

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.7.2025
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia9. stycznia..... 2025 r.

w sprawie: zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

Na podstawie art. 24 ust.2 pkt 7 oraz art. 29 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 17 oraz art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

ROZDZIAŁ 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu odbywa się poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych lub studiach wyższych – licencjackich, magisterskich, magisterskich uzupełniających.

§ 2. Celem polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest:

- 1) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań służbowych.
- 2) optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, przeznaczonych na podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- 3) zapewnienie dostępu do szkoleń i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników.

§ 3. Pracownik może podnosić kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy na zasadach określonych w rozdziale 2 niniejszego zarządzenia lub za jego zgodą.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY, WARUNKI I TRYB PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W FORMIE SZKOLEŃ

§ 4. 1. Oferty szkoleń przesłane do PODGiK przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
2. Wydział Organizacyjny i Kadr przekazuje oferty szkoleń do poszczególnych komórek organizacyjnych, biorąc pod uwagę zapotrzebowanie uwzględnione w planie szkoleń na dany rok.

§ 5. 1. Kierownicy Wydziałów i osoby zajmujące stanowiska samodzielne zgłaszają, wykorzystując formularz planu szkoleń, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia, do Wydziału Organizacyjnego i Kadr w terminie do 10 stycznia każdego roku, propozycje tematów szkoleń dla siebie i podległych pracowników.

2. Propozycje szkoleń ujmowane są zbiorczo w planie szkoleń na dany rok i przedstawiane są Dyrektorowi do akceptacji.

§ 6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w trybie szkoleń winno:

- 1) wynikać z potrzeb pracodawcy,
- 2) być zgodne z aktualnym zakresem zadań służbowych wykonywanych przez pracownika.

§ 7. 1. Kierownicy Wydziałów i osoby zajmujące stanowiska samodzielne wnioskuje w ciągu roku do Dyrektora o skierowanie podległego pracownika lub siebie do udziału w szkoleniu, biorąc pod uwagę § 6 oraz:

- 1) dotychczasowe kwalifikacje pracownika,
- 2) jakość świadczonej pracy,
- 3) częstotliwość uczestnictwa w szkoleniach.

2. Wnioskowanie o którym mowa w ust. 1 odbywa się w formie pisemnej adnotacji na ofercie szkoleniowej.

3. Z wnioskiem o wskazanie na szkolenie może wystąpić do Kierownika Wydziału również pracownik.

4. Dyrektor:

- 1) ocenia propozycje skierowania na szkolenie pod względem zgodności z niniejszym zarządzeniem,
- 2) kieruje pracownika na szkolenie poprzez pisemną akceptację na ofercie szkoleniowej.

5. Druk oferty szkoleniowej z adnotacją Dyrektora przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

6. Druk zgłoszenia na szkolenie wypełnia pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr, a następnie przekazuje do podpisu Dyrektorowi oraz Głównemu Księgowemu, oraz dokonuje zgłoszenia

zaakceptowanego szkolenia z zastrzeżeniem: w przypadku zgłoszeń elektronicznych podpisy osób, o których mowa powyżej nie są wymagane.

6. W przypadku szkoleń bezpłatnych, podpis Głównego Księgowego nie jest wymagany.
7. Wydział Organizacyjny i Kadr koordynuje przepływ informacji pomiędzy organizatorem szkolenia, a zgłoszonym pracownikiem.
8. Pracownik biorący udział w szkoleniu zobowiązany jest do dostarczenia do akt osobowych zaświadczenia o odbyciu szkolenia.
10. W przypadku szkoleń o wartości 3000 złotych brutto i wyższej pracodawca zobowiązuje pracownika do przepracowania w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu 12 miesięcy od zakończenia szkolenia. Podpisanie umowy szkoleniowej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia jest warunkiem umożliwiającym udział pracownika w szkoleniu.

ROZDZIAŁ 3

PODNOŚCENIE KWALIFIKACJI W FORMIE KURSÓW, STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I STUDIÓW WYŻSZYCH

§ 8. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych – licencjackich, magisterskich, magisterskich uzupełniających, za zgodą pracodawcy lub z inicjatywy pracodawcy zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 9. Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach określonych w § 8, składa pisemny wniosek z opinią bezpośredniego przełożonego, do którego dołącza następujące informacje:

- 1) nazwę uczelni i kierunku nauki lub nazwę podmiotu będącego organizatorem pozaszkolnej formy kształcenia,
- 2) kwalifikacje uzyskane po ukończeniu nauki,
- 3) czas trwania nauki,
- 4) dni, w których odbywa się nauka,
- 5) wysokość opłat za naukę,
- 6) wysokość wnioskowanego dofinansowania,
- 7) ewentualnie zakres pozostałych świadczeń, których udzielenie lub wysokość zależne są od woli pracodawcy.

§ 10. 1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych za zgodą pracodawcy w jednej z form określonych w §8 wymaga spełnienia łącznie warunków:

- 1) pracownik zobowiązuje się do przepracowania u pracodawcy okresu 3 lat po ukończeniu nauki, pod rygorem zwrotu dofinansowania otrzymanego od pracodawcy,
- 2) tematyka kursu, kierunek studiów podyplomowych lub studiów wyższych jest zgodny z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie odpowiedzialności i uprawnień pracownika,
- 3) pracownik uzyskał pozytywną opinię przełożonego o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.

2. Na mocy porozumienia stron, w uzasadnionych przypadkach przewiduje się możliwość zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy w okresie 3 lat po ukończeniu nauki.

§ 11. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy w formach, o których mowa w § 8, ma obowiązek w szczególności:

- 1) dołożyć wszelkiej staranności w dążeniu do ukończenia nauki z wynikiem pozytywnym,
- 2) uczestniczyć w zajęciach,
- 3) niezwłocznie informować Wydział Organizacyjny i Kadr o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
- 4) przedstawić w Wydziale Organizacyjnym i Kadr dokument potwierdzający zdobycie kwalifikacji.

§ 12. Pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przyznaje się urlop w wysokości określonej w Kodeksie pracy:

- 1) dla pracowników przystępujących do egzaminów eksternistycznych,
- 2) dla pracowników przystępujących do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- 3) w przypadku studiów: na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

§ 14. Wysokość dofinansowania ustala Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej na podstawie złożonego przez pracownika wniosku. Przyznana kwota dofinansowania regulowana będzie przelewem na konto pracownika, po uprzednim otrzymaniu od pracownika

potwierdzenia dokonania przez niego opłaty zgodnie z określonym przez uczelnię lub organizatora pozaszkolnej formy kształcenia harmonogramem opłat.

§ 15. Dofinansowanie nie obejmuje opłat manipulacyjnych oraz innych opłat pobieranych przez uczelnie i inne instytucje w związku z podjęciem nauki.

§ 16. Dofinansowanie przez pracodawcę podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika uzależnione jest od możliwości finansowych Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

ROZDZIAŁ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.13.2022 w sprawie: zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu zmienione Zarządzeniem nr GKG.GPK.0200.20.2023.

3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym akcie mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks pracy, Kodeks cywilny oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Tomasz Powroźnik (1)

RADCA PRAWNY

Ewa Woroniecka-Andrzejczak

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

Anna Wotkowiak

5

Starszy Referent

Jakub Drzewiecki

Załącznik nr 1

do zarządzenia Dyrektora PODGiK

nr GKG.GPK.0200.....7..2025

z dnia 9 stycznia... 2025 r.

PLAN SZKOLEŃ NA ROK						
Lp.	Temat szkolenia	Wyznaczony termin (kwartał/miesiąc)	Wydział	Uczestnicy szkolenia	Firma szkoląca	Planowane koszty
1						
2						
3						
4						
5						
Razem szacowane koszty						

Załącznik nr 2

Do zarządzenia Dyrektora PODGiK

nr GKG.GPK.0200.....7.....2025

z dnia 9 stycznia 2025 r.

UMOWA O PODNOSZENIU KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
PRACOWNIKA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
Z SIEDZIBĄ W POZNANIU NR

Zawarta w dniu w Poznaniu pomiędzy:

Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
ul. Franowo 26, reprezentowanym przez:

Tomasz Powroźnik – Dyrektor PODGiK z siedzibą w Poznaniu

przy kontrasygnacie – **Głównego Księgowego PODGiK z siedzibą w Poznaniu**
zwanym w treści umowy Pracodawcą,

a

.....,
zatrudnionym na stanowisku
zamieszkałym w
zwanym w treści umowy Pracownikiem,

Pracodawca i Pracownik zwani są w treści umowy łącznie „Stronami” , a każdy z osobna „Stroną”.

§ 1

Umowa określa wzajemne prawa i obowiązki stron, w związku z podnoszeniem przez Pracownika kwalifikacji zawodowych, z inicjatywy Pracodawcy/za zgodą Pracodawcy*, poprzez podjęcie przez Pracownika nauki tj. studiów wyższych: licencjackich/magisterskich/magisterskich uzupełniających; studiów podyplomowych; kursu*, na
.....
(kierunek studiów, nazwa kursu) w
.....(nazwa uczelni) w roku akademickim/kalendarzowym*
Kształcenie będzie odbywało się w systemie.....

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się w ramach dofinansowania, wnieść opłatę w wysokości złotych (słownie: zł)
za każdy semestr nauki, co stanowi % opłaty za czesne, określone w przedłożonym przez Pracownika wniosku o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Dofinansowanie nie obejmuje opłat manipulacyjnych oraz innych opłat pobieranych przez uczelnie i inne instytucje, naliczanych w związku z podjęciem nauki.

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się:
 - 1) dołożyć wszelkiej staranności w dążeniu do ukończenia nauk z wynikiem pozytywnym,
 - 2) uczestniczyć w zajęciach,
 - 3) niezwłocznie informować Wydział Organizacyjny i Kadr o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
 - 4) przedstawić w Wydziale Organizacyjnym i Kadr dokument potwierdzający zdobycie kwalifikacji.

§ 4

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu 3 lat po ukończeniu nauki pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy świadczeń.
2. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu całości kosztów poniesionych przez Pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych jeżeli:
 - 1) bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 2) bez uzasadnionych przyczyn przerwie podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu nauki lub okresu zatrudnienia w czasie jej trwania, w razie:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w ust. 1 po ukończeniu nauki,
 - 2) wcześniejszego niż w okresie wskazanym w ust. 1 rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu (art. 94³ kp)
 - 3) rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ kp, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach,
 - 4) przeniesienia Pracownika do pracy w innej jednostce.

§ 5

- jeżeli dotyczy

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy.
2. Za czas urlopu szkoleniowego Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w ust. 1 przysługuje w wymiarze:
 - 1) dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
 - 2) dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 3) dni – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
4. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 6

Umowa obowiązuje obie strony od dnia rozpoczęcia nauki przez Pracownika.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 8

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....
podpis Pracodawcy

.....
podpis Pracownika

Załącznik nr 3

Do zarządzenia Dyrektora PODGiK

nr GKG.GPK.0200.....⁷2025

z dnia ^{9 stycznia}..... 2025 r.

UMOWA SZKOLENIOWA
PRACOWNIKA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
Z SIEDZIBĄ W POZNANIU NR

Zawarta w dniu w Poznaniu pomiędzy:

Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
ul. Franowo 26, reprezentowanym przez:

Tomasz Powroźnik – Dyrektor PODGiK z siedzibą w Poznaniu

przy kontrasygnacie – **Głównego Księgowego PODGiK z siedzibą w Poznaniu**
zwanym w treści umowy Pracodawcą,

a

.....,
zatrudnionym na stanowisku,
zamieszkałym w,
zwanym w treści umowy Pracownikiem,

Pracodawca i Pracownik zwani są w treści umowy łącznie „Stronami”, a każdy z osobna „Stroną”.

§ 1

Umowa określa wzajemne prawa i obowiązki stron, w związku z podnoszeniem przez Pracownika kwalifikacji zawodowych, z inicjatywy Pracodawcy/za zgodą Pracodawcy*, poprzez udział Pracownika w szkoleniu:

.....
..... (nazwa szkolenia)
organizowanym przez:
..... (organizator szkolenia).

Szkolenie będzie odbywało się w formie stacjonarnej/zdalnej*.

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się pokryć całkowicie koszty szkolenia w wysokości złotych (słownie zł).

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się:
 - 1) dołożyć wszelkiej staranności w dążeniu do ukończenia szkolenia,
 - 2) uczestniczyć w szkoleniu,
 - 3) niezwłocznie informować Wydział Organizacyjny i Kadr o zakończeniu lub odwołaniu szkolenia,
 - 4) przedstawić w Wydziale Organizacyjnym i Kadr dokument potwierdzający ukończenie szkolenia.

§ 4

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu 12 miesięcy po ukończeniu szkolenia pod rygorem zwrotu kosztów.
2. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu całości kosztów poniesionych przez Pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych jeżeli:
 - 1) bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie szkolenia, a pracodawca poniósł koszty z tym związane,
 - 2) bez uzasadnionych przyczyn przerwie szkolenie.
3. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na szkolenie w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu szkolenia w razie:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w ust. 1 po ukończeniu szkolenia,
 - 2) wcześniejszego niż w okresie wskazanym w ust. 1 rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu (art. 94³ kp),
 - 3) rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ kp, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach,
 - 4) przeniesienia Pracownika do pracy w innej jednostce.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 6

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....
podpis Pracodawcy

.....
podpis Pracownika