

**ZARZĄDZENIE NR 821/2023
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCH**

z dnia 10 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

Na podstawie art. 29 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022, poz. 530), art. 17, art. 103¹ - 103⁶ Kodeksu pracy (Dz.U. 2023, poz. 1465) oraz §4 ust. 2 Zarządzenia Nr 497/2023 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 23 czerwca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 2. Traci moc Dyspozycja nr 11/08 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 12 sierpnia 2008r. w sprawie procedury postępowania przy kierowaniu na szkolenia, kursy, konferencje i inne formy kształcenia pracowników.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wałbrzychu.

Prezydent Miasta Wałbrzycha

Roman Szelemej

REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W WAŁBRZYCHU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Pracownik Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu ma obowiązek stałego podnoszenia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Pracodawca jest zobowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Zasady i warunki podnoszenia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu zostały określone w niniejszym Regulaminie.
4. Regulamin nie dotyczy podnoszenia kwalifikacji w formie studiów licencjackich, magisterskich i doktoranckich.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu,
2. pracownika - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru,
3. Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
4. Sekretarza - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Wałbrzycha,
5. Skarbnika - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Wałbrzycha,
6. biuro - podstawowa komórka organizacyjną Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
7. kierownik - należy przez to rozumieć kierownika biura oraz samodzielne stanowiska pracy,
8. szkoleniu - należy przez to rozumieć różnego rodzaju formy dokształcania służące zdobywaniu, wiedzy, umiejętności i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników w szczególności takich jak: szkolenia, warsztaty, seminaria, zjazdy, konferencje, wykłady, kursy itp.
9. studiach podyplomowych - należy przez to rozumieć inną niż studia wyższe i szkoła doktorska formę kształcenia, przeznaczoną dla kandydatów posiadających kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia.
10. organizator kształcenia podyplomowego - należy przez to rozumieć jednostkę uprawnioną na podstawie ustawy z dnia 18 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§3

Pracodawca w planie finansowym przewiduje środki finansowe na podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Rozdział II

Polityka Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu w zakresie podnoszenia, wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§4

Celem polityki podnoszenia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych jest:

1. podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną realizację zadań Urzędu,
2. optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na ten cel,
3. zapewnienie równego dostępu do możliwości skorzystania ze szkoleń wszystkim pracownikom.

§5

Polityka podnoszenia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych obejmuje:

1. planowanie szkoleń,
2. ewidencję szkoleń,
3. analizę szkoleń
4. realizację szkoleń
5. zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy w formie studiów podyplomowych.

Rozdział III

Planowanie, ewidencja i analiza szkoleń.

§6

1. Plan szkoleń:
 - 1) Kierownicy biur zobowiązani są do:
 - a) analizy planowanych zmian stanu prawnego pod kątem swoich potrzeb szkoleniowych oraz pracowników Biura,
 - b) przedstawienia bezpośredniemu przełożonemu do zaakceptowania propozycji szkoleń na dany rok kalendarzowy,
 - c) przekazania propozycji planu szkoleń do Biura Spraw Pracowniczych w terminie do 20 października każdego roku (wzór planu szkoleń stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu).
 - 2) Biuro Spraw Pracowniczych sporządza plan szkoleń na dany rok kalendarzowy na podstawie:
 - a) propozycji planu szkoleń na dany rok kalendarzowy, otrzymanego od kierowników biur,
 - b) analizy rejestru szkoleń zrealizowanych w roku kalendarzowym poprzedzającym rok kalendarzowy, na jaki sporządzany jest plan szkoleń.
 - 3) Sekretarz - akceptuje Plan szkoleń na dany rok.
 - 4) Prezydent - zatwierdza Plan szkoleń na dany rok.

Rozdział IV

Realizacja szkoleń.

§7

1. Mając na uwadze plan szkoleń Kierownicy biur analizują oferty firm szkoleniowych i dokonują wyboru najkorzystniejszej pod względem optymalnego i racjonalnego wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na ten cel.
2. Dopuszcza się możliwość udziału pracownika w szkoleniu nieuwzględnionym w planie szkoleń na dany rok w sytuacji, gdy w momencie sporządzania propozycji planu szkoleń nie dało się takiej potrzeby szkoleniowej przewidzieć.
3. Pracownik biorący udział w szkoleniu, którego cena przekracza kwotę 3.000,00 zł. (słownie: trzy tysiące złotych 00/100), przed rozpoczęciem szkolenia zawiera z pracodawcą umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki. Wzór umowy stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.

§8

1. Udział pracownika w szkoleniu następuje na wniosek kierownika biura (wzór wniosku o udział w szkoleniu stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu).
2. W przypadku kierowników udział w szkoleniu następuje po akceptacji bezpośredniego przełożonego.
3. Przy wyborze instytucji szkoleniowej należy uwzględnić m.in:
 - 1) racjonalne wykorzystanie środków publicznych (cenę szkolenia),
 - 2) jakość realizowanych szkoleń,
 - 3) doświadczenie kadry dydaktycznej,
 - 4) dotychczasowe doświadczenie we współpracy z instytucją szkoleniową.

4. Wypełniony wniosek, o jakim mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, przekazywany jest do Skarbnika, który akceptuje go pod kątem zasadności wydatkowania środków na realizację szkolenia.
5. Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika, wniosek przekazywany jest do Sekretarza, celem wyrażenia zgody na udział pracownika we wnioskowanym szkoleniu.
6. Akceptacji Skarbnika oraz Sekretarza wymagają również szkolenia bezpłatne bowiem mogą wiązać się ze zobowiązaniami finansowymi wobec pracownika takimi jak rozliczenie delegacji służbowej.
7. Kompletny pod względem formalnym wniosek o udział w szkoleniu przekazywany jest do Biura Spraw Pracowniczych.
8. Pracownik Biura Spraw Pracowniczych dokonuje zgłoszenia udziału w szkoleniu i dopełnia ewentualnych formalności związanych z płatnościami za szkolenie przed jego rozpoczęciem.
9. Po odbyciu szkolenia pracownik Biura Spraw Pracowniczych dokonuje rozliczenia szkolenia.
10. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Biura Spraw Pracowniczych dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, o ile takowy został wystawiony przez instytucję szkoleniową. Kserokopia dokumentu dołączana jest do akt osobowych pracownika.
11. Pracownik uczestniczący w szkoleniu zobowiązany jest do przekazania zdobytej wiedzy współpracownikom.

§9

1. W ramach posiadanych środków finansowych przewiduje się organizację szkoleń grupowych.
2. Za organizację szkolenia grupowego odpowiada pracownik Biura Spraw Pracowniczych bądź inny wskazany przez pracodawcę pracownik biura.
3. Realizacja szkolenia grupowego wymaga akceptacji Skarbnika i Sekretarza.

Rozdział V

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w studiach podyplomowych.

§10

1. Przewiduje się dwie formy wsparcia finansowego podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w studiach podyplomowych tj:
 - 1) refundację w wysokości 50 % całkowitych kosztów studiów podyplomowych - w sytuacji gdy pracownik z własnej inicjatywy zamierza podjąć studia podyplomowe, a ich kierunek jest ściśle związany z zakresem wykonywanej pracy,
 - 2) sfinansowanie w całości kosztów studiów podyplomowych - w sytuacji, gdy pracownik kierowany jest na studia podyplomowe z inicjatywy pracodawcy.
2. Wsparcie może być udzielone pracownikowi zatrudnionemu co najmniej 2 lata w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, który uzyskał bardzo dobrą lub dobrą ocenę okresową.
3. Pracownik samodzielnie dokonuje wyboru organizatora kształcenia podyplomowego mając na uwadze racjonalność wydatkowania środków publicznych (tj. cenę) oraz opinię dotyczącą jakości realizowanego kształcenia.
4. Pracownik po podpisaniu umowy zobowiązany jest do dopełnienia formalności związanych z zapisem na studia podyplomowe będące przedmiotem umowy.
5. Podnoszenie kwalifikacji w formie studiów podyplomowych, których kierunek jest niezgodny z zakresem funkcjonowania biura, w którym pracownik jest zatrudniony odbywa się bez wsparcia pracodawcy.

§11

1. W przypadku ubiegania się o refundację kosztów studiów podyplomowych należy wniosek o wyrażenie zgody na studia podyplomowe wraz z opinią i potwierdzeniem związku wybranych studiów podyplomowych z rodzajem wykonywanej pracy sporządzonymi przez bezpośredniego przełożonego przedłożyć do akceptacji Skarbnika, celem potwierdzenia zasadności wydatkowania środków na realizację szkolenia. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

2. Zaakceptowany przez Skarbnika wniosek przekazywany jest do Prezydenta celem podjęcia decyzji dotyczącej udzielenia wsparcia.
3. Kompletny pod względem formalnym wniosek o udział w kształceniu podyplomowym przekazywany jest do Biura Spraw Pracowniczych.
4. Wniosek pod względem formalnym weryfikowany jest przez Kierownika oraz wyznaczonego pracownika Biura Spraw Pracowniczych.
5. Zawierana jest z pracownikiem umowa określająca wzajemne prawa i obowiązki stron, której wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.
6. Refundacja 50% kosztów studiów podyplomowych dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy po przedstawieniu w Biurze Spraw Pracowniczych świadectwa potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych.

§12

1. W przypadku sfinansowania w całości kosztów studiów podyplomowych wniosek o wyrażenie zgody na studia podyplomowe stanowiący **Załącznik Nr 3** do Regulaminu wraz z opinią bezpośredniego przełożonego należy przedłożyć do akceptacji Skarbnikowi.
2. Zaakceptowany przez Skarbnika wniosek przekazywany jest do Prezydenta celem uzupełnienia informacji w zakresie wyrażenia zgody na udzielenie wsparcia.
3. Kompletny pod względem formalnym wniosek o udział w kształceniu podyplomowym przekazywany jest do Biura Spraw Pracowniczych.
4. Wniosek pod względem formalnym weryfikowany jest przez Kierownika oraz wyznaczonego pracownika Biura Spraw Pracowniczych.
5. Pracownik Biura Spraw Pracowniczych sporządza umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron, której wzór stanowi **Załącznik Nr 6** do Regulaminu.
6. Płatność za studia podyplomowe dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, w terminie umożliwiającym dokonanie rozliczenia pomiędzy pracownikiem a organizatorem kształcenia podyplomowego.
7. Pracownik zobowiązany jest do przedstawienia w Biurze Spraw Pracowniczych potwierdzenia płatności w terminie do 7 dni roboczych od jej dokonania.

Rozdział VI Przepisy końcowe

§13

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

PLAN SZKOLEŃ NA ROK

L.p	Symbol komórki organizacyjnej	Informacje na temat szkolenia			Planowana do przeszkolenia ilość osób
		Nazwa kierunku szkolenia	Ilość dni szkolenia	Szacunkowy koszt szkolenia	
OGÓŁEM					

.....
(podpis kierownika)

.....
(akceptacja resortowego przełożonego)

**Wniosek
o udział w szkoleniu/kursie/konferencji**

Proszę o wyrażenie zgody na udział niżej wymienionego pracownika w:

SKOLENIU **KURSIE** **KONFERENCJI**

które zostało: **UJĘTE** **NIE UJĘTE**

w planie szkoleń na bieżący rok.

Imię i nazwisko pracownika			
Wydział/Biuro			
Stanowisko pracy			
Temat szkolenia			
Koszt szkolenia			
Źródło finansowania	Dział:		
	Rozdział:		
	Paragraf:		
	Nazwa zadania:		

UZASADNIENIE

(należy wypełnić w sytuacji, gdy szkolenie nie zostało ujęte w planie szkoleń na bieżący rok)

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

Akceptuję

.....
(podpis Kierownika Biura/bezpośredniego
przełożonego kierownika)

.....
(Skarbnik)

Wyrażam zgodę

.....
(Sekretarz Miasta)

(*) właściwe zaznaczyć

OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

należy:

- w przypadku refundacji - potwierdzić związek wybranych studiów podyplomowych z rodzajem wykonywanej pracy
- w przypadku sfinansowania - uzasadnić potrzebę skierowania pracownika na studia podyplomowe

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

.....
(podpis Kierownika Biura)

Akceptuję

.....
(Skarbnik)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
(pracodawca)

U M O W A

w sprawie sfinansowania kosztów szkolenia

zawarta w dniu roku

pomiędzy Urzędem Miejskim w Wałbrzychu zwanym dalej „pracodawcą” reprezentowanym przez:

..... z jednej strony

a Panem/Panią – zamieszkałym/łą w

Pesel zwanym/ą dalej „pracownikiem” – z drugiej strony o następującej treści:

§1

Pracodawca zobowiązuje się do:

1. Skierowania pracownika na szkolenie pn..... organizowane przez w okresie od do
2. Pokrycia kosztów szkolenia wraz z zakwaterowaniem, wyżywieniem oraz sesją egzaminacyjną w wysokości zł (słownie:),
3. Pokrycia kosztów przejazdów związanych ze szkoleniem,
4. Udzielenia płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze 6 dni roboczych w celu przygotowania się i przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§2

1. **Pracownik** zobowiązuje się do:

- 1) aktywnego uczestniczenia w zajęciach wynikających z harmonogramu szkolenia;
- 2) ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie, i przedstawienia dokumentu potwierdzającego jego ukończenie.

2. **Pracownik** skierowany na szkolenie:

- 1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie w/w nauki albo ją przerwie,
- 2) który po zakończeniu umowy o pracę zawartej na czas określony nie podejmie pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę,
- 3) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie szkolenia lub po jego ukończeniu w terminie 3 lat,
- 4) który w okresie 3 lat od ukończenia szkolenia rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ kodeksu pracy,
- 5) który w okresie 3 lat od ukończenia szkolenia rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach
jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę związanych ze szkoleniem w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu szkolenia lub okresu zatrudnienia w czasie jego trwania.

§3

Pod pojęciem kosztów poniesionych przez pracodawcę strony rozumieją zgodnie:

- 1) koszty szkolenia wraz z zakwaterowaniem, wyżywieniem oraz sesją egzaminacyjną,
- 2) koszty przejazdów związanych ze szkoleniem,
- 3) wynagrodzenie za płatny urlop szkoleniowy udzielony pracownikowi.

§4

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia jej zawarcia do dnia zakończenia przez pracownika szkolenia/przystąpienia do egzaminu, nie dłużej niż do

§5

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach

.....

(pracownik)

.....

(pracodawca)

U M O W A

w sprawie refundacji kosztów studiów podyplomowych
zawarta w dniu

pomiędzy Urzędem Miejskim w Wałbrzychu zwanym dalej „pracodawcą” reprezentowanym przez:
..... z jednej strony
 a Panem/Panią – zamieszkałym/łą w
 Pesel zwanym/ą dalej „pracownikiem” – z drugiej strony o następującej
 treści:

§1

Pracodawca zobowiązuje się do:

1. refundacji kosztów studiów podyplomowych na kierunku: realizowanych przez, w terminie od do (t.j. semestry),
2. refundacji kosztu studiów w wysokości 50% czesnego za semestry studiów podyplomowych w kwocie ogółem zł (słownie:) po przedstawieniu świadectwa ukończenia studiów.
3. Warunkiem otrzymania refundacji kosztów studiów podyplomowych jest pozostawanie w zatrudnieniu u pracodawcy.

§2

1. **Pracownik** zobowiązuje się do:

- 1) aktywnego uczestniczenia w zajęciach wynikających z harmonogramu nauki,
- 2) ukończenia studiów w przewidzianym terminie i przedstawienia świadectwa potwierdzającego ich ukończenie.

2. **Pracownik** podejmujący studia:

- 1) który w okresie 3 lat od ukończenia studiów, po zakończeniu umowy o pracę zawartej na czas określony nie podejmie pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę,
- 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy po ich ukończeniu w terminie 3 lat,
- 3) który w okresie 3 lat od ukończenia studiów rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ kodeksu pracy,
- 4) który w okresie 3 lat od ukończenia studiów rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach

jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę związanych ze studiami w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu studiów.

§3

Pod pojęciem kosztów poniesionych przez pracodawcę strony rozumieją zgodnie koszty studiów podyplomowych tj. kwoty refundowanej przez pracodawcę, o której mowa w § 1 umowy.

§4

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia jej zawarcia do dnia ukończenia przez pracownika studiów podyplomowych nie dłużej niż do

§5

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(pracownik)

.....
(pracodawca)

U M O W A

w sprawie sfinansowania kosztów studiów podyplomowych

zawarta w dniu

pomiędzy Urzędem Miejskim w Wałbrzychu zwanym dalej „pracodawcą” reprezentowanym przez:
..... z jednej strony

a Panem/Panią – zamieszkałym/łą w

Pesel zwanym/ą dalej „pracownikiem” – z drugiej strony o następującej treści:

§1

Pracodawca zobowiązuje się do:

1. sfinansowania kosztów studiów podyplomowych na kierunku:
realizowanych przez
w terminie od do (t.j. semestry),
2. sfinansowania kosztów studiów w wysokości 100% czesnego za semestry studiów podyplomowych w kwocie ogółem zł
(słownie:).
3. Przekazania środków finansowych w kwocie określonej w ust. 2 na wskazany przez pracownika rachunek bankowy oraz terminie przez niego określonym.

§2

1. **Pracownik** zobowiązuje się do:

- 1) aktywnego uczestniczenia w zajęciach wynikających z harmonogramu nauki,
- 2) ukończenia studiów w terminie przewidzianym przez organizatora kształcenia podyplomowego i przedstawienia świadectwa potwierdzającego ich ukończenie.

2. **Pracownik** podejmujący studia:

- 1) który w okresie 3 lat od ukończenia studiów, po zakończeniu umowy o pracę zawartej na czas określony nie podejmie pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę,
- 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy po ich ukończeniu w terminie 3 lat,
- 3) który w okresie 3 lat od ukończenia studiów rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ kodeksu pracy,
- 4) który w okresie 3 lat od ukończenia studiów rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach

jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu studiów lub okresu zatrudnienia w czasie ich trwania.

- 5) który bez uzasadnionej przyczyny przerwie naukę lub nie ukończy kształcenia podyplomowego jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę tj. kwoty określonej w § 1 ust. 2.

§3

Pod pojęciem kosztów poniesionych przez pracodawcę strony rozumieją zgodnie koszty studiów podyplomowych tj. kwoty finansowanej przez pracodawcę, o której mowa w § 1 ust. 2 umowy.

§4

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia jej zawarcia do dnia ukończenia przez pracownika studiów podyplomowych nie dłużej niż do

§5

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(pracownik)

.....
(pracodawca)