

UG.0050.247.2014

Zarządzenie Nr 0050.247.2014

Wójta Gminy Dąbrówka

Z dnia 17 marca 2014r.

W sprawie nadania Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych i systemu szkoleń w Urzędzie Gminy Dąbrówka.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaje Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych i systemu szkoleń w Urzędzie Gminy Dąbrówka.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 209/2009 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 30 października 2009r w sprawie ustalenia Regulaminu określającego tryb i zasady przyznawania dopłat do czesnego dla pracowników Urzędu Gminy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Tadeusz Bulik
Tadeusz Bulik

REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH I SYSTEMU SZKOLEŃ W URZĘDZIE GMINY DĄBRÓWKA

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych i systemu szkoleń w Urzędzie Gminy Dąbrówka, zwany dalej regulaminem, określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez szkolenia oraz naukę na studiach wyższych i podyplomowych.
2. Ustalenie zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych i funkcjonowania systemu szkoleń ma na celu zapewnienie stałego doskonalenia umiejętności zawodowych pracowników i podwyższenie jakości pracy.

§ 2.

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dąbrówka,
- 2) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrówka
- 3) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnik Gminy Dąbrówka,
- 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dąbrówka,
- 5) kierownika komórki - należy przez to rozumieć kierownik referatu ,
- 6) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Dąbrówka na czas nieokreślony,
- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dąbrówka,
- 8) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dąbrówka,
- 9) studia wyższe - należy przez to rozumieć studia I i II stopnia
 - a) studia wyższe z inicjatywy pracodawcy
 - b) studia wyższe z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy
- 10) podnoszenie kwalifikacji – należy przez to rozumieć uczestnictwo w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych, z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy.

II. Szkolenia

§ 3.

1. Pracodawca kieruje pracownika na szkolenie doskonalące jego kwalifikacje zawodowe na zajmowanym stanowisku pracy, na podstawie:
 - 1) zgodności tematyki szkolenia z zakresem zadań realizowanym przez pracownika,
 - 2) kwalifikacji pracownika,
 - 3) dotychczasowego udziału pracownika w szkoleniach o analogicznej tematyce.
2. Przy kierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika stosuje się zasadę równego dostępu bez wyróżniania czy dyskryminowania kogokolwiek.

§ 4.

1. Podstawowy roczny plan szkoleń opracowuje Sekretarz na podstawie informacji uzyskanych od pracownika zajmującego się kadrami o potrzebach szkoleniowych wynikających z konieczności podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika oraz wprowadzanych lub planowanych do wprowadzenia zmian przepisów prawa.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, dotyczące kolejnego roku kalendarzowego, pracownik zajmujący się kadrami opracowują i przekazują do Sekretarza w terminie do 15 września roku poprzedniego.
3. Sekretarz dokonuje analizy zgłoszonych propozycji i na ich podstawie przygotowuje w terminie do dnia 30 września, projekt podstawowego rocznego planu szkoleń na rok następny, z uwzględnieniem szkoleń zamkniętych i otwartych.
4. Podstawowy roczny plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
5. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
6. Dopuszcza się, na pisemny wniosek pracownika, udział w szkoleniach, kursach nie objętych podstawowym rocznym planem, wynikający z aktualnych potrzeb.

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do udziału w szkoleniach, na które kieruje go pracodawca, i które prowadzone są w godzinach pracy pracownika i w odległości nie większej niż 50 km.. Odmowa udziału w szkoleniu może nastąpić wyłącznie z ważnych przyczyn i wymaga uzasadnienia.
2. Zgłoszenie pracownika na szkolenie następuje na podstawie wniosku pracownika zajmującego się kadrami lub z inicjatywy pracownika. Wzór wniosku o skierowanie na szkolenie określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust.1 podlega akceptacji przez Sekretarza pod względem zgodności z rocznym planem szkoleń i przez Skarbnika pod względem finansowym.
4. Zgłoszenie, o którym mowa w § 4 ust. 6 niniejszego regulaminu podlega akceptacji Sekretarza pod względem zasadności i Skarbnika pod względem finansowym.
5. Ostateczną decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie podejmuje Wójt.
6. Koszty szkolenia i delegacji pokrywa pracodawca.
7. Polecenie wyjazdu służbowego przygotowuje pracownik odpowiadający za sprawy kadrowe.
8. Pracodawcy przysługuje prawo bieżącej kontroli pracownika w sprawach dotyczących podnoszenia przez niego kwalifikacji zawodowych.

§ 6.

1. Po zakończonym szkoleniu pracownik zobowiązany jest do :
 - 1) złożenia w komórce ds. kadr zaświadczenia o odbytych szkoleniach,
 - 2) wypełnienia ankiety indywidualnej oceny efektywności szkolenia, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
2. Kopię dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 7.

1. Środki finansowe na realizację szkoleń ustala się corocznie w budżecie Gminy.
2. Sekretarz wspólnie ze Skarbnikiem odpowiada za racjonalne gospodarowanie budżetem na szkolenia oraz monitoruje stopień jego wykorzystania.

§ 8.

1. Pracownik odpowiadający za sprawy kadrowe zakłada i prowadzi dla każdego pracownika kartę szkolenia.
2. Karta szkolenia zawiera następujące dane :
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) temat szkolenia,
 - 3) termin szkolenia ,
 - 4) nazwę organizatora,
 - 5) ocenę szkolenia wystawioną przez pracownika,
3. Wzór karty szkolenia określa załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 9.

Pracownik po odbytych szkoleniach zobowiązany jest przekazać zdobytą wiedzę współpracownikom.

§ 10.

Sekretarz opracowuje i przedkłada Wójtowi w terminie do 31 stycznia, sprawozdanie z realizacji planu szkoleń za rok poprzedni.

III. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych na studiach wyższych lub podyplomowych

§ 11.

1. Pracownicy mogą podejmować naukę na studiach wyższych lub na studiach podyplomowych w systemie zaocznym lub wieczorowym, na swój wniosek i za zgodą pracodawcy, na kierunkach zgodnych merytorycznie z rodzajem i charakterem pracy wykonywanej na rzecz pracodawcy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb pracodawcy, pracodawca może skierować pracownika na studia wyższe lub podyplomowe, za zgodą pracownika.

§ 12.

1. Pracownik podejmujący naukę na studiach wyższych lub studiach podyplomowych, na swój wniosek i za zgodą pracodawcy, na kierunkach zgodnych merytorycznie z rodzajem i charakterem pracy wykonywanej na rzecz pracodawcy, może uzyskać dofinansowanie w następującej wysokości:
 - 1/ 65% kwoty minimalnego wynagrodzenia pracowników ogłaszanej przez GUS w przypadku studiów podyplomowych o kierunku zgodnym lub zbliżonym do wykonywanej pracy;
 - 2/ 65% minimalnego wynagrodzenia pracowników ogłoszonej przez GUS w przypadku studiów licencjackich o kierunku zgodnym lub zbliżonym do zakresu wykonywanej pracy;
 - 3/ 65% kwoty minimalnego wynagrodzenia pracowników ogłaszanej przez GUS w przypadku studiów magisterskich o kierunku zgodnym lub zbliżonym do zakresu wykonywanej pracy;
2. Podstawowym warunkiem uzyskania świadczeń, o których mowa w ust.1 jest zgodność kierunku studiów z zajmowanym stanowiskiem pracy, potrzeby pracodawcy, dotychczasowe kwalifikacje pracownika, staż pracy.

3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, pracodawca przekazuje na konto wskazane przez pracownika po zakończeniu semestru nauki i udokumentowania zaliczenia tego semestru poprzez wpis do indeksu lub zaświadczenie z uczelni.

§ 13.

Pracodawca może przyznać pracownikowi podejmującemu naukę na studiach wyższych lub studiach podyplomowych, na swój wniosek i za zgodą pracodawcy:

- 1) 6 dni urlopu szkoleniowego na przygotowanie się do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz do egzaminów eksternistycznych;
- 2) 21 dni urlopu szkoleniowego w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego;
- 3) zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania;
- 4) za czas urlopu szkoleniowego oraz czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 14.

1. Wniosek pracownika o wyrażenie zgody na podjęcie nauki na studiach wyższych lub podyplomowych zawiera co najmniej :
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
 - 3) oznaczenie stanowiska zajmowanego przez pracownika,
 - 4) datę zawarcia i rodzaj umowy o pracę,
 - 5) rodzaj i kierunek studiów , które zamierza podjąć pracownik,
 - 6) czas trwania studiów,
 - 7) nazwę uczelni,
 - 8) roczną lub semestralną wysokość chesnego,
 - 9) uzasadnienie, w tym określenie wpływu podniesienia kwalifikacji na wykonywaną pracę oraz związku z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy,
 - 10) opinię bezpośredniego przełożonego.
2. Wzór wniosku określa załącznik Nr 5 do regulaminu.
3. Decyzja pracodawcy o wyrażeniu zgody na podjęcie nauki na studiach wyższych lub podyplomowych i rodzaju przyznanych świadczeń, wyrażana jest w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 15.

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy ma obowiązek, w szczególności:

- a) uczestniczyć w zajęciach;
- b) osiągać zadawalające wyniki w nauce;
- c) niezwłocznie informować o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie z nauce.

§ 16.

1. Pracownik, który otrzymał świadczenia, o których mowa w § 12, ust.1 jest zobowiązany do świadczenia pracy na rzecz pracodawcy przez okres minimum 2 lat od momentu zakończenia nauki.

2. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu 100% kwoty dofinansowania studiów w przypadku, gdy w trakcie nauki lub po jej zakończeniu:
 - 1) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
 - 2) pracodawca rozwiąże z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 3) nie podejmie lub przerwie naukę bez uzasadnionych przyczyn.
3. W przypadku powtarzania przez pracownika roku/semestru nauki z powodu złych wyników w nauce, pracodawca odmawia udzielania świadczeń wymienionych w § 12, ust.1, w okresie powtarzania roku/semestru.

§ 17.

1. Pracownik pobierający naukę na studiach wyższych lub podyplomowych na wniosek pracodawcy, o którym mowa w § 11, ust.2, otrzymuje urlop szkoleniowy, zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, oraz dofinansowanie w wysokości 100% kwoty minimalnego wynagrodzenia pracowników ogłaszanej przez GUS.
2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 może ubiegać się o pokrycie opłaty za przejazd, podręczniki i zakwaterowanie. Pokrycie opłat za zakwaterowanie przysługuje pracownikowi, który studiuje na uczelni znajdującej się minimum 50 km od miejsca zamieszkania pracownika.
3. Pracownik, który otrzymał świadczenie o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu jest zobowiązany do świadczenia pracy na rzecz pracodawcy przez okres 5 lat od momentu zakończenia nauki.

§ 18.

Z pracownikiem podejmującym naukę na studiach wyższych lub podyplomowych, na wniosek pracodawcy, zawierana jest umowa określająca wzajemne prawa i obowiązki stron. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

IV. Tryb składania wniosków przez pracownika pobierającego naukę na studiach wyższych lub podyplomowych na własny wniosek za zgodą pracodawcy.

§ 19.

1. Wniosek o dopłatę do czesnego należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
2. Wnioski należy składać w następujących terminach:
 - a) Do 30 listopada dla pracowników ubiegających się o dopłatę do czesnego na semestr zimowy nadchodzącego roku akademickiego
 - b) Do 20 lutego dla pracowników ubiegających się o dopłatę do czesnego na semestr letni bieżącego roku akademickiego.
3. Do wniosku należy dołączyć aktualne zaświadczenie z uczelni potwierdzające, na którym semestrze studiuje lub uczy się pracownik. W wyjątkowych wypadkach wniosek może być rozpatrzony bez zaświadczenia, jednak przyznane dofinansowanie nastąpi zgodnie z zapisem § 12 pkt. 3 niniejszego regulaminu.
4. Wniosek o dopłatę należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Dąbrówka.

V. Tryb rozpatrywania wniosków wymienionych w § 12 Regulaminu.

§ 20

1. Wniosek o dopłatę do czesnego opiniuje Komisja powołana przez Wójta Gminy Dąbrówka. Wzór opinii stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) pracownik prowadzący sprawy kadrowe;
 - b) Sekretarz lub Skarbnik (w zależności od podległości służbowej pracownika)
 - c) jeden pracownik spośród pozostałych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dąbrówka wskazany przez Wójta Gminy Dąbrówka.
3. Komisja ze swojego grona wybiera przewodniczącego Komisji.
4. Sekretarzem Komisji jest osoba prowadząca sprawy kadrowe.
5. Prace Komisji organizuje i kieruje przewodniczący komisji.
6. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek przedkładany jest Wójtowi Gminy.
7. Decyzje o przyznaniu dopłaty do czesnego podejmuje Wójt Gminy. Decyzja Wójta jest ostateczna.
8. Decyzję sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni po jej podpisaniu, przekazuje się po jednym egzemplarzu dla wnioskodawcy, kadr i referatu finansowego. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

VI. Przepisy końcowe.

§ 21.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Regulaminu pracy Urzędu Gminy Dąbrówka.

ROCZNY PLAN SZKOLEŃ

Lp.	Temat szkolenia	Komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko pracy objęte szkoleniem	Liczba osób objętych szkoleniem	Szkolenie wewnętrzne/ zewnętrzne	Termin szkolenia
1	2	3	4	5	6

Opracował:

.....

Zatwierdził:

.....

Dąbrówka dnia.....

Komórka organizacyjna

.....

Dąbrówka, dnia.....

Zgłoszenie na szkolenie

Zgodnie z planem szkoleń na rok 20... /nie uwzględnione w planie szkoleń * proszę o skierowanie na szkolenie niżej wymienionego pracownika :

1/ pracownik :

2/ temat szkolenia :.....

3/instytucja szkoląca :.....

4/ miejsce szkolenia :.....

5/ koszt:

6/ termin szkolenia:.....

6/ uzasadnienie:.....

.....

.....

.....

/ podpis pracownika kadr/

Akceptuję :

.....

/podpis Sekretarza Gminy/

Potwierdzam:

.....

/podpis Skarbnika Gminy/

Wyrażam zgodę

/podpis Wójta/

- do zgłoszenia należy dołączyć ofertę szkolenia wraz z formularzem szkolenia
- właściwie podkreślić

1/ Pracownik

2/ temat szkolenia:.....

3/ Instytucja szkoląca:

4/ miejsce szkolenia:.....

5/ koszt szkolenia.....

6/ termin szkolenia

7/ Ocena poziomu merytorycznego (wstawić znak X w odpowiedniej kratce)

1(najniższa)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
--------------	---	---	---	---	---------------

8/ Ocena przydatności, spełnienia oczekiwań (wstawić znak X w odpowiedniej kratce)

1(najniższa)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
--------------	---	---	---	---	---------------

9/ Ocena sposobu przekazania wiadomości (wstawić znak X w odpowiedniej kratce)

1 (najniższa)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
---------------	---	---	---	---	---------------

10/ Ocena przygotowania materiałów szkoleniowych (wstawić znak X w odpowiedniej kratce)

1 (najniższa)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
---------------	---	---	---	---	----------------

11/Ocena instytucji szkolącej (wstawić znak X w odpowiedniej kratce)

1 (najniższa)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
---------------	---	---	---	---	---------------

12/ Ogólna ocena szkolenia (wstawić znak X w odpowiedniej kratce)

1 (najniższa)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
---------------	---	---	---	---	---------------

.....
/ data/

.....
/podpis/

Karta szkolenia pracownika

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Komórka organizacyjna / samodzielne stanowisko pracy

.....

Lp.	Temat szkolenia	Data	Liczba dni	Instytucja szkoląca	Ocena szkolenia (w skali 1-6)

Podpis pracownika

.....

Załącznik Nr 5 do Regulamin podnoszenia kwalifikacji
zawodowych i funkcjonowania systemu szkoleń w
Urzędzie Gminy Dąbrówka

.....
(imię i nazwisko
.....
/stanowiska pracy/

Dąbrówka , dnia.....

Wójt Gminy Dąbrówka

Wniosek o wyrażenie zgody na podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych *

1) Data zawarcia i rodzaj umowy o pracę:

.....

2) Rodzaj i kierunek studiów, które zamierza podjąć pracownik:

.....

3) Nazwa uczelni:

.....

4) Czas trwania studiów:

.....

5) Roczna wysokość opłaty za pobieranie nauki:

.....

6) Uzasadnienie (w tym określenie wpływu podniesienia kwalifikacji na wykonywaną pracę
oraz związku z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy):

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

7) Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

.....
/podpis wnioskodawcy/

UMOWA Nr

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy Dąbrówka,
reprezentowanym przez - Wójta Gminy Dąbrówka, zwanym
dalej „Pracodawcą”, a
Panią/Panem, zam. w, zwanym dalej „Pracownikiem”.

§ 1

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w związku z tym od
dnia rozpoczyna naukę na studiach wyższych/podyplomowych w systemie
zaocznym/wieczorowym w, na kierunku:
.....
/ nazwa uczelni/

§ 2

Pracodawca udzielenia Pracownikowi w czasie odbywania nauki następujących świadczeń:

- 1. płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze dni w ostatnim roku nauki.
- 2. płatnego zwolnienia z części dnia roboczego w wymiarze godzin w tygodniu,
- 3. pokrycia chesnego za naukę w wysokości % , po przedstawieniu indeksu potwierdzającego zaliczenie semestru, bądź przedstawieniu zaświadczenia potwierdzającego zaliczenie semestru i okazaniu dowodu wpłaty.
- inne

§ 3

1. Pracownik, po otrzymaniu od Pracodawcy świadczeń wymienionych w § 2 pkt. 3 niniejszej umowy jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kosztów tych świadczeń w całości, jeżeli bez uzasadnionych przyczyn przerwie naukę.
2. W przypadku powtarzania przez Pracownika roku (semestru) nauki z powodu niezadowolających wyników w nauce pracodawca odmawia udzielania świadczeń wymienionych w § 2 w okresie powtarzania roku (semestru).

§ 4

1. Jeżeli Pracownik, po otrzymaniu od Pracodawcy świadczenia, o którym mowa w § 2 niniejszej umowy, w trakcie nauki oraz po jej ukończeniu w terminie (nie dłuższym niż 3 lata):
 - a) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
 - b) z którym Pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy,
 - c) dokona nieuzasadnionego rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 94³ Kodeksu pracy,jest obowiązany do zwrotu całkowitych kosztów poniesionych przez Pracodawcę na jego naukę.
2. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów, o których mowa w § 2, mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli zostało ono spowodowane:

- a) szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie Pracownika, stwierdzonym orzeczeniem lekarskim, w razie gdy pracodawca nie przeniósł go do innej pracy odpowiedniej ze względu na stan zdrowia i kwalifikacje zawodowe w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim,
- b) brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy,
- c) rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem za wypowiedzeniem przez pracodawcę.

§ 5

Niniejsza umowa wiąże Strony na okres od dnia rozpoczęcia nauki, o której mowa w § 1 do dnia..... (co do zasady maksymalnie do upływu okresu 3 lat licząc od dnia zakończenia nauki).

§ 6

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

§ 7

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 8

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, egz.Nr 1 - akta osobowe, egz.Nr 2- Wydział Budżetowo-Finansowy, egz.Nr 3 - pracownik

(podpis pracownika)

(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania pracodawcy)