



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTERSTWA PRACY, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH

Rok XII

Warszawa, dnia 30 czerwca 1983 r.

Nr 8 (116)

Poz.	Str.	TREŚĆ:	Poz.	Str.
		ZATRUDNIENIE		
		Zarządzenie Nr 25 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 20 maja 1983 r. w sprawie wytycznych dotyczących zasad określenia wykazu robotniczych stanowisk pracy o charakterze deficytowym .		31
19.		Zarządzenie Nr 27 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 30 maja 1983 r. w sprawie zasad		
		organizowania i prowadzenia szkolenia, doszkąłcania lub doskonalenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w gospodarce uspołecznionej . . . . .		31
		20. Zarządzenie Nr 28 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 30 maja 1983 r. w sprawie ramowego wzoru umowy między zakładem pracy a pracownikiem kierowanym w celu podnoszenia kwalifikacji . . . . .		34

### ZATRUDNIENIE

18.

#### ZARZĄDZENIE Nr 25 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 30 maja 1983 r.

w sprawie wytycznych dotyczących zasad określenia wykazu robotniczych stanowisk pracy o charakterze deficytowym.

Na podstawie § 13 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 marca 1983 r. w sprawie osiągnięcia wynagrodzenia lub innych dochodów przez osoby uprawnione do emerytury lub renty (Dz. U. Nr 17, poz. 80) ustala się, co następuje:

§ 1.

Za robotnicze stanowiska pracy o charakterze deficytowym należy przyjmować stanowiska w uspołecznionych zakładach pracy, nie obsadzone przez okres 3 miesięcy, które mają istotny wpływ na przebieg procesu produkcyjnego, jeżeli działania wewnętrzzakładowe zmierzające do obsadzenia tych stanowisk okazały się bezskuteczne i nie jest możliwe uzyskanie kandydatów na te stanowiska za pośrednictwem terenowego organu administracji państwowej wykonującego pośrednictwo pracy.

§ 2.

1. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego określa ramowy wykaz robotniczych stanowisk pracy o charakterze deficytowym, zwany dalej „wykazem”, na podstawie:
  - 1) miesięcznych informacji o sytuacji na rynku pracy,
  - 2) informacji o rezerwach siły roboczej oraz przewidywanej liczbie absolwentów szkół ponadpodstawowych,
  - 3) propozycji zgłaszanych przez zakłady pracy.
2. Wykaz powinien zawierać w szczególności:
  - nazwę województwa, na terenie którego wykaz obowiązuje,
  - okres, na który dane stanowisko zostało uznane za deficytowe (okres ten może być krótszy od okresu, na który jest sporządzony wykaz).
3. Tryb zgłaszania propozycji, o których mowa w ust. 1 pkt 3, określi terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego.

§ 3.

Wykaz należy podać do wiadomości publicznej w miejscowych środkach masowego przekazu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: **St. Ciosek**

19.

#### ZARZĄDZENIE Nr 27 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 30 maja 1983 r.

w sprawie zasad organizowania i prowadzenia szkolenia, doszkąłcania lub doskonalenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w gospodarce uspołecznionej.

Na podstawie § 18 ust. 1 pkt 1 uchwały nr 263 Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1982 r. w sprawie podnoszenia kwalifikacji pracowników uspołecznionych zakładów pracy oraz świadczeń przysługujących tym pracownikom (Monitor Polski z 1983 r. Nr 1, poz. 6) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zasady organizowania i prowadzenia szkolenia, doszkąłcania lub doskonalenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w gospodarce uspołecznionej określa załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: **wz. J. Bury**

W porozumieniu:

Minister Oświaty i Wychowania: **B. Faron**

Załącznik do zarządzenia nr 27  
Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych  
z dnia 30 maja 1983 r.

### ZASADY

organizowania i prowadzenia szkolenia, doksztalcenia lub doskonalenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w gospodarce uspołecznionej.

#### § 1.

Zasady dotyczą organizowania i prowadzenia szkolenia, doksztalcenia i doskonalenia wewnątrzzakładowego i zlecanego w formach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 – 8 uchwały nr 263 Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1982 r. w sprawie podnoszenia kwalifikacji pracowników uspołecznionych zakładów pracy oraz świadczeń przysługujących tym pracownikom (Monitor Polski z 1983 r. Nr 1, poz. 6) zwanej dalej „uchwałą”.

#### § 2.

1. Zakłady pracy, o których mowa w § 3 uchwały, organizują działalność szkoleniową na podstawie rocznych planów podnoszenia kwalifikacji pracowników, uwzględniających obecne i przyszłe potrzeby zakładu w zakresie przygotowania kadr kwalifikowanych oraz doksztalcenia i doskonalenia kwalifikacji załóg pracowniczych.
2. Jednostki organizujące i prowadzące szkolenie, doksztalcenie lub doskonalenie zlecane prowadzą działalność szkoleniową na podstawie rocznych planów uwzględniających potrzeby gospodarki i obywateli w tym zakresie.
3. Roczne plany składać się powinny z dwóch części:
  - 1) rzeczowej, obejmującej zakres i zasięg zadań szkoleniowych, (kierunki, formy, sposób prowadzenia),
  - 2) finansowej, określającej wysokość środków przeznaczonych na realizację zaplanowanych zadań szkoleniowych.

#### § 3.

1. Przy kierowaniu pracownikami w celu podnoszenia kwalifikacji zakłady pracy powinny brać pod uwagę:
  - 1) przydatność pracownika w zakładzie,
  - 2) możliwość wykorzystania nowo nabytych przez pracownika kwalifikacji,
  - 3) dotychczasowy poziom wykształcenia pracownika,
  - 4) gotowość pracownika do podjęcia nauki i możliwość jej terminowego ukończenia.
2. Pierwszeństwo w uzyskaniu skierowania w celu podnoszenia kwalifikacji powinni mieć pracownicy, którzy:
  - 1) ze względu na rodzaj wykonywanej pracy i potrzeby zakładu powinni aktualizować, rozszerzyć i pogłębić zakres swojej wiedzy i umiejętności,
  - 2) ze względu na stan zdrowia lub z innych przyczyn mają być przesunięci okresowo lub na stałe na inne stanowiska pracy; dotyczy to również inwalidów i osób niepełnosprawnych,
  - 3) powinni uzyskać nowy bądź pokrewny zawód (specjalność) oraz rozszerzyć zakres swych umiejętności,
  - 4) przygotowują się do uzyskania uprawnień zawodowych, tytułów kwalifikacyjnych w zawodzie oraz tytułów zawodowych lub specjalistycznych,
  - 5) zajmują stanowiska, na których wprowadza się nową technikę i technologię, nową organizację pracy lub nowe systemy ekonomiczne, bądź też stanowiska wymagające szczególnej znajomości przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Na kursy języków obcych zakłady pracy mogą kierować pracowników w uzasadnionych przypadkach, o ile znajomość języka warunkuje właściwe wykonywanie zadań na stanowisku pracy.

#### § 4.

Zakłady pracy organizujące i prowadzące podnoszenie kwalifikacji pracowników powinny w szczególności:

- 1) określać potrzeby zakładu w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 2) ustalać wykaz stanowisk pracy decydujących o postępie naukowo-technicznym, organizacyjnym i ekonomicznym oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy, na których zatrudnieni pracownicy podlegają cyklicznemu, obowiązkowemu doskonaleniu kwalifikacji zawodowych oraz ustalać formy obowiązkowego doskonalenia i częstotliwości powtarzania cyklu szkolenia,
- 3) organizować szkolenie, doksztalcenie i doskonalenie kwalifikacji pracowników, a w przypadku braku takiej możliwości – kierować pracowników do innych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność szkoleniową,
- 4) wydawać skierowania na kształcenie, szkolenie, doksztalcenie i doskonalenie, po uprzednim zawarciu umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki zakładu pracy i pracownika,
- 5) zapewniać odpowiednie warunki pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe, umożliwiające im naukę,
- 6) pokrywać koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników zgodnie z zasadami określonymi w uchwale oraz podejmować decyzje, co do zakresu świadczeń dla pracowników podnoszących kwalifikacje z własnej inicjatywy, bez skierowania zakładu pracy,
- 7) racjonalnie wykorzystywać podwyższone kwalifikacje pracowników,
- 8) planować środki dla realizacji zakładowych zadań w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników.

#### § 5.

1. Kierownikiem (opiekunem) określonej formy szkolenia, doksztalcenia i doskonalenia mogą być:
  - 1) pracownicy komórki szkoleniowej lub innej komórki jednostki organizującej szkolenie, doksztalcenie lub doskonalenie, którzy w zakresie czynności wynikających z umowy o pracę mają powierzone zadanie wykonywania tych funkcji,
  - 2) inni pracownicy jednostki organizującej szkolenie, doksztalcenie lub doskonalenie, którzy:
    - a) zostali oddelegowani do pełnienia funkcji organizatora określonej formy pozaszkolnego nauczania i w czasie jej sprawowania zwolnieni są z wykonywania obowiązków służbowych wynikających z umowy o pracę,
    - b) za zgodą kierownictwa podjęli się pełnienia dodatkowo funkcji kierownika (opiekuna) określonej formy szkolenia, doksztalcenia lub doskonalenia na zasadzie dodatkowej umowy o pracę,
    - c) za zgodą kierownictwa podjęli się pełnienia funkcji kierownika (opiekuna) na podstawie umowy zlecenia pod warunkiem, że pełnienie tych funkcji nie należy do obowiązków wynikających z umowy o pracę i odbywa się po godzinach pracy lub w czasie wolnym od pracy,
  - 3) osoby nie będące pracownikami jednostki organizującej szkolenie, doksztalcenie lub doskonalenie, którym obo-

wiązki kierowników (opiekunów) zostały powierzone na zasadzie umowy zlecenia.

2. Kierownicy lub opiekunowie danej formy pozaszkolnego nauczania powinni:
  - 1) przygotować organizacyjnie daną formę szkolenia, doształtania lub doskonalenia,
  - 2) nadzorować przebieg szkolenia, doształtania i doskonalenia,
  - 3) dokonać rozliczenia i oceny szkolenia, doształtania lub doskonalenia.
3. Kierownik (opiekun) określonej formy szkolenia, doształtania lub doskonalenia powinien być angażowany na czas przygotowania, prowadzenia i likwidacji danej formy pozaszkolnej.

## § 6.

Jednostka organizująca szkolenie, doształtanie lub doskonalenie, której pracownicy mają w zakresie obowiązków wynikających z umowy o pracę powierzone sprawowanie funkcji organizatorów pozaszkolnych form nauczania (kierowników, opiekunów) może zatrudnić na warunkach umowy zlecenia osoby do sprawowania tych funkcji w przypadku, jeżeli:

- prowadzi w jednym czasie kilka form szkolenia, doształtania i doskonalenia,
- prowadzi szkolenie, doształtanie lub doskonalenie poza swoją siedzibą i nie ma możliwości delegowania swoich pracowników w celu sprawowania funkcji kierownika (opiekuna) lub delegowanie swoich pracowników byłoby nieekonomiczne.

## § 7.

Zajęcia dydaktyczne mogą prowadzić:

- 1) nauczyciele akademicy,
- 2) nauczyciele,
- 3) pracownicy naukowo-badawczy,
- 4) inni pracownicy posiadający odpowiednie dla danej tematyki kwalifikacje specjalistyczne i przygotowanie ogólne,
- 5) inne osoby o odpowiednich kwalifikacjach.

## § 8.

Podstawowa dokumentacja, którą powinna prowadzić jednostka organizująca szkolenie, doształtanie lub doskonalenie obejmuje:

- a) program nauczania,
- b) listę uczestników,
- c) dziennik zajęć,
- d) kalkulację kosztów,
- e) protokoły z przebiegu egzaminów (sprawdzianów),
- f) wzór zaświadczenia z ukończenia szkolenia, doształtania lub doskonalenia ustalony na zasadach określonych w odrębnych przepisach wraz z listą absolwentów,
- g) inne dokumenty.

## § 9.

1. Sprawdzeniem nabycia określonych wiadomości lub umiejętności jest egzamin lub inna forma sprawdzenia wiadomości (testy wiadomości, praca końcowa i inne) przewidziana programem nauczania.
2. Potwierdzeniem sprawdzenia wiadomości nabytych w czasie stażu zawodowego jest opracowanie określonego tematu, zgodnie z programem ustalonym w drodze porozumienia między kierownikami jednostki delegującej i przyjmującej na staż.

3. Szkolenie przywarsztatowe kończy się sprawdzeniem nabycia określonych programem nauczania umiejętności przez zakładową komisję kwalifikacyjną.
4. Wynik sprawdzianu uważa się za pomyślny, jeżeli uczestnik szkolenia doształtania lub doskonalenia uzyskał ze wszystkich przedmiotów objętych sprawdzianem ocenę co najmniej dostateczną.
5. Egzaminy końcowe przewidziane programem nauczania przeprowadza komisja egzaminacyjna. W skład komisji egzaminacyjnej powinni wchodzić:
  - przewodniczący komisji,
  - kierownik określonej formy szkolenia, doształtania lub doskonalenia,
  - wykładowcy przedmiotów, z których obowiązuje egzamin.
6. Komisję egzaminacyjną powołuje kierownik jednostki prowadzącej szkolenie, doształtanie lub doskonalenie albo upoważniona przez niego osoba.
7. Sprawy egzaminów państwowych regulują odrębne przepisy.

## § 10.

1. Program określonej formy szkolenia, doształtania i doskonalenia powinien zawierać:
  - 1) założenia organizacyjno-programowe określające:
    - a) nazwę kursu lub innej formy szkolenia, doształtania i doskonalenia,
    - b) cel szkolenia, doształtania lub doskonalenia,
    - c) zakres tematyczny,
    - d) zasady doboru uczestników,
    - e) sposób organizacji określonej formy szkolenia, doształtania lub doskonalenia,
    - f) czas trwania szkolenia, doształtania lub doskonalenia,
    - g) sposób sprawdzenia efektów nauczania (liczbę i rodzaj sprawdzianów),
  - 2) plan nauczania, określający w szczególności:
    - a) przedmioty nauczania i ich wymiar,
    - b) rozkład i metody zajęć (wykłady, konsultacje, ćwiczenia, pokazy, itp.),
  - 3) program nauczania poszczególnych przedmiotów, określający w szczególności:
    - a) szczegółowy materiał nauczania z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przeprowadzenia poszczególnych tematów,
    - b) wskazówki metodyczne,
    - c) wykaz literatury pomocniczej i wykaz aktów prawnych,
    - d) wykaz niezbędnych środków dydaktycznych.
2. Program określonej formy szkolenia, doształtania lub doskonalenia opracowywać mogą:
  - 1) specjaliści jednostki organizującej szkolenie, doształtanie lub doskonalenie:
    - a) w ramach obowiązków wynikających z umowy o pracę,
    - b) na zasadzie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, o ile praca ta nie należy do zakresu obowiązków wynikających z umowy o pracę i wykonana zostanie poza obowiązującym wymiarem czasu pracy,
  - 2) specjaliści spoza jednostki organizującej szkolenie, doształtanie lub doskonalenie, na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Program może być również uzyskany nieodpłatnie lub odpłatnie od innych zakładów pracy lub jednostek organizu-

jących szkolenie, doszkąłcanie lub doskonalenie, a także z banku programów prowadzonego przez wyspecjalizowane jednostki organizacyjne.

#### 4. Programy zatwierdzają:

- 1) w systemie szkolenia wewnątrzzakładowego – kierownik zakładu pracy lub upoważniona przez niego osoba,
  - 2) w systemie szkolenia zlecanego – kierownik jednostki organizującej szkolenie, doszkąłcanie lub doskonalenie, o ile przepisy szczególne – nie określają inaczej.
5. Program przed zatwierdzeniem do realizacji powinien być zaopiniowany przez właściwe komórki zakładu pracy, instytuty naukowo-badawcze lub inne jednostki specjalistyczne.

#### § 11.

Ze względu na cel kursy dzielą się na kursy:

- 1) przyuczające do wykonywania określonej pracy,
- 2) wyuczające zawodu,
- 3) doszkąłcające w zawodzie,
- 4) doskonalące,
- 5) przygotowujące do egzaminów wstępnych, a także do złożenia egzaminów eksternistycznych,
- 6) języka obcego,
- 7) dla rozwoju własnych zainteresowań pracowników.

#### § 12.

1. Czas trwania szkolenia, doszkąłcania lub doskonalenia określa się:
  - 1) liczbą zajęć dydaktycznych (godziny wykładów, ćwiczeń, konsultacji, itp.) przy czym przy szkoleniu, doszkąłcaniu lub doskonaleniu w systemie dziennym, liczba godzin zajęć dydaktycznych nie powinna przekraczać 8 godzin dziennie,
  - 2) okresem czasu trwania nauki niezbędnego do opanowania przez uczestników określonych w programie nauczania wiadomości lub umiejętności (np. tydzień, ilość dni, miesiąc, rok).
2. Czas trwania określonej formy szkolenia, doszkąłcania lub doskonalenia określa program nauczania.
3. Czas trwania:
  - 1) stażu zawodowego i praktyki pracowniczej nie powinien przekraczać trzech miesięcy,
  - 2) kursu – od 30 do 600 godzin zajęć,
  - 3) seminarium od 15 do 100 godzin zajęć,
  - 4) kursokonferencji – nie powinien przekraczać 30 godzin zajęć realizowanych w zasadzie w ciągu 3 kolejnych dni,
  - 5) szkolenia przywarsztatowego – nie dłużej niż jeden rok,
  - 6) instruktazu – nie powinien przekraczać 30 godzin.
4. Zajęcia dydaktyczne przy szkoleniu, doszkąłcaniu lub doskonaleniu określa się w godzinach lekcyjnych (45 minut), a zajęcia praktyczne w godzinach zegarowych (60 minut).
5. Na stażach zawodowych, praktykach zawodowych oraz szkoleniu przywarsztatowym i instruktazu odbywającym się bezpośrednio na stanowisku pracy, dzienna liczba godzin zajęć szkoleniowych równa się wymiarowi czasu pracy osób zatrudnionych na danym stanowisku pracy lub wymiarowi czasu pracy obowiązującemu w danym zakładzie pracy.

#### § 13.

1. Wysokość środków niezbędnych do realizacji określonej formy szkolenia, doszkąłcania lub doskonalenia określa kalkulacja kosztów ustalona na podstawie założeń organizacyjno-programowych.

2. Kalkulacja kosztów organizacji i prowadzenia kursu wewnątrzzakładowego powinna obejmować w szczególności:

- 1) koszty związane z zawarciem umów zlecenia (umowy z wykładowcami, osobami opracowującymi program nauczania, komisją egzaminacyjną itp.),
  - 2) koszty opracowania materiałów dydaktycznych oraz innych pomocy naukowych,
  - 3) koszty wynajmu sal itp.
3. Kalkulacja kosztów organizacji i prowadzenia kursu zlecanego w zależności od jego formy i warunków prowadzenia oraz obowiązujących w tym zakresie zasad, obejmuje koszty bezpośrednie i pośrednie w szczególności takie jak:
- 1) płace wraz z pochodnymi pracowników dydaktycznych, administracyjnych i pracowników obsługi,
  - 2) materiały, koszty usług materialnych i niematerialnych, czysze i inne świadczenia np. opał, światło,
  - 3) wynagrodzenia za: wykłady, ćwiczenia, konsultacje, ocenę prac kontrolnych i prac końcowych, egzaminy,
  - 4) wynagrodzenia kierownika i sekretarza kursu, kierownika punktu konsultacyjnego,
  - 5) wynagrodzenia za opracowanie programu nauczania oraz pomocy naukowych,
  - 6) świadczenia dla wykładowców oraz kierowników i sekretarzy kursu,
  - 7) opłaty pocztowe, opłaty za wynajem sal i inne.
4. Kalkulacja kosztów organizacji i prowadzenia pozostałych form szkolenia, doszkąłcania i doskonalenia powinna uwzględniać wybiórczo – w zależności od potrzeb – poszczególne pozycje kosztów.
5. Kosztów podręczników, skryptów, poradników i innych materiałów szkoleniowych przeznaczonych do osobistego użytku uczestników szkolenia, doszkąłcania lub doskonalenia nie wlicza się do kosztów organizacji i prowadzenia danej formy pozaszkolnego nauczania.
6. Jednostka organizująca i prowadząca działalność szkoleniową w systemie zlecanym ustala wysokość opłaty za udział pracownika w szkoleniu, doszkąłcaniu lub doskonaleniu. Wysokość opłaty wynikać powinna z podziału preliminowanych kosztów przez przewidywaną (zakładaną) liczbę uczestników określonej formy szkolenia, doszkąłcania lub doskonalenia.

20.

**ZARZĄDZENIE NR 28**  
**Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych**  
 z dnia 30 maja 1983 r.

w sprawie ramowego wzoru umowy między zakładem pracy a pracownikiem kierowanym w celu podnoszenia kwalifikacji.

Na podstawie § 18 ust. 1 pkt 2 uchwały nr 263 Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1982 r. w sprawie podnoszenia kwalifikacji pracowników uspołecznionych zakładów pracy oraz świadczeń przysługujących tym pracownikom (Monitor Polski z 1983 r. Nr 1, poz. 6) – zarządza się, co następuje:

## § 1.

1. Wzór umowy między zakładem pracy a pracownikiem kierowanym w celu podnoszenia kwalifikacji w formach szkolnych określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wzór umowy między zakładem pracy a pracownikiem kierowanym w celu podnoszenia kwalifikacji w formach pozaszkolnych określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: **wz.: J. Bury**

W porozumieniu:

Minister Oświaty i Wychowania: **B. Faron**

Załączniki do zarządzenia nr 28  
Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych  
z dnia 30 maja 1983 r. (poz. 20)

Załącznik nr 1

pieczęć zakładu pracy

## UMOWA

W dniu ..... 19 ..... r. pomiędzy .....

(nazwa i siedziba zakładu pracy)

zwanym dalej „zakładem pracy”, reprezentowanym przez Obywatela .....

(nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe)

– z jednej strony, a Obywatelem .....

(nazwisko i imię pracownika)

zamieszkałym w .....

(adres)

zwanym dalej „pracownikiem” – z drugiej strony, została zawarta umowa następującej treści:

## § 1.

Zakład pracy zobowiązuje się:

1) wydać ww. pracownikowi skierowanie do .....

(nazwa szkoły lub uczelni z określeniem kierunku studiów)

2) ułatwić kształcenie przez okres wynikający z programu nauczania, tj. przez okres ..... lat, które będzie odbywać się systemem: zaocznym, wieczorowym, mieszanym, eksternistycznym, dziennym\*) udzielając:

a) płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze ..... dni w każdym roku nauki, a w ostatnim roku ..... dni,

b) płatnych zwolnień z części dnia w wymiarze ..... godzin tygodniowo\*),

c) zwrotu kosztów przejazdów do szkoły (szkoły wyższej\*) i z powrotem, o ile siedziba szkoły znajduje się poza miejscem pracy i zamieszkania pracownika, na obowiązkowe zajęcia i egzaminy zgodnie z harmonogramem zajęć ustalonym przez szkołę (szkołę wyższą\*) wynikającym z programu nauczania – według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych na obszarze kraju,\*)

d) zwrotu kosztów zakwaterowania według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych na obszarze kraju,\*)

e) zwrotu kosztów wyżywienia według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych na obszarze kraju.\*)

## § 2.

Zakład pracy ponadto przyznaje pracownikowi następujące dodatkowe świadczenia:<sup>1)</sup>

1) .....

2) .....

3) .....

(wyszczególnić w oparciu o § 12 ust. 2 uchwały nr 263 Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1982 r. w sprawie podnoszenia kwalifikacji pracowników uspołecznionych zakładów pracy oraz świadczeń przysługujących tym pracownikom (Monitor Polski z 1983 r. Nr 1, poz. 6), zwanej dalej „uchwałą”).

## § 3.

1. Pracownik zobowiązuje się do wykonywania obowiązków określonych w § 11 uchwały.

2. Powtarzanie przez pracownika roku nauki w szkole lub na studiach wyższych z zastrzeżeniem ust. 3, jest równoznaczne z niewykonaniem przez niego jednego z obowiązków określonych w § 11 uchwały.

W razie zaistnienia takiej sytuacji pracownik traci prawo do otrzymywania ulg i świadczeń określonych w umowie na okres powtarzania roku nauki.

3. Urlop specjalny (udzielony z tytułu powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej) lub zdrowotny nie powoduje skutków, o których mowa w ust. 2. Przyznanie świadczeń na okres powtarzania roku nauki wymaga sporządzenia aneksu do umowy.<sup>2)</sup>

#### § 4.

Pracownik zobowiązuje się<sup>3)</sup> do przepracowania w zakładzie pracy . . . . . lat po ukończeniu nauki w szkole (szkole wyższej)\*), a w przypadku niedopełnienia tego zobowiązania z powodu:

- 1) wcześniejszego rozwiązania przez niego umowy o pracę za wypowiedzeniem,
- 2) rozwiązania przez zakład pracy umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) wygaśnięcia umowy o pracę wskutek porzucenia pracy,

do zwrotu całości (części)\*) poniesionych przez zakład pracy następujących kosztów związanych z nauką pracownika:

- a) wynagrodzenia wypłaconego przez zakład pracy z tytułu płatnego urlopu szkoleniowego w czasie trwania nauki,\*)
- b) pokrytych przez zakład pracy kosztów przjazdów do szkoły (szkoły wyższej)\*),
- c) kosztów zakwaterowania,\*)
- d) kosztów wyżywienia (diet)\*),
- e) innych kosztów związanych z przyznaniem dodatkowych świadczeń, o których mowa w § 2 niniejszej umowy:<sup>1)</sup>

tj. w wysokości . . . . . % poniesionych przez zakład pracy nakładów.

(Wysokość podlegających zwrotowi kosztów podnoszenia kwalifikacji ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w stosunku do okresu przepracowanego po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji).

#### § 5.

Umowa będzie obowiązywać strony od dnia rozpoczęcia się nauki,\*\*) tj. od dnia . . . . .

#### § 6.

Umowa traci ważność w razie nie rozpoczęcia przez pracownika nauki w terminie określonym w § 5.

.....  
(podpis przedstawiciela zakładu pracy)

.....  
(podpis pracownika)

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*\*) Zakład pracy powinien ustalić termin obowiązywania umowy od dnia egzaminów wstępnych lub rozpoczęcia się nauki w semestrze wstępnym organizowanym w szkołach średnich dla pracujących, jeżeli wnioskuje o to pracownik.

#### Objaśnienia

- 1) Wypełnia się w przypadku, gdy zakład pracy decyduje się przyznać dodatkowe świadczenia.
- 2) Jeżeli zakład pracy nie przyzna na okres powtarzania roku nauki ulg i świadczeń, wówczas pracownik powtarza rok na zasadach obowiązujących pracowników nie skierowanych, określonych w § 15 uchwały nr 263/82 Rady Ministrów. Naukę w następnych latach pracownik kontynuuje korzystając ze świadczeń określonych w umowie.
- 3) Wypełnia się w przypadku, gdy zakład pracy decyduje się zobowiązać pracownika do przepracowania określonego czasu (nie dłużej niż 3 lata) po ukończeniu szkoły lub studiów wyższych.
- 4) Okres przewidziany do odpracowania ustala kierownik zakładu pracy biorąc pod uwagę w szczególności:
  - potrzeby zakładu pracy,
  - koszty przewidywane przez zakład pracy w związku z podnoszeniem kwalifikacji pracownika,
  - czas trwania nauki.
- 5) Okres odpracowania rozpoczyna się następnego dnia po ukończeniu szkoły lub studiów wyższych.

Załącznik nr 2

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

#### UMOWA

W dniu . . . . . 19 . . . . . r. pomiędzy . . . . .

.....  
(nazwa i siedziba zakładu pracy)

zwanym dalej „zakładem pracy”, reprezentowanym przez Obywatela .....

.....  
 (nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe)

z jednej strony, a Obywatel<sup>1)</sup> .....

.....  
 (nazwisko i imię pracownika)

zamieszkałym w .....

.....  
 (adres)

zwanym dalej „pracownikiem” – z drugiej strony została zawarta umowa następującej treści:

### § 1.

Zakład pracy zobowiązuje się:

1. wydać ww. pracownikowi skierowanie na .....
- .....  
 (nazwa kursu, studiów podyplomowych lub innej formy pozaszkolnej podnoszenia kwalifikacji)  
 prowadzone systemem .....
- .....  
 (wpisać odpowiednio: zaoczny, wieczorowy, dzienny, mieszany, eksternistyczny),
2. uiszczyć opłatę\*\*) w wysokości ..... zł określoną przez organizatora szkolenia – doksztalcenia – doskonalenia\*),
3. udzielić pracownikowi przez okres ..... miesięcy (dni\*) następujących ulg i świadczeń określonych w § 12 ust. 1 uchwały nr 263 Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1982 r. w sprawie podnoszenia kwalifikacji pracowników uspołecznionych zakładów pracy oraz świadczeń przysługujących tym pracownikom (Monitor Polski z 1983 r. Nr 1, poz. 6) zwanej dalej „uchwałą”:
- a) płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze ..... dni na udział w obowiązkowych zajęciach i egzaminach zgodnie z harmonogramem ustalonym przez organizatora szkolenia\*),
- b) płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze ..... dni w .....
- .....  
 (wpisać odpowiednio: w miesiącu, w ciągu całego okresu nauki)  
 przeznaczanego na obowiązkowe konsultacje<sup>2)</sup> zgodnie z harmonogramem ustalonym przez organizatora szkolenia\*),
- c) płatnych zwolnień z części dnia pracy w wymiarze ..... godzin\*) tygodniowo<sup>3)</sup>,
- d) płatnego urlopu szkoleniowego przeznaczanego na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów końcowych<sup>4)</sup>, o ile są przewidziane programem szkolenia – doksztalcenia – doskonalenia\*),
- e) zwrotu kosztów przejazdów do jednostki prowadzącej szkolenie – doksztalcenie – doskonalenie\*) i z powrotem, o ile znajduje się ona poza miejscem pracy i zamieszkania pracownika, według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych na obszarze kraju\*),
- f) zwrotu kosztów zakwaterowania według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych na obszarze kraju\*),
- g) zwrotu kosztów wyżywienia (diety) według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych na obszarze kraju\*).

### § 2.

Zakład pracy przyznaje pracownikowi następujące dodatkowe świadczenia:<sup>5)</sup>

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- .....  
 (wyszczególnić w oparciu o § 12 ust. 2 uchwały)

### § 3.

Pracownik zobowiązuje się:

- 1) wykonywać podstawowe obowiązki określone w § 11 uchwały,
- 2) w przypadku przerwania szkolenia – doksztalcenia – doskonalenia\*) z własnej winy zwrócić następujące koszty: .....
- ..... zł,\*)
- a) opłatę uiszczoną przez zakład pracy w wysokości .....
- b) wynagrodzenie wypłacone za czas płatnego urlopu szkoleniowego,\*)
- c) koszt przejazdów do jednostki prowadzącej szkolenie – doksztalcenie – doskonalenie\*) i z powrotem,\*)
- d) koszt zakwaterowania\*),
- e) koszt wyżywienia\*),
- 3) w razie nierozpoczęcia szkolenia – doksztalcenia – doskonalenia\*) zwrócić opłatę uiszczoną przez zakład pracy w wysokości .....
- ..... zł oraz następujące koszty związane z przyznaniem dodatkowych świadczeń, o których mowa w § 2 niniejszej umowy<sup>5)</sup>
- .....
- .....

## § 4.

Pracownik zobowiązuje się do przepracowania w zakładzie pracy . . . . . lat<sup>6)</sup> po ukończeniu szkolenia – doksztalcenia – doskonalenia \*) a w przypadku niedopełnienia tego zobowiązania z powodu:

- 1) wcześniejszego rozwiązania przez niego umowy o pracę za wypowiedzeniem,
- 2) rozwiązania przez zakład pracy umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) wygaśnięcia umowy o pracę wskutek porzucenia pracy,

zobowiązuje się do zwrotu całości (części\*) poniesionych przez zakład pracy następujących kosztów związanych ze szkoleniem – doksztalceniem – doskonaleniem:\*)

- a) wynagrodzenia wypłaconego przez zakład pracy z tytułu płatnego urlopu szkoleniowego w czasie trwania szkolenia – doksztalcenia – doskonalenia,\*)
- b) opłaty uiszczonej przez zakład pracy\*),
- c) kosztu przejazdów do jednostki prowadzącej szkolenie – doksztalcenie – doskonalenie\*),
- d) zakwaterowania\*),
- e) wyżywienia (diety)\*),
- f) innych kosztów związanych z przyznaniem dodatkowych świadczeń, o których mowa w § 2 niniejszej umowy<sup>5)</sup>

(Wysokość podlegających zwrotowi kosztów podnoszenia kwalifikacji ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w stosunku do okresu przepracowanego po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji).

## § 5.

Umowa będzie obowiązywać strony od dnia rozpoczęcia się szkolenia – doksztalcenia – doskonalenia\*) tj. od dnia . . . . .

.....  
 (podpis przedstawiciela zakładu pracy)

.....  
 (podpis pracownika)

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) przez określenie „opłata” rozumie się wyłącznie opłatę z tytułu uczestnictwa w szkoleniu, doksztalceniu lub doskonaleniu

## Objaśnienia

- 1) W przypadku kierowania grupy pracowników na tę samą formę szkolenia, doksztalcenia lub doskonalenia, np. na szkolenie wewnątrzzakładowe, może być sporządzona jedna umowa zbiorowa, dla całej grupy uczestników, podpisana przez wszystkich pracowników.
- 2) Płatny urlop szkoleniowy przeznaczony na udział w obowiązkowych konsultacjach przysługuje pracownikom uczestniczącym w szkoleniu, doksztalceniu lub doskonaleniu systemem zaocznym i mieszanym.
- 3) Płatne zwolnienia z części dnia pracy przysługują uczestnikom szkolenia, doksztalcenia lub doskonalenia systemem wieczorowym i mieszanym.
- 4) Płatny urlop szkoleniowy przeznaczony na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów końcowych (lub innego sprawdzianu) nie przysługuje pracownikom uczestniczącym w szkoleniu, doksztalceniu lub doskonaleniu systemem dziennym.
- 5) Wypełnia się w przypadku, jeżeli zakład pracy decyduje się przyznać dodatkowe świadczenia.
- 6) Wypełnia się w przypadku, gdy zakład pracy decyduje się zobowiązać pracownika do przepracowania określonego czasu, nie dłużej niż 3 lata po ukończeniu szkolenia – doksztalcenia – doskonalenia.  
 Okres przewidziany do odpracowania ustala kierownik zakładu pracy biorąc pod uwagę w szczególności:
  - potrzeby zakładu pracy,
  - koszty przewidywane przez zakład pracy w związku z podnoszeniem kwalifikacji pracownika w określonej formie,
  - czas trwania określonej formy podnoszenia kwalifikacji,
- 7) Okres odpracowania rozpoczyna się następnego dnia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji.

Redakcja i Administracja: Ministerstwo Pracy, Płac i Spraw Socjalnych Warszawa, ul. Nowogrodzka 1/3

Zakład Wydawniczo-Poligraficzny Ministerstwa Pracy, Płac i Spraw Socjalnych. Zamówienie numer 660/83. Nakład 84 500 egz.