

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.13.2022

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 22 lutego 2022 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 2019 r., poz. 1282 ze zm.) w związku z art. 17 oraz art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 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.
3. Dyrektor może uwzględnić w planie szkoleń dodatkowe szkolenia dla pracowników.

§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.
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.

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 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 zawodowe,
 - 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 22.02.2022
 2. Z dniem 22.02.2022 traci moc Zarządzenie nr GKG.GO.0200.19.2017 w sprawie: zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu zmienione Zarządzeniem nr GKG.GO.0200.56.2019.
 3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym akcie mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks pracy, Kodeks cywilny oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Dyrektora PODGiK

nr GKG.GPK.0200.13.2022

z dnia 22 lutego 2022 r.

UMOWA O PODNOSZENIU KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
PRACOWNIKA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ Z
SIEDZIBĄ W POZNANIU NR [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

Zawarta w dniu [Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.](#) 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 Barbary Szramy — Głównego Księgowego PODGiK z siedzibą w Poznaniu

Zwanym w treści umowy Pracodawcą a

[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#),

legitymującym się dowodem osobistym nr: [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#),

zatrudnionym na stanowisku [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#),

zamieszkałym w [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#),

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 [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

(kierunek studiów, nazwa kursu) w [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)(nazwa uczelni) w roku

akademickim/kalendarzowym*

[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

Kształcenie będzie odbywało się w systemie [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

§2.

1. Pracodawca zobowiązuje się w ramach dofinansowania, wnieść opłatę w wysokości [Kliknij](#)

[tutaj, aby wprowadzić tekst.](#) złotych (słownie [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#) zł)

za każdy semestr nauki, co stanowi [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#) % 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. 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.

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) [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.dni](#) — dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych*
 - 2) [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.dni](#) — dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe* ,
 - 3) [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.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.

[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
tekst.

podpis Pracodawcy

[Kliknij tutaj, aby wprowadzić](#)

podpis Pracownika

