

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.7.2025

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 9 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.
7. W przypadku szkoleń bezpłatnych, podpis Głównego Księgowego nie jest wymagany.

8. Wydział Organizacyjny i Kadr koordynuje przepływ informacji pomiędzy organizatorem szkolenia, a zgłoszonym pracownikiem.
9. 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 - PODNOSZENIE 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
 4. lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
 5. 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 uczelnię 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.