

**UMOWA W SPRAWIE PODNOSZENIA
KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKA
Z INICJATYWY PRACODAWCY**

zawarta 20 lipca 2010 r. w Warszawie między:

- STADIUM S.A. z siedzibą w Warszawie przy ulicznej Bratniej 34, reprezentowaną przez:
 - Piotra Kościkiewicza, prezesa Zarządu
 - Danutę Barbacką, dyrektor ds. finansów,zwaną dalej Pracodawcą, a
- Grażyną Trzebińską, zatrudnioną u Pracodawcy na stanowisku starszego specjalisty ds. kluczowych klientów, legitymującą się dowodem osobistym AWG 56798, zamieszkałą w Opocznie przy ul. Wełnianej 34/7, zwaną dalej Pracownikiem, o treści następującej:

Na podstawie art. 103¹-103⁶ Kodeksu pracy strony postanawiają:

§ 1. [PRZEDMIOT UMOWY]

1. Pracownik weźmie udział za zgodą Pracodawcy w kursie biznesowym „Jak zostać liderem biznesu” w okresie od 1 sierpnia do 15 października 2010 r. zorganizowanym przez firmę KURSOS Sp. z o.o. w Gdańsku.

2. Pracodawca zobowiązuje się do udzielania Pracownikowi dobrowolnie odpłatnych urlopów szkoleniowych na zasadach określonych w niniejszej umowie.

3. Pracodawca zobowiązuje się do udzielania Pracownikowi obowiązkowych odpłatnych zwolnień z części bądź całości dnia pracy w celu punktualnego przybycia na zajęcia i wzięcia w nich udziału na zasadach określonych w niniejszej umowie.

4. Pracodawca zobowiązuje się do refundacji Pracownikowi 50% opłaty za udział w szkoleniu, a w razie zaliczenia przez Pracownika egzaminu końcowego przynajmniej na ocenę „dobry plus” - 100% tej opłaty na warunkach wskazanych w niniejszej umowie.

5. Pracodawca przyznaje Pracownikowi ryczałt kwotowy na pokrycie kosztów dodatkowych materiałów szkoleniowych na zasadach podanych w niniejszej umowie.

6. W zamian świadczeń dodatkowych wymienionych w ust. 4 i 5 Pracownik będzie pozostawać w zatrudnieniu przez pół roku po zakończeniu nauki, a w razie naruszenia tego zakazu w okolicznościach podanych w niniejszej umowie - zwróci Pracodawcy proporcjonalne koszty poniesione na jego naukę przez Pracodawcę na zasadach wskazanych w niniejszej umowie.

7. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniu poza czasem pracy.

§ 2. [URLOP SZKOLENIOWY]

1. Pracownikowi nie przysługują obowiązkowe płatne urlopy szkoleniowe określone w art. 103² § 1 Kodeksu pracy.

2. Pracodawca zobowiązuje się dobrowolnie do udzielenia Pracownikowi 3 dni płatnego urlopu szkoleniowego w ciągu całego szkolenia w celu przystąpienia do egzaminu końcowego.

3. Pracodawca udziela urlopu szkoleniowego na wniosek Pracownika złożony najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia urlopu wskazanym we wniosku.

4. Późniejsze zgłoszenie wniosku o urlop szkoleniowy nie może jednak ograniczać prawa Pracownika do wymiaru urlopu szkoleniowego określonego w ust. 2 ani odbierać mu prawa do tego urlopu.

5. Do wniosku o urlop szkoleniowy Pracownik musi załączyć dokumenty poświadczające datę egzaminu, w tym w szczególności:

a) potwierdzony przez instytucję szkoleniową terminarz egzaminów,

- b) zaświadczenie o odbytym egzaminie, podpisane np. przez osobę egzaminującą,
- c) zaświadczenie zawierające oceny uzyskane przez Pracownika na egzaminie,
- d) potwierdzony przez instytucję szkoleniową fakt przełożenia daty egzaminu.

6. Jeśli Pracownik nie przedstawi wraz z wnioskiem o urlop szkoleniowy dokumentów, na podstawie których można ustalić datę odbycia egzaminu i fakt przystąpienia przez Pracownika do egzaminu i/lub jego zaliczenia, Pracodawca ma prawo odrzucić wniosek.

7. Gdy Pracownik dostarcza niewystarczające dokumenty w załączeniu do wniosku o urlop szkoleniowy, Pracodawca może go wezwać do usunięcia braku, a – w razie dalszego ich nieprzedłożenia przez Pracownika – odmówić udzielenia urlopu szkoleniowego.

8. Wykorzystanie urlopu szkoleniowego zgodnie z jego przeznaczeniem jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W razie powzięcia przez Pracodawcę informacji, że Pracownik korzysta z urlopu szkoleniowego w sposób sprzeczny z jego celem (zwłaszcza nie uczy się i nie przystępuje do egzaminu bądź testu), Pracodawca ma prawo uznać taką nieobecność za nieusprawiedliwioną i w konsekwencji zwolnić Pracownika z pracy za wypowiedzeniem, a nawet bez wypowiedzenia z jego winy.

9. Wynagrodzenie za urlop szkoleniowy liczy się na podstawie § 5 rozporządzenia MPiPS z 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 62, poz. 289 ze zm.).

§ 3. [ZWOLNIENIA OD PRACY]

1. Pracownikowi przysługują obowiązkowo płatne zwolnienia z części albo z całego dnia pracy w celu punktualnego przybycia na obligatoryjne zajęcia szkoleniowe i na wzięcie w nich udziału.

2. Pracodawca udziela zwolnień z części albo z całego dnia pracy, o których mowa w ust. 1, na wniosek Pracownika złożony tak, by Pra-

codawca był w stanie zorganizować zastępstwo – najpóźniej na 3 dni robocze przed wnioskowanym terminem rozpoczęcia zwolnienia od pracy.

3. Późniejsze zgłoszenie wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy nie może jednak ograniczać prawa Pracownika do wymiaru określonego w ust. 1 ani odbierać mu prawa do tego zwolnienia od pracy.

4. Do wniosku o udzielenie zwolnienia z części albo z całego dnia pracy Pracownik musi załączyć dokumenty poświadczające datę odbycia obowiązkowych zajęć kursowych i uczestnictwo w nich Pracownika, w szczególności:

- a) potwierdzony przez instytucję szkoleniową terminarz obowiązkowych zajęć kursowych,
- b) zaświadczenie o udziale Pracownika w obowiązkowych zajęciach podpisane np. przez wykładowcę,
- c) zaświadczenie zawierające zaliczenie przez Pracownika obowiązkowych zajęć kursowych,
- d) potwierdzony przez instytucję szkoleniową fakt przełożenia daty obowiązkowych zajęć.

5. Jeśli Pracownik nie przedstawia wraz z wnioskiem o zwolnienie od pracy dokumentów, na podstawie których można ustalić datę odbycia oraz jego uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach kursowych, Pracodawca ma prawo odrzucić wniosek.

6. Gdy Pracownik dostarcza niewystarczające dokumenty w załączeniu do wniosku zwolnienia od pracy, Pracodawca może go wezwać do usunięcia braku, a – w razie dalszego ich nieprzedstawienia przez Pracownika – odmówić udzielenia urlopu szkoleniowego.

7. Wykorzystanie zwolnienia z części bądź z całości dnia pracy zgodnie z jego przeznaczeniem jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W razie powzięcia przez Pracodawcę informacji, że Pracownik korzysta z tego zwolnienia w sposób sprzeczny z jego celem (zwłaszcza nie bierze udziału w obowiązkowych zajęciach), taką nieobecność Pracodawca ma prawo uznać za nieusprawiedliwioną i w konsekwencji zwolnić Pracownika z pracy za wypowiedzeniem, a nawet bez wypowiedzenia z jego winy.

8. Na wniosek Pracownika, złożony najpóźniej z 3-dniowym uprzedzeniem, Pracodawca może mu udzielić dodatkowych płatnych zwolnień od pracy w celu uczestnictwa w fakultatywnych zajęciach, konsultacjach czy korepetycjach.

9. Wynagrodzenie za zwolnienia z części albo z całego dnia pracy w celu punktualnego przybycia na obowiązkowe zajęcia (ust. 1) i dobrowolne zajęcia (ust. 8) liczy się na podstawie § 5 rozporządzenia MPiPS z 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 62, poz. 289 ze zm.).

10. Jeśli pracownik wróci do domu z obowiązkowych zajęć w ramach szkolenia po godz. 22.00, może skorzystać następnego dnia z płatnego zwolnienia z części bądź z całości dnia pracy, uprzedziwszy o tym Pracodawcę albo jego służby kadrowe telefonicznie bądź e-mailem.

§ 4. [OPŁATA ZA NAUKĘ I DODATKOWE ŚWIADCZENIA]

1. Pracodawca zobowiązuje się do opłacania z własnych środków części albo całej opłaty za udział Pracownika w szkoleniu w formie refundacji.

2. Pracodawca opłaca 50% pełnej opłaty za udział Pracownika w szkoleniu, w wysokości 4750 zł, w formie jednorazowej refundacji w ciągu 14 dni od przedstawienia przez Pracownika potwierdzenia przelewu bądź innego dowodu poniesienia tej opłaty, na konto osobiste podane przez Pracownika.

3. Pracodawca zwraca Pracownikowi pozostałą część opłaty za udział Pracownika w kursie (50% opłaty, czyli 2375 zł) w ciągu 14 dni po zaliczeniu przez Pracownika egzaminu (testu) końcowego na ocenę co najmniej „dobry plus”, jeśli fakt ten Pracownik udokumentuje odpowiednim zaświadczeniem i przedstawi potwierdzenie zapłaty.

4. Pracodawca przyznaje Pracownikowi ryczałt w wysokości 300 zł w ciągu trwania kursu z tytułu pokrycia mu części kosztów zakupu podręczników, skryptów i innych materiałów szkoleniowych.

5. Ryczałt, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca wypłaca Pracownikowi w ciągu pierwszego tygodnia kursu.

6. Pracodawca zgadza się na bezpłatne korzystanie przez Pracownika z wszelkiej infrastruktury Pracodawcy do celów związanych z nauką, np. kserowanie materiałów, używanie służbowego e-maila i Internetu, pożyczanie książek należących do Pracodawcy, organizowanie dodatkowych korepetycji w zakładzie itd.

7. Resztę kosztów odbywanego szkolenia, w szczególności koszty przejazdu, wyżywienia, opłatę za egzamin, ponosi Pracownik we własnym zakresie.

§ 5. [ZWROT KOSZTÓW]

1. Pracownik zobowiązuje się do pozostawania w zatrudnieniu u Pracodawcy przez 6 miesięcy po zakończeniu szkolenia.

2. Okres 6-miesięcznej karencji biegnie od dnia oznaczonego w zaświadczeniu o ukończeniu kursu, który Pracownik musi udostępnić Pracodawcy.

2. W trakcie nauki i 6-miesięcznej karencji Pracownik – pod groźbą zwrotu części dodatkowych świadczeń określonych w § 4 niniejszej umowy poniesionych przez Pracodawcę – nie może:

- a) rozwiązać umowy o pracę za wypowiedzeniem,
- b) rozwiązać niesłusznie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracodawcy z powodu naruszenia podstawowych obowiązków wobec niego,
- c) rozwiązać bez uzasadnienia umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia z powodu mobbingu,
- d) zostać zwolniony przez Pracodawcę bez wypowiedzenia ze swojej winy na podstawie art. 52 Kodeksu pracy.

3. W razie wystąpienia okoliczności wymienionych w ust. 2 pkt a–d Pracownik ma obowiązek zwrotu Pracodawcy kosztów poniesionych na jego naukę z tytułu dodatkowych świadczeń określonych w § 4 ni-

niejszej umowy (opłata za kurs, ryczałt na materiały szkoleniowe) w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo do okresu zatrudnienia w trakcie nauki.

4. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu Pracodawcy kosztów wymienionych w ust. 3, jeżeli w sposób uzasadniony rozwiązał umowę o pracę:

- a) za wypowiedzeniem bądź bez wypowiedzenia z powodu mobbingu,
- b) bez wypowiedzenia z powodu naruszenia przez pracodawcę podstawowych obowiązków wobec niego.

5. Po zaistnieniu okoliczności wymienionych w ust. 2 pkt a–d zwrot proporcjonalnych kosztów następuje na rachunek Pracodawcy w ciągu 14 dni od wezwania Pracodawcy, chyba że Pracodawca zrezygnuje z takiego żądania.

6. Pracodawca nie może się domagać od Pracownika zwrotu wynagrodzenia za urlop szkoleniowy oraz za zwolnienia z części albo całego dnia pracy w celu punktualnego przybycia na obowiązkowe i fakultatywne zajęcia.

§ 6. [ODEŚLANIE DO PRZEPISÓW]

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się odpowiednio art. 103¹–103⁶ Kodeksu pracy i ewentualnie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7. [KWESTIE FORMALNE]

1. Umowa została sporządzona w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....
podpis Pracownika

.....
podpis Pracodawcy