



Procedura Systemu Doskonalenia Zawodowego pracownika

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina



1. Założenia regulaminowe:

- 1) Plany szkoleń otwartych i zamkniętych są opracowywane corocznie na podstawie wniosków z SOP oraz badania potrzeb szkoleniowych.
- 2) Badanie potrzeb szkoleniowych odbywa się na podstawie audytu potrzeb szkoleniowych.
- 3) Pracownicy kierowani są na szkolenia zgodnie z rocznym planem szkoleń, z wyjątkiem szkoleń zawodowych lub związanych ze zmianą przepisów niezbędnych na stanowisku pracy.
- 4) Skierowanie na szkolenie następuje na wniosek przełożonego, a w przypadku szkoleń zawodowych również na wniosek pracownika.

2. Cele Systemu Doskonalenia Zawodowego:

- 1) Doskonalenie kompetencji zawodowych, osobistych i zarządczych.
- 2) Pogłębianie i aktualizacja wiedzy pracownika wykorzystywanej w miejscu pracy.

3. Obowiązujące dokumenty:

Wniosek o skierowanie na szkolenie	1 egzemplarz do akt osobowych pracownika 1 egzemplarz do dokumentacji kierownika Referatu Organizacyjnego
Karta ewaluacji szkolenia	1 egzemplarz do dokumentacji kierownika Referatu Organizacyjnego.

4. Osoby odpowiedzialne za dopełnienie procedury:

Kierownik Referatu Organizacyjnego	Przygotowanie dokumentacji. Poszukiwanie i organizacja właściwych szkoleń. Zbieranie kart ewaluacji oraz raportowanie.
Sekretarz Miasta i Gminy Murowana Goślina	Nadzór nad procesem doskonalenia zawodowego, zatwierdzanie wniosków przełożonych i pracowników, zatwierdzanie raportów.
Kierownicy Referatów.	Kierowanie na szkolenia i zatwierdzanie wniosków pracowników.



5. Załączniki do procedury:

Aneks 1	Podział na grupy szkoleniowe
Aneks 2	Wniosek o skierowanie na szkolenie
Aneks 3	Karta oceny szkolenia
Aneks 4	Katalog szkoleń
Aneks 5	Karta doskonalenia zawodowego pracownika
Aneks 6	Plan indywidualnego rozwoju pracownika

6. Procedura

6.1. Proces skierowania pracownika na szkolenie przez przełożonego:

- 6.1.1. Przełożony, zgodnie z rocznym planem szkoleń, przygotowuje wniosek o skierowanie pracownika na odpowiednie szkolenie i przekazuje Sekretarzowi.
- 6.1.2. Sekretarz zatwierdza wniosek i przekazuje do Kierownika Referatu Organizacyjnego w celu zorganizowania szkoleń.

6.2. Organizacja procesu szkolenia:

- 6.2.1. Sekretarz przekazuje wnioski Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.
- 6.2.2. Kierownik Referatu Organizacyjnego poszukuje odpowiednich szkoleń dla skierowanych pracowników.
- 6.2.3. Kierownik Referatu Organizacyjnego przedstawia Sekretarzowi budżet wybranych szkoleń.
- 6.2.4. Sekretarz zatwierdza budżet wybranych szkoleń.
- 6.2.5. Kierownik Referatu Organizacyjnego informuje pracowników i ich przełożonych o terminach i sposobie organizacji szkolenia.

6.3. Proces ewaluacji szkoleń:



-
- 6.3.1. Karta ewaluacji szkolenia jest dokumentem dostępnym w sieci komputerowej. Pracownik przed szkoleniem ją samodzielnie pobiera.
- 6.3.2. Każdy pracownik, po szkoleniu wypełnia kartę ewaluacji szkolenia i niezwłocznie oddaje Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

6.4. Proces raportowania doskonalenia zawodowego:

- 6.4.1. Kierownik Referatu Organizacyjnego prowadzi ewidencję szkoleń, która zawiera:
- a) kartę doskonalenia zawodowego pracownika,
 - b) ewidencję przeprowadzonych szkoleń.
- 6.4.2. Kierownik Referatu Organizacyjnego do 15 stycznia następnego roku przygotowuje sprawozdanie z budżetu szkoleń.
- 6.4.3. Sekretarz zatwierdza ewidencję przeprowadzonych szkoleń oraz sprawozdanie z budżetu szkoleń.