

ZARZĄDZENIE NR 12 /2023

**Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie
z dnia 24 kwietnia 2023 r.**

w sprawie wprowadzenia polityki szkoleniowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

Na podstawie art. 103¹ - 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (D.U. z 2022 poz.1510,poz.1700,poz.2140 i D.U. z 2023 poz.240,poz.641) oraz art.29 ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (D.U. z 2022 poz.530) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Politykę szkoleniową w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego PCPR Konin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

Elżbieta Sroczyńska

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Ilekroć w Polityce jest mowa o:

- **Centrum** – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie
- **Podnoszenie kwalifikacji zawodowych**- oznacza zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności poprzez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy w formach pozaszkolnych takich jak: szkolenia, kursy, seminaria, sympozja, webinary czy konferencje
- **Szkolenia wewnętrzne** : szkolenia prowadzone przez pracowników Centrum, którzy posiadają wiedzę z danego zakresu lub wcześniej odbyli szkolenie zewnętrzne z tego zakresu
- **Szkolenia zewnętrzne**: szkolenia zlecane przez Centrum podmiotom zewnętrznym
- **Samokształcenie**: samodzielne, indywidualne zdobywanie (pogłębianie) wiedzy i umiejętności.

II. CELE POLITYKI SZKOLENIOWEJ

§ 2

1. Celem wdrożenia Polityki szkoleniowej pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie jest doskonalenie pracy Centrum i jego wizerunku w społeczności lokalnej poprzez rozwój kompetencji oraz kształtowanie pożądanych postaw i zachowań pracowników.
2. Polityka szkoleniowa ujednolica tryb postępowania w zakresie podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników oraz określa szczegółowe zasady i warunki udziału pracowników w różnych formach szkoleń.
3. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracowników Centrum pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie sprawności realizowanych przez pracowników zadań.
4. Polityka szkoleniowa obejmuje wszystkich pracowników Centrum. Mają oni jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania swoich kwalifikacji zawodowych.

III. IDENTYFIKACJA POTRZEB SZKOLENIOWYCH

§ 3

1. Polityka szkoleniowa traktowana jest jako działalność priorytetowa w polityce kadrowej, której konsekwentna realizacja jest konieczna do utrzymania i rozwoju kwalifikacji zawodowych pracowników na poziomie zapewniającym profesjonalną realizację zadań Centrum,
2. Polityka szkoleniowa pracowników obejmuje:
 - analizę potrzeb szkoleniowych
 - opracowanie rocznego planu szkoleń
 - realizację szkoleń
 - ocenę jakości szkoleń
3. W identyfikacji potrzeb szkoleniowych biorą udział : Dyrektor Centrum , kierownicy działów / zespołów oraz pracownicy.
4. Kierownicy działów / zespołów, w styczniu każdego roku przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych pracowników na podstawie rozmów z pracownikami, oceny wyników ich pracy ,wyników oceny okresowej, wpływających skarg i wniosków od interesantów, obserwacji umiejętności pracowników radzenia sobie w sytuacjach zawodowych i rozwiązywania problemów..
5. Obowiązek przeprowadzenia analizy potrzeb szkoleniowych nie wyklucza możliwości samodzielnego zgłoszenia potrzeb szkoleniowych przez pracowników.
6. Analiza potrzeb szkoleniowych musi uwzględniać:
 - potrzeby związane z realizowanymi zadaniami na danym stanowisku (zmienność przepisów)
 - konieczność przygotowania pracownika do przyjęcia nowych obowiązków
 - rozwój indywidualny pracownika
7. Pracownicy zgłaszają zidentyfikowane potrzeby szkoleniowe swojemu kierownikowi, który przygotowuje na ich podstawie „ Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych” – zał. nr 2 – w terminie do 31 stycznia każdego roku i przekazuje je Dyrektorowi Centrum.
8. Weryfikacji potrzeb na dany rok dokonuje Dyrektor Centrum.

IV. PLANOWANIE SZKOLEŃ

§ 4

1. Plan szkoleń opracowywany jest przez Dyrektora na podstawie zgłoszonych przez kierowników działów/ zespołów potrzeb szkoleniowych , przy uwzględnieniu środków zaplanowanych w budżecie Centrum.
2. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach może być modyfikowany w trakcie roku.
3. Plan szkoleń obejmuje w szczególności:
 - przedmiot proponowanego szkolenia
 - poziom szkolenia
 - planowana ilość uczestników
 - zakładany koszt szkolenia

4. Wzór planu szkoleń stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Dla szkoleń realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie prowadzi się kartę szkoleń - stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.
2. Karta szkoleń służy zbiorczej ocenie jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń z punktu widzenia potrzeb pracowników jednostki oraz celów kontroli zarządczej.

V. REALIZACJA SZKOLEŃ

§ 6

1. Realizacja szkoleń odbywa się zgodnie z przyjętym planem.
2. Formy szkoleń obejmują:
 - szkolenia zewnętrzne (kursy zawodowe, studia wyższe, studia podyplomowe itp.)
 - szkolenia wewnętrzne
3. Decyzję w sprawie konkretnego szkolenia każdorazowo podejmuje Dyrektor Centrum .

§ 7

1. Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w różnych formach kształcenia .
2. Kształcenie pracownika może odbywać się w systemie wieczorowym, zaocznym lub e-learningu.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się :
 - 1) z inicjatywy pracodawcy- na podstawie skierowania
 - 2) za pisemną zgodą pracodawcy
 - 3) na zasadach innych niż określone w punkcie 1 i 2

§ 8

1. Zakres świadczeń udzielonych pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe na podstawie skierowania z inicjatywy pracodawcy może obejmować:
 - 1) płatny urlop szkoleniowy
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia
 - 3) całkowite pokrycie opłat za naukę, pobieranych przez uczelnię/szkołę w tym za egzaminy
 - 4) zwrot kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia na zasadach obowiązujących przy rozliczaniu podróży służbowych
 - 5) pokrycie kosztów podręczników i materiałów szkoleniowych
 - 6) inne świadczenia wynikające ze specyfiki określonego kształcenia

§ 9

1. Zakres świadczeń przyznanych pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe na podstawie pisemnej zgody udzielonej przez pracodawcę może obejmować:

- 1) płatny urlop szkoleniowy
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia
- 3) dofinansowanie kosztów dokształcania

§ 10

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe na zasadach innych niż określone w § 8 ust.3 pkt 1 i 2, mogą być przyznane:

- 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia
- 2) urlop bezpłatny w wymiarze ustalonym w porozumieniu między pracodawcą i pracownikiem

§ 11

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą, przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze:

- 1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
- 2) 6 dni – dla pracownika na przygotowanie pracy końcowej lub przystąpienia do egzaminu końcowego, jeżeli przewiduje to program studiów podyplomowych lub kursów
- 3) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego

§ 12

1. Dofinansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych w sytuacji, o której mowa w § 8 ust. 3 pkt 2 wynosi:

- 1) do studiów wyższych – nie mniej niż 100 zł miesięcznie tj. nie mniej niż 900 zł w roku akademickim
- 2) do studiów podyplomowych lub kursów – nie mniej niż 500 zł do całkowitej opłaty.

§ 13

Wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe określa każdorazowo pisemna umowa.

§ 14

Ostateczną decyzję o przyznaniu określonych świadczeń, w tym dofinansowania i jego wysokości, podejmuje Dyrektor i jest ona uzależniona od potrzeb i możliwości Centrum.

§ 15

Pracownik nie może mieć roszczeń do pracodawcy o zawarcie umowy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych chyba, że podnoszenie kwalifikacji odbywa się z inicjatywy pracodawcy na podstawie skierowania.

VI. OCENA EFEKTYWNOŚCI SZKOLEŃ

§ 16

1. Centrum prowadzi ocenę przebiegu i efektywności szkoleń w celu potwierdzenia nabytych przez pracownika umiejętności i wiedzy .
2. Każdy pracownik korzystający ze szkolenia zewnętrznego zobowiązany jest , po zakończeniu jego realizacji, wypełnić ankietę – załącznik nr 5 - dotycząca oceny szkolenia.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Traci moc Zarządzenie Dyrektora nr 19/2012 z dnia 03.09.2012 w sprawie planowania szkoleń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie.
2. Traci moc Zarządzenie Dyrektora nr 1/2017 z dnia 02.01.2017 w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników PCPR w Koninie

§ 18

1. Polityka szkoleniowa wchodzi w życie z dniem podpisania