

**Zarządzenie Nr K/46/10/2024  
Prezydenta Miasta Leszna  
Z 29 października 2024 roku**

**w sprawie Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez  
pracowników Urzędu Miasta Leszna**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 17 w zw. z art. 94 pkt 6), art. 103<sup>1</sup> - 103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Leszna Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Leszna stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Leszna do zapoznania się z treścią Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Leszna.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna oraz naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Leszna.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr K/4/2/2024 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 01 lutego 2024 roku w sprawie Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Leszna.

.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Leszna

Grzegorz Rusiecki

## **REGULAMIN PODNOSENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA LESZNA**

### **I. Podstawy prawne**

#### § 1.

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 – w szczególności art. 17 w zw. z art. 94 pkt 6), oraz art. 103<sup>1</sup> - 103<sup>6</sup>), ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135, art. 29)

### **II. Postanowienia ogólne**

#### § 2.

Ilekcioć w regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Leszna jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Leszna,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Leszna,
- 3) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą,
- 4) kształceniu – należy przez to rozumieć:
  - a) studia pierwszego stopnia – licencjackie,
  - b) studia drugiego stopnia – magisterskie,
  - c) studia jednolite magisterskie,
  - d) studia trzeciego stopnia – studia doktoranckie,
- 5) doksztalceniu – należy przez to rozumieć:
  - a) studia podyplomowe,
  - b) studia magisterskie podjęte kolejny raz w celu zdobycia drugiego fakultetu na szczególne potrzeby pracodawcy,
- 6) Prezydencie lub pracodawcy – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Leszna,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Leszna,
- 8) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Leszna,
- 9) przełożonym – należy przez to bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 10) kierowniku – należy przez to rozumieć naczelników/kierowników wydziałów, biur oraz komórek organizacyjnych Urzędu, inne osoby kierujące wydziałami, biurami, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz osoby na samodzielnych stanowiskach kierowniczych,
- 11) wydziale – należy przez to rozumieć wydział, biuro oraz komórkę organizacyjną Urzędu, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 12) dofinansowaniu – należy przez to rozumieć dofinansowanie kosztów czesnego w przypadku kształcenia i doksztalcenia z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą w ramach świadczeń dodatkowych przyznanych pracownikowi przez pracodawcę.

### § 3.

1. Pracownicy Urzędu podnoszą kwalifikacje zawodowe na zasadach i warunkach określonych w regulaminie.
2. Wydział Kadr i Płac planuje w projekcie budżetu, odrębnie na każdy rok, wysokość środków przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu.

### III. Postanowienia dotyczące kształcenia i doksztalcania

#### § 4.

1. Pracownikowi, który otrzyma zgodę pracodawcy na kształcenie lub doksztalcanie albo podejmie je z inicjatywy pracodawcy przysługują następujące świadczenia:
  - a) urlop szkoleniowy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze i na zasadach określonych w art. 103<sup>2</sup> Kodeksu pracy,
  - b) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. W przypadku gdy pracodawca, po zasięgnięciu opinii z Wydziału Kadr i Płac, uzna, że kierunek studiów jest zgodny z realizowanymi zadaniami na stanowisku pracy może przyznać pracownikowi dodatkowe świadczenie w postaci dofinansowania.
3. Pracodawca może przyznać dofinansowanie pracownikom Urzędu zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika.
4. Wniosek o wyrażenie zgody na kształcenie lub doksztalcanie, zaopiniowany pozytywnie przez przełożonego, pracownik składa pracodawcy za pośrednictwem Wydziału Kadr i Płac przed rozpoczęciem nauki, najpóźniej do 20 września danego roku (*wzór wniosku o wyrażenie zgody na podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych w formie kształcenia lub doksztalcania stanowi załącznik nr 1*).
5. W przypadku złożenia wniosku po terminie, o którym mowa w ust. 4, przyznanie dofinansowania będzie możliwe w sytuacji, gdy w planie budżetu będą wystarczające środki na ten cel.
6. Wydział Kadr i Płac po dokonaniu na wniosku adnotacji, potwierdzających bądź nie zgodność kierunku studiów z realizowanymi zadaniami na stanowisku pracy, przekazuje wniosek pracodawcy.
7. W przypadku akceptacji wniosku przez pracodawcę pracownik jest zobowiązany, w terminie 21 dni kalendarzowych od momentu przyjęcia na studia, dostarczyć do Wydziału Kadr i Płac decyzję, zaświadczenie lub inny dokument wystawiony przez uczelnię, z którego wynikać będzie, że pracownik został przyjęty na studia. W przypadku nieprzedłożenia stosownego dokumentu w powyższym terminie pracownik nie będzie uprawniony do otrzymania dofinansowania.

#### § 5.

Z pracownikiem, który uzyskał zgodę pracodawcy na kształcenie lub doksztalcanie zawierana jest pisemna umowa szkoleniowa określająca prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika (*wzór umowy szkoleniowej z przyznaniem dofinansowania stanowi załącznik nr 2*).

#### § 6.

1. Pracownikowi, z którym została zawarta umowa szkoleniowa przysługuje zwolnienie z całości lub części dnia pracy, zwane dalej „zwolnieniem”, w celu punktualnego przybycia na obowiązkowe zajęcia i wzięcia w nich udziału z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie od pracy jest udzielane pracownikowi przez przełożonego na pisemny wniosek po przedłożeniu przełożonemu grafiku zajęć, z którego wynikać będzie konieczność skorzystania ze zwolnienia (*wzór wniosku o zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania stanowi załącznik nr 3*). Wniosek wraz z grafikiem zajęć pracownik składa do Wydziału Kadr i Płac przed rozpoczęciem wnioskowanego zwolnienia.
3. Zwolnienie może zostać udzielone jednorazowo lub na czas określony we wniosku pracownika (np. na dany semestr).
4. Pracownik korzystający ze zwolnień jest zobowiązany przedstawić przełożonemu do wglądu, a następnie przekazać do Wydziału Kadr i Płac nowy grafik zajęć niezwłocznie po wystąpieniu jakichkolwiek zmian w grafiku mających wpływ na korzystanie ze zwolnień.
5. Jeśli termin wnioskowanego zwolnienia nie pokrywa się z grafikiem zajęć przełożony nie udziela pracownikowi zwolnienia.

#### § 7.

1. Pracownikowi, z którym została zawarta umowa szkoleniowa przysługuje urlop szkoleniowy, zwany dalej „urlopem”, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze określonym w art. 103<sup>2</sup> Kodeksu pracy (*wzór wniosku o urlop szkoleniowy stanowi załącznik nr 4*).
2. Urlop jest udzielany pracownikowi przez pracodawcę na podstawie pisemnego wniosku, zaakceptowanego przez przełożonego pracownika, złożonego do pracodawcy za pośrednictwem Wydziału Kadr i Płac, w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.
3. Urlop jest udzielany jednorazowo w całym przysługującym wymiarze lub w częściach na podstawie jednego lub kilku wniosków, w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

#### § 8.

1. W ramach przyznanego dofinansowania pracodawca zobowiązuje się zwracać pracownikowi część kosztów chesnego w wysokości do 1.000,00 zł za semestr na podstawie pisemnego wniosku o wypłatę dofinansowania, każdorazowo po zakończonym semestrze lub roku studiów, w zależności od programu studiów (*wzór wniosku o wypłatę dofinansowania do studiów stanowi załącznik nr 5*).
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 pracownik jest zobowiązany dołączyć zaświadczenie z uczelni o zaliczeniu semestru oraz potwierdzenie dokonania opłaty za dany semestr.
3. Jeśli opłata za semestr jest niższa niż 1.000,00 zł, pracownik otrzymuje dofinansowanie nie wyższe niż opłata za dany semestr, jaką poniósł w związku z nauką.
4. Dofinansowanie nie obejmuje opłaty wpisowej na studia oraz nie przysługuje za dany semestr w przypadku jego powtarzania.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent może wyrazić zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych na innych zasadach i warunkach

niż określone w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem art. 103<sup>4</sup> § 2 Kodeksu pracy.

#### § 9.

1. Pracodawca zobowiązuje się do ułatwienia kształcenia lub doksztalcania przez okres nauki określony w umowie szkoleniowej.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
  - 1) nienagannego wykonywania powierzonych obowiązków pracowniczych,
  - 2) udziału w obowiązkowych zajęciach przewidzianych programem nauczania,
  - 3) terminowego zakończenia nauki, o ile na przeszkodzie nie staną okoliczności niedające się przewidzieć w momencie rozpoczęcia studiów,
  - 4) dostarczenia pracodawcy dokumentów stwierdzających zaliczenie kolejnych semestrów,
  - 5) dostarczenia pracodawcy kserokopii dyplomu/ świadectwa ukończenia studiów.
3. Pracownik zobowiązuje się pozostać w zatrudnieniu przez okres 3 lat po ukończeniu studiów.
4. W przypadku gdy w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w terminie określonym w ust. 3 nastąpi:
  - 1) rozwiązanie stosunku pracy przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
  - 2) rozwiązanie stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu,
  - 3) rozwiązanie stosunku pracy przez pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach- pracownik jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu dodatkowych świadczeń przyznanych pracownikowi w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu studiów lub okresu zatrudnienia w czasie ich trwania chyba, że pracodawca odstąpi od żądania zwrotu kosztów w części lub w całości. Zwrot następuje na wskazany przez pracodawcę rachunek bankowy w terminie 14 dni od dnia wezwania pracownika do zapłaty.
5. Postanowienia ust. 4 dotyczą także sytuacji gdy pracownik bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji.
6. Postanowienia ust. 3 nie dotyczą pracowników, z którymi została zawarta umowa szkoleniowa bez przyznania świadczeń dodatkowych.

#### § 10.

Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe na zasadach innych, niż określone w art. 103<sup>1</sup> - 103<sup>5</sup> Kodeksu pracy:

- 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
  - 2) urlop bezpłatny
- w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i pracownikiem.

**Wzór wniosku o wyrażenie zgody na podnoszenie przez pracownika  
kwalifikacji zawodowych w formie kształcenia lub doksztalcania**

Leszno, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko pracownika/  
.....  
/nazwa Wydziału/Biura/

Do  
Prezydenta Miasta Leszna

Zwracam się z prośbą o zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie ..... semestralnych studiów.....(rodzaj studiów, np. licencjackie) w ..... (nazwa uczelni, szkoły) na kierunku: ..... o specjalności: .....

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....  
Koszt studiów:.....

Proszę o przyznanie świadczenia dodatkowego w postaci dofinansowania do studiów.

.....  
/podpis pracownika/

Opinia przełożonego:  
.....  
.....

.....  
/podpis przełożonego/

Adnotacje Wydziału Kadr i Płac:  
.....  
.....

.....  
/podpis naczelnika Wydziału Kadr i Płac/

1. Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie wskazanej we wniosku.
2. Przyznaję świadczenie dodatkowe w postaci dofinansowania/ nie przyznaję świadczenia dodatkowego\*

\*niepotrzebne skreślić

.....  
/podpis pracodawcy/

### **Wzór umowy szkoleniowej z przyznaniem dofinansowania**

Leszno, dnia .....

W dniu ..... między Urzędem Miasta Leszna, ul. Kazimierza Karasia 15 zwanym dalej Pracodawcą reprezentowanym przez Sekretarza Miasta Leszna ..... na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Leszna ..... Nr ..... a Panem/Panią ..... zatrudnionym na stanowisku ..... w wydziale/ biurze ..... zam. w ..... zwanym dalej Pracownikiem, została zawarta umowa następującej treści:

#### § 1.

1. Pracodawca wyraża zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika w formie studiów ..... na kierunku ..... organizowanych przez ..... w terminie od ..... do.....
2. Zgodnie z programem studiów nauka trwać będzie.... semestrów.

#### § 2.

1. Pracodawca zobowiązuje się udzielać Pracownikowi płatnego zwolnienia z całości lub części dnia pracy w celu punktualnego przybycia na obowiązkowe zajęcia i wzięcia w nich udziału.
2. Pracownik korzystający ze zwolnień od pracy określonych w ust.1 zobowiązuje się przedstawić przełożonemu grafik zajęć oraz jakiegokolwiek zmiany tego grafiku.
3. Zwolnienie od pracy jest udzielane Pracownikowi przez przełożonego na pisemny wniosek po przedłożeniu przełożonemu grafiku zajęć, z którego wynikać będzie konieczność skorzystania ze zwolnienia. Wniosek wraz z grafikiem zajęć Pracownik składa do Wydziału Kadr i Płac przed rozpoczęciem wnioskowanego zwolnienia.

#### § 3.

1. Pracownikowi przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
2. Urlop szkoleniowy udzielany jest przez Pracodawcę na podstawie pisemnego wniosku zaakceptowanego przez przełożonego Pracownika, złożonego do Pracodawcy za pośrednictwem Wydziału Kadr i Płac Urzędu Miasta Leszna, w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.
3. Urlop szkoleniowy jest udzielany jednorazowo w całym przysługującym wymiarze lub w częściach na podstawie jednego lub kilku wniosków, w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

#### § 4.

1. Pracownik zobowiązany jest wykorzystać zwolnienia z całości lub części dnia pracy oraz urlop szkoleniowy zgodnie z ich przeznaczeniem. W przypadku, gdy Pracodawca poweźmie wiadomość, że Pracownik korzysta ze zwolnień lub urlopu w sposób sprzeczny z jego celem, czas nieobecności zostanie uznany za nieusprawiedliwiony i niepłatny, zaś Pracownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.
2. Za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy oraz urlopu szkoleniowego Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 5.

1. Pracodawca przyznaje Pracownikowi dodatkowe świadczenie w postaci dofinansowania kosztów czesnego w wysokości do 1.000,00 zł za semestr na podstawie wniosku Pracownika o wypłatę dofinansowania. Pracownik jest zobowiązany dołączyć do wniosku zaświadczenie z uczelni o zaliczeniu semestru oraz potwierdzenie dokonania opłaty za dany semestr.
2. Jeśli opłata za semestr jest niższa niż 1.000,00 zł, pracownik otrzymuje dofinansowanie nie wyższe niż opłata za dany semestr, jaką poniósł w związku z nauką.

§ 6.

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) nienagannego wykonywania powierzonych obowiązków pracowniczych,
- 2) udziału w obowiązkowych zajęciach przewidzianych programem nauczania,
- 3) terminowego zakończenia nauki, o ile na przeszkodzie nie staną okoliczności niedające się przewidzieć w momencie rozpoczęcia studiów.
- 4) dostarczenia pracodawcy dokumentów stwierdzających zaliczenie kolejnych semestrów,
- 5) dostarczenia pracodawcy kserokopii dyplomu/ świadectwa ukończenia studiów.

§ 7.

1. Pracownik zobowiązuje się pozostać w zatrudnieniu przez okres 3 lat po ukończeniu studiów.
2. W przypadku gdy w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w terminie określonym w ust. 1 nastąpi:
  - 1) rozwiązanie stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika,
  - 2) rozwiązanie stosunku pracy przez Pracownika za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu,
  - 3) rozwiązanie stosunku pracy przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach  
- Pracownik jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę z tytułu dodatkowych świadczeń przyznanych Pracownikowi w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu studiów lub okresu zatrudnienia w czasie ich trwania chyba, że pracodawca odstąpi od żądania zwrotu kosztów w części lub w całości. Zwrot następuje na wskazany przez Pracodawcę rachunek bankowy w terminie 14 dni od dnia wezwania Pracownika do zapłaty.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sytuacji gdy Pracownik bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji.

§ 8.

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

§ 9.

Do spraw nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Leszna.

§ 10.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z czego 2 egzemplarze otrzymuje Pracodawca a 1 Pracownik.

.....  
(pracownik)

.....  
(pracodawca)



**Wzór wniosku o zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny,  
by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania**

Leszno, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/nazwa Wydziału/Biura/

.....  
/imię i nazwisko przełożonego/

.....  
/stanowisko /

W związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych za zgodą pracodawcy w formie ....., na podstawie *Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Leszna* w związku z art. 103<sup>1</sup> §2 pkt 2) i art. 103<sup>1</sup> §3 *Kodeksu pracy* zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania zgodnie z załączonym grafikiem zajęć w okresie:

od dnia ..... do dnia ..... od godz. .... do godz. ....

.....  
/podpis pracownika/

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody\*

.....  
/podpis przełożonego/

\*niepotrzebne skreślić

### Wzór wniosku o urlop szkoleniowy

Leszno, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/nazwa Wydziału/Biura/

Do  
Prezydenta Miasta Leszna

Na podstawie umowy szkoleniowej nr ..... oraz *Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Leszna*, w związku z art. 103<sup>1</sup> §2 pkt 1) i art. 103<sup>1</sup> §3 *Kodeksu pracy* zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi urlopu szkoleniowego\* w wymiarze .... dni:

od dnia .....do dnia .....

od dnia .....do dnia .....

.....  
/podpis pracownika/

Akceptacja przełożonego:

.....  
/podpis przełożonego/

**Akceptacja pracodawcy:**

.....  
/podpis pracodawcy/

\* w przypadku studiów podyplomowych wymagane jest załączenie do ww. wniosku programu studiów bądź zaświadczenia z uczelni/szkoły, z którego wynikać będzie konieczność złożenia na zakończenie studiów pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego

### Wzór wniosku o wypłatę dofinansowania do studiów

Leszno, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/nazwa Wydziału/Biura/

Do  
Prezydenta Miasta Leszna

Na podstawie umowy szkoleniowej nr ..... zwracam się z prośbą o wypłatę dofinansowania do studiów. W załączeniu przedstawiam zaświadczenie potwierdzające zaliczenie .... semestru studiów oraz potwierdzenie dokonania opłaty za dany semestr.

.....  
/podpis pracownika/

załączniki:  
- zaświadczenie z uczelni  
- potwierdzenie dokonania opłaty za .... semestr

**Akceptacja pracodawcy:**

.....  
/podpis pracodawcy/