Dyrektor, w oparciu o m.in.: budżet Urzędu, związek merytoryczny wybranego tematu/kierunku kształcenia z wykonywaną pracą i powierzonymi obowiązkami pracownika, staż pracy w Urzędzie, dotychczasowe kwalifikacje pracownika, wyniki okresowej oceny pracowniczej.
 7. Wysokość świadczenia wynosi:
 - 1) do 100% opłaty za kształcenie - w przypadku studiów wyższych licencjackich, magisterskich lub inżynierskich,
 - 2) do 100% opłaty za kształcenie - w przypadku studiów podyplomowych oraz szkoleń/kursów.
 8. W przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych realizowanych z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy, przyznanie świadczenia może mieć miejsce pod warunkiem przepracowania przez pracownika, co najmniej dwóch lat. Pracodawca zawiera z pracownikiem **umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron w zakresie przyznanego świadczenia** (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszych zasad i warunków).

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach i warunkach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
2. Zmiana treści zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jej ustanowienie.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
[Podpis]
mgr Elżbieta Bzduńska

PLAN SZKOLEŃ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LEGIONOWIE NA ROK ¹

Lp.	Szkolenia poszczególnych komórek organizacyjnych	Tematyka szkolenia	Ilość uczestników	Proponowany koszt szkolenia na osobę (zł)	Proponowany koszt szkolenia dla wszystkich uczestników (zł) (kolumna 4x5)	Ilość dni szkolenia	Priorytet szkolenia ²
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...	Szkolenia międzywydziałowe						
...							

Objaśnienia:

¹ Plan szkoleń przygotowuje komórka właściwa ds. kadr do 31 grudnia każdego roku budżetowego w rozbiciu na szkolenia poszczególnych komórek organizacyjnych oraz szkolenia międzywydziałowe i przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia.

² Zgodnie z § 4 ust. 5 Zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie określając priorytet szkolenia wpisuje się słowo: „obowiązkowe” dla szkoleń spełniających warunek z pkt. 1 (niezbędne, o najwyższym priorytecie dla pracowników) lub „dodatkowe” dla szkoleń spełniających warunek z pkt. 2 (istotne i pożądane dla bieżącej pracy komórki organizacyjnej, o mniejszym priorytecie).

³ Plan szkoleń zatwierdzany jest przez Dyrektora Urzędu w terminie 30 dni od daty uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy oraz weryfikowany w odstępach półrocznych.

KOSZTY SZKOLEŃ OGÓLEM (ZŁ)	
- w tym obowiązkowe (zł)	
- w tym dodatkowe (zł)	

Miejscowość i data:

Sporządził:
 (podpis i pieczęćka pracownika)

Zatwierdził ³:
 (podpis i pieczęćka Dyrektora)



Informacja o zapotrzebowaniu na szkolenia pracowników <i>(wpisać nazwę Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy)</i> na rok ¹						
Lp.	Tematyka szkolenia	Ilość uczestników	Proponowany koszt szkolenia na osobę (zł)	Proponowany koszt szkolenia dla wszystkich uczestników (zł) (kolumna 3x4)	Ilość dni szkolenia	Priorytet szkolenia ²
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						

Objaśnienia:

¹ W terminie do 30 listopada każdego roku budżetowego Kierownicy przekazują do komórki właściwej ds. kadr informację o zapotrzebowaniu na szkolenia pracowników w kolejnym roku budżetowym.

² Zgodnie z § 4 ust. 5 Zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie określając priorytet szkolenia wpisuje się słowo: „obowiązkowe” dla szkoleń spełniających warunek z pkt. 1 (niezbędne, o najwyższym priorytecie dla pracowników) lub „dodatkowe” dla szkoleń spełniających warunek z pkt. 2 (istotne i pożądane dla bieżącej pracy komórki organizacyjnej, o mniejszym priorytecie).

KOSZTY SZKOLEŃ OGÓŁEM (ZŁ)	
- w tym obowiązkowe (zł)	
- w tym dodatkowe (zł)	


Miejscowość i data:**Podpis i pieczęć Kierownika:**

**Kwestionariusz oceny szkolenia
przez pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie**

Nazwa firmy szkoleniowej:	
Nazwa szkolenia:	
Termin szkolenia:	

Proszę dokonać oceny zaznaczając wybraną odpowiedź

1. W jakim stopniu ukończone szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

Bardzo niskim	Niskim	Średnim	Wysokim	Bardzo wysokim
1	2	3	4	5

2. Jak ocenia Pani/Pan przydatność zdobytych informacji pod względem podnoszenia własnych kompetencji i umiejętności?

Bardzo słabo	Słabo	Średnio	Dobrze	Bardzo dobrze
1	2	3	4	5

3. W jaki stopniu na szkoleniu zostały zrealizowane cele szkolenia? *(realizacja rozwoju zawodowego, zapoznanie ze zmianą przepisów prawa, nowy zakres wiedzy, inne potrzeby komórki)*

Bardzo niskim	Niskim	Średnim	Wysokim	Bardzo wysokim
1	2	3	4	5

4. W jakim stopniu uzyskane informacje pogłębiły Pani/Pana wiedzę, którą będzie mogła Pani/mógł Pan wykorzystać na swoim stanowisku pracy?

Bardzo niskim	Niskim	Średnim	Wysokim	Bardzo wysokim
1	2	3	4	5

5. Jak ocenia Pani/Pan czas trwania oraz program szkolenia:

Zupełnie niewystarczający	Nieznacznie wystarczający	Średnio wystarczający	Wystarczający	W pełni wystarczający
1	2	3	4	5

6. Jak ocenia Pani/Pan osobę szkolącą biorąc pod uwagę następujące kryteria: sposób przekazu treści, chęć odpowiedzi na pytania, zaangażowanie uczestników.

Bardzo słabo	Słabo	Średnio	Dobrze	Bardzo dobrze
1	2	3	4	5

7. Czy skorzystałaby/by Pani/Pan ponownie z usług tej samej firmy: TAK NIE

8. Czy ma Pani/Pan istotne uwagi dotyczące organizacji tego szkolenia, które mogą wpłynąć na poprawę organizacji następnych szkoleń przez firmę szkoleniową lub przez komórke właściwą ds. kadr?

TAK *(jeśli tak, proszę opisać poniżej)* NIE

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

CZYTELNY PODPIS PRACOWNIKA:

**Wniosek pracownika na szkolenie, kurs, studia lub inną formę kształcenia
(z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy)**

1. Dane pracownika (wypełnia pracownik):

Imię i nazwisko	
Stanowisko pracy	
Komórka organizacyjna	

2. Informacje o szkoleniu, kursie, studiach lub innych formach kształcenia (wypełnia pracownik):

Tytuł szkolenia, kursu, kierunku studiów lub nazwa innej formy kształcenia		
Nazwa organizatora kształcenia		
Termin realizacji kształcenia		
Miejsce realizacji kształcenia		
Cena brutto kształcenia (zł)	_____ zł	
Wysokość środków, o które ubiega się pracownik w związku z wybraną formą kształcenia (zł / %)	_____ zł	_____ %

3. Świadczenia, o które występuje pracownik (pracownik zaznacza właściwe):

- opłata za kształcenie
 koszty przejazdu
 zakup podręczników
 koszty zakwaterowania

4. Cel i uzasadnienie wystąpienia z wnioskiem do pracodawcy (wypełnia pracownik):

Cel	Zaznaczyć X
Realizacja rozwoju zawodowego pracownika (np. wpisanego do oceny okresowej)	
Zapoznanie się ze zmianą przepisów prawa we wskazanym zakresie	
Zapoznanie się z nowym dla pracownika zakresem wiedzy, do tej pory poza zakresem jego obowiązków	
Realizacja innych potrzeb kształcenia (wpisać jakich?)	

Uzasadnienie (wypełnia pracownik):

Miejscowość i data:

Czytelny podpis pracownika:



RO/021/11/2022

WYPEŁNIA BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY PRACOWNIKA:

Opinia i akceptacja Przełożonego	Na podstawie analizy: zakresu wykonywanej pracy i powierzonych obowiązków pracownika, posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych przez pracownika, stażu pracy w publicznych służbach zatrudnienia, dotychczasowej okresowej oceny pracownika, wskazanego przez pracownika celu i uzasadnienia wyrażam <input type="checkbox"/> pozytywną / <input type="checkbox"/> negatywną* opinię w zakresie Wniosku złożonego przez Pracownika w dniu r.		
Miejscowość i data	Legionowo, r.	Pieczętka i podpis	

WYPEŁNIA UPOWAŻNIONY PRACOWNIK KOMÓRKI WŁAŚCIWEJ DS. KADR:

Opinia komórki właściwej ds. kadr	Na podstawie analizy: wykorzystania budżetu przeznaczanego na szkolenia pracowników, informacji o dotychczasowych szkoleniach pracownika oraz innych istotnych informacji <input type="checkbox"/> brak przeciwwskazań do przyznania świadczenia* <input type="checkbox"/> występują przeciwwskazania do przyznania świadczenia* (opisać jakie) w zakresie Wniosku złożonego przez Pracownika w dniu r.		
Miejscowość i data	Legionowo, r.	Pieczętka i podpis	

DECYZJA DYREKTORA URZĘDU:

Zgoda Dyrektora	Na podstawie danych zawartych we wniosku złożonym przez pracownika, opinii bezpośredniego przełożonego pracownika oraz komórki właściwej ds. kadr <input type="checkbox"/> kieruję pracownika do podnoszenia kwalifikacji zawodowych* <input type="checkbox"/> przyznaję świadczenie / <input type="checkbox"/> nie przyznaję świadczenia* <input type="checkbox"/> nie wyrażam zgody na skierowanie pracownika do podnoszenia kwalifikacji zawodowych* (opisać jakie) zgodnie z Wnioskiem złożonym przez Pracownika w dniu r.		
Miejscowość i data	Legionowo, r.	Pieczętka i podpis Dyrektora	

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Elżbieta Szczepańska

**Umowa pracodawcy z pracownikiem otrzymującym świadczenie
na podnoszenie kwalifikacji zawodowych**

zawarta w dniu pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy w Legionowie, z siedzibą przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, **reprezentowanym przez Dyrektora – Panią/Pana** zwanym dalej „**Pracodawcą**”

a

Panią/Panem:

legitymująca/cym się dowodem osobistym seria i numer:

PESEL:

zwanym dalej „**Pracownikiem**”

o następującej treści:

§ 1

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z poniższymi warunkami:

Forma kształcenia:	
Nazwa kierunku kształcenia:	
Nazwa organizatora kształcenia:	
Termin realizacji kształcenia:	
Całkowity koszt kształcenia:	

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się do **pokrycia pracownikowi % kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych w wysokościzł brutto** (słownie:.....).
2. Pracodawca pokryje koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika, o którym mowa w ust. 1 po przedłożeniu przez pracownika w komórce właściwej ds. kadr dokumentu potwierdzającego poniesienie kosztów.
3. Kwota określona w ust. 1 wypłacana będzie przez pracodawcę na rachunek bankowy pracownika nr do dnia

§ 3

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe w formach szkolnych (szkoły dla dorosłych, studium, studia) jest zobowiązany do przedstawienia w każdym roku nauki zaświadczeń dokumentujących kontynuację nauki.

§ 4

1. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego przedstawienia w komórce właściwej ds. kadr dokumentu potwierdzającego ukończenie formy kształcenia, wymienionej w § 1 tj.: zaświadczenia / certyfikatu / dyplomu / świadectwa o ukończeniu lub innego.
2. Kserokopia dokumentu, o którym mowa w ust. 1 potwierdzona za zgodność z oryginałem przechowywana jest w aktach osobowych Pracownika.

§ 5

Pracownik zobowiązuje się do wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności w realizacji powierzonych mu zadań.

§ 6

Pracownik zobowiązuje się do przepracowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie co najmniej 2 lat, licząc od dnia ukończenia formy kształcenia, o której mowa w § 1.

§ 7

1. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę, określonych w § 1 niniejszej umowy, w następujących sytuacjach:
 - 1) pracownik bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
 - 2) Pracodawca rozwiąże stosunek pracy z Pracownikiem bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w § 6,
 - 3) Pracownik w okresie wskazanym w pkt 2) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ Kodeksu pracy,
 - 4) Pracownik w okresie wskazanym w pkt 2) rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
2. Zwrot kosztów poniesionych przez Pracodawcę następuje w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

§ 8

Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o niepodjęciu lub przerwaniu kształcenia, o którym mowa w § 1. Zasady zwrotu poniesionych przez Pracodawcę kosztów określonych w § 7 stosuje się odpowiednio.

§ 9

Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę mimo rozwiązania stosunku pracy przez Pracownika, jeżeli zostało ono spowodowane przyczynami losowymi, a w szczególności:

- 1) brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na inwalidztwo lub utratę zdolności wykonywania dotychczasowej pracy,
- 2) szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, stwierdzonym orzeczeniem lekarskim, wydanym w trybie odrębnych przepisów.

RO/021/11/2022

§ 10

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie stosowne przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.).

§ 12

Niniejszą umowę sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a dwa egzemplarze pozostają w Urzędzie.

§ 13

Umowa obowiązuje obie strony z dniem podpisania.

.....
(podpis i pieczętka Pracownika)

.....
(podpis i pieczętka Pracodawcy)

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Elżbieta Szczepańska