



# **Regulamin Systemu Doskonalenia Zawodowego pracowników**

**Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina**



## § 1 Postanowienia ogólne

1. Zgodnie z art. 94 pkt. 6, oraz art. 103, Kodeksu Pracy, w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina funkcjonuje System Doskonalenia Zawodowego Pracowników.
2. Doskonalenie zawodowe odbywa się w sposób nie naruszający podstawowych zasad prawa pracy określonych art. 11 [1] – [3] Kodeksu Pracy.

## § 2 - Cel doskonalenia zawodowego

Celem jest umożliwienie optymalnego zagospodarowania potencjału pracowniczego poprzez:

1. planowanie rozwoju zawodowego i szkoleń pracownika,
2. planowanie indywidualnej ścieżki kariery pracownika w Urzędzie,
3. doskonalenie kompetencji zawodowych, osobistych i zarządczych,
4. pogłębianie i aktualizacja wiedzy pracownika wykorzystywanej w miejscu pracy,
5. tworzenie rezerwy kadrowej.

## § 3 – Tryb tworzenia planu szkoleń

1. Podstawą tworzenia planu doskonalenia zawodowego są wnioski wynikające z rocznych ocen pracowniczych oraz audytu rozwoju pracowniczego.
2. Audyt jest przeprowadzany corocznie na podstawie dokumentu „Plan kariery pracownika”.
3. Strategia szkoleniowa przygotowywana jest na jeden rok.
4. Na podstawie Strategii szkoleniowej i wniosków z ocen pracowniczych przygotowywany jest roczny plan szkoleń.
5. Strategię szkoleniową oraz roczny plan szkoleń zatwierdza Burmistrz.

## § 4 Skierowania na szkolenia

1. Wniosek o skierowanie pracownika na szkolenie przedkłada bezpośredni przełożony zgodnie z zatwierdzonym planem szkoleń.
2. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o skierowanie na szkolenia wyłącznie związane z pogłębianiem i aktualizacją wiedzy zawodowej niezbędnej na zajmowanym stanowisku.
3. Wniosek pracownika rozpatruje i wstępnie zatwierdza bezpośredni przełożony.
4. Wnioski o skierowanie na szkolenia zatwierdza ostatecznie Sekretarz.
5. Skierowany na szkolenie może być każdy pracownik Urzędu.



## **§ 5 Obowiązki pracownika skierowanego na szkolenie**

1. Pracownik nie może odmówić udziału w szkoleniu, na które został skierowany.
2. Pracownik, po odbytych szkoleniach ma obowiązek wypełnienia karty ewaluacyjnej.

## **§ 6 Sprawozdawczość**

1. Osoba odpowiedzialna za zarządzanie Systemem Doskonalenia Zawodowego prowadzi dokumentację zawierającą:
  - a) Strategię szkoleniową,
  - b) Roczny plan szkoleń,
  - c) Kartę doskonalenia zawodowego pracownika,
  - d) Ewidencję przeprowadzonych szkoleń,
  - e) Katalog szkoleń, publikowany w sieci wewnętrznej i na tablicy ogłoszeń.
2. Karta doskonalenia zawodowego pracownika przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
3. Ewidencja przeprowadzonych szkoleń wraz ze sprawozdaniem z budżetu szkoleń przygotowywana jest przez kierownika Referatu Organizacyjnego do 15.01. każdego roku i zatwierdzana przez Sekretarza do 31.01. każdego roku.