GRÉCKOKATOLÍCKA
Charita
PREŠOV

Hlavná 2, 080 01 Prešov
tel.: 00421 51 772 39 70
mobil: 00421 904 738 357
e-mail: gkcharita@gkcharita-po.sk
www.gkcharita-po.sk
fb: Gréckokatolícka charita Prešov

Smernica o podmienkach vzdelávania zamestnancov GKCH

Číslo predpisu:	6/2020	**Verzia:**	2
Týmto predpisom sa ruší:	Smernica riaditeľa o umožnení vzdelávania zamestnancov GK DCH zo dňa 2.1.2007, č.29/2007 Program vzdelávania v Gréckokatolíckej charite Prešov zo dňa 01.01.2018 č. 35/2017		
Účinnosť:	01.04.2020		

x	Meno a priezvisko	Podpis
Vypracoval: **Funkcia:**	Mgr. Silvia Kerčáková Metodik sociálnych služieb	
Kontroloval: **Funkcia:**	Mgr. Helena Kaššayová, personalista	
	Mgr. Ivana Strelcová, koordinátor sociálnych služieb	
	Ing. Anna Kuchtová, všeobecný účtovník	
Správca dokumentov:	Ing. Mária Rajňaková Správca registratúry	
Schválil: **Funkcia:**	PhDr. Peter Valiček Riaditeľ GKCH	

Článok I.
Úvodné ustanovenie

1. Tento interný predpis popisuje spôsob vzdelávania zamestnancov a postup zamestnanca na účasti vzdelávania v podmienkach Gréckokatolíckej charity Prešov (ďalej len „***GKCH***“).
2. Vzdelávanie zamestnancov normujú alebo regulujú konkrétne činnosti GKCH. Požiadavky nadväzujú na všeobecne záväzné právne predpisy SR, zabezpečovanie kvality, plnenie poslania, vízie a cieľov, zároveň rešpektujú potreby zamestnancov a potrebu zlepšovať sa.
3. GKCH vytvára podmienky na vzdelávanie najmä podľa:
   a) Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce platnom znení (ďalej len „**zákonníka práce**“).
   b) Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v platnom znení (ďalej len „**zákon o sociálnych službách**“).
   c) Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele v platnom znení.
   d) Zákona č. 219/2014 Z. z. o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o sociálnej práci**“).
   e) Zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
   f) Nariadenia vlády SR č. 296/2010 Z. z. o odbornej spôsobilosti na výkon zdravotníckeho povolania, spôsobe ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov, sústave špecializačných odborov a sústave certifikovaných pracovných činností.
   g) Vyhláška MZ SR č. 366/2005 Z. z. o kritériách a spôsobe hodnotenia sústavného vzdelávania zdravotníckych pracovníkov.

Článok II.
Základné ustanovenia

1. Vzdelávanie zamestnancov sa v súčasnosti stáva už imanentnou (vlastnou) zložkou pracovného života zamestnávateľa aj zamestnanca. Vzdelávanie je určitým výrazom starostlivosti zamestnávateľa o svojich zamestnancov. Je jedným z nástrojov zamestnávateľa pri dosahovaní cieľa, ktorým je kvalitný a odborný výkon zamestnancov na všetkých pracovných pozíciách GKCH.
2. Cieľom sústavného vzdelávania zdravotníckych pracovníkov je získavať aktuálne informácie, najnovšie poznatky, zručnosti a reagovať na dynamické zmeny v poskytovaní zdravotnej starostlivosti.
3. Vedúci zariadenia a vedúci zamestnanec Centra GKCH (ďalej len „***vedúci zamestnanec***“) vytvára podmienky pre vzdelávanie podriadených. Zabezpečuje prístup k zdrojom informácií o aktuálnych odborných poznatkoch a právnych podmienkach a preukázateľne ich upozorňuje na pripravované a realizované zmeny v príslušnej oblasti.
4. Vedúci zamestnanec zabezpečuje vzdelávanie a prehlbovanie kvalifikácie svojich zamestnancov v rámci interného alebo externého vzdelávania, vzhľadom na prevádzkové a rozpočtové podmienky.
5. Podnetom pre vzdelávanie môže byť napr. zavádzanie nových úloh, metód a postupov, zvýšený počet krízových situácií na pracovisku, legislatívne zmeny, prehlbovanie kvalifikácie, zmena požiadaviek na jednotlivé pracovné miesta, zmeny úloh, alebo rozširovanie zodpovednosti zamestnancov, výsledky kontrol alebo plnenie programu vzdelávania.
6. V rámci podpory interného vzdelávania a sebavzdelávania zamestnancov zariadení a služieb je odborná literatúra a časopisy k dispozícii v knižnici zariadenia alebo Centra GKCH.
7. Pri plánovaní vzdelávania zamestnancov sa prihliada nielen na odborné požiadavky, ale i ľudské a duchovné potreby zamestnancov. Tým sa vytvára priestor na načerpanie pracovných síl, výmenu pracovných skúseností prostredníctvom stretnutí, stáží a získania nových impulzov pre prácu.
8. Zamestnanec neustále pracuje na vlastnom odbornom raste, zvyšovaním svojej odbornej úrovne a to vzdelávaním.

9. Ponuky na vzdelávanie, ktoré prichádzajú na GKCH sa posielajú ďalej zodpovednému zamestnancovi za vzdelávanie GKCH (ďalej len „ ***poverený zamestnanec***"), ktorý ich distribuuje podľa oblastí a následne každý adresát dá spätnú väzbu, či má o ne záujem.

Článok III.
Formy vzdelávania a druhy kvalifikácie

1. Vzdelávanie zamestnancov sa realizuje dvoma spôsobmi:
   a) Interné, napr. školenia, semináre na úrovni pracoviska alebo GKCH a sebavzdelávanie.
   b) Externé, zabezpečené externými vzdelávacími inštitúciami mimo priestorov GKCH.
2. **Prehlbovanie kvalifikácie.** Vzdelávanie, ktoré vychádza z potrieb zamestnávateľa a je nevyhnutné pre príslušnú pracovnú pozíciu zamestnanca. Je to kvalitatívna zmena jednotlivých prvkov kvalifikácie na tej istej horizontálnej úrovni bez zmeny na úrovni vertikálnej. Ide o udržiavanie a obnovovanie kvalifikácie v rámci toho istého kvalifikačného stupňa získaného vzdelaním. Zamestnanec získava poznatky, schopnosti alebo zručnosti potrebné na výkon dohodnutého druhu práce, pričom v zásade ide o prehĺbenie už nadobudnutých znalostí. V súvislosti s povinnosťou zamestnanca sústavne si prehlbovať kvalifikáciu, môže zamestnávateľ zamestnancovi účasť na vzdelávaní nariadiť, považuje sa za výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda a je právnou povinnosťou zamestnanca. V prípade nesplnenia nariadenia zúčastniť sa vzdelávania, je možné takéto konanie zamestnanca klasifikovať ako porušenie pracovnej disciplíny. Náklady spojené so štúdiom hradí zamestnávateľ. Po vzájomnej dohode zamestnanec uprednostňuje ekonomicky dostupné náklady na vzdelávanie. Ukončením tohto vzdelávania nedôjde k zvýšeniu kvalifikačného stupňa.
3. **V zmysle zákona o sociálnych službách ďalšie vzdelávanie** je prehlbovanie kvalifikácie odborných zamestnancov. Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov je základom kvalitného a odborného výkonu.
   3.1. Odborný zamestnanec podľa zákona o sociálnych službách je zamestnanec poskytovateľa sociálnych služieb (ďalej len „**poskytovateľ**"), ktorý vykonáva alebo riadi vykonávanie odbornej činnosti.
   3.2. Cieľom ďalšieho vzdelávania je priebežné udržiavanie, zdokonaľovanie a dopĺňanie požadovaných vedomostí a schopností potrebných na vykonávanie pracovných činností v oblasti sociálnych služieb najmä:
      a) Špecializačné vzdelávanie zabezpečované strednými alebo vysokými školami nadväzujúce na získanú kvalifikáciu.
      b) Účasť na akreditovaných kurzoch, na školiacich akciách v sociálnej oblasti, na sociálno-psychologických výcvikoch.
      c) Pravidelná lektorská a publikačná činnosť.
   3.3. Stáž chápeme ako pobyt na obdobnom pracovisku napr. v rámci pracovnej návštevy alebo exkurzie za účelom získania nových poznatkov, informácií do praxe a rozvoja zamestnanca.
4. **Zvyšovanie kvalifikácie.** Ide o vzdelávanie, pri ktorom dochádza k získaniu vyššieho stupňa vzdelania a ktoré stojí na individuálnom rozhodnutí zamestnanca. Jeho získaním zamestnanec môže spravidla vykonávať práce, ktoré by bez požadovaného stupňa alebo dokladu o vzdelaní vykonávať nemohol. Je to účasť zamestnanca na štúdiu, ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi nariadiť. Zamestnávateľ nie je povinný umožniť zamestnancovi takéto štúdium na úkor pracovného času zamestnanca a jeho pracovných povinností. Rozlišujeme tri kategórie vzdelávania:
   a) **Vzdelávanie, ktoré úzko súvisí** s činnosťou zamestnávateľa, je pre zamestnávateľa i pozíciu, na ktorú je zamestnanec zaradený, **žiaduce**. Zamestnanec spravidla sám požiada o umožnenie zvýšenia svojej kvalifikácie. Výška príspevku je ohraničená finančnou čiastkou vzťahujúcou sa na poskytnutie plateného pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom. Maximálne celkové náklady spojené so štúdiom činia výšku 550,- EUR ročne.
   b) **Štúdium, ktoré je prínosom** pre zamestnávateľa i pozíciu, na ktorú je zamestnanec zaradený, t. j. štúdium vzťahujúce sa na jeho pracovnú pozíciu, resp. ho v budúcnosti bude zamestnanec

využívať u zamestnávateľa pre napĺňanie jeho poslania. Zamestnanec sám požiada o umožnenie zvýšenia svojej kvalifikácie. Výška príspevku je ohraničená finančnou čiastkou vzťahujúcou sa na poskytnutie plateného pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom. Maximálne celkové náklady spojené so štúdiom činia 275,- EUR ročne.

c) **Štúdium, ktoré nesúvisí s činnosťou zamestnávateľa, nie je** pre zamestnávateľa i pozíciu, na ktorú je zamestnanec zaradený, **potrebné** a zamestnanec požiada o umožnenie takéhoto vzdelávania. Finančný príspevok zo strany zamestnávateľa, platené pracovné voľno, náhrada mzdy, či úhrada ďalších nákladov spojených so vzdelávaním sa zamestnancovi neposkytne. Zamestnanec absolvuje toto vzdelávanie v rámci svojho osobného voľna a bude na to využívať vlastné finančné prostriedky. Povinnosť na zotrvanie u zamestnávateľa po ukončení i v priebehu štúdia nevznikne.

Článok IV.
Postup pri vzdelávaní

1. Podnety a návrhy z oblasti vzdelávania, získane od zamestnancov, vedúci zariadenia a koordinátori GKCH spracujú a predložia **do 30. novembra kalendárneho roka** poverenému zamestnancovi.
2. Poverený zamestnanec zodpovedá za vypracovanie **Programu vzdelávania GKCH do 31.decembra kalendárneho roka, Príloha č.1.**
   a) **Cieľom** programu vzdelávania je zabezpečiť každoročne efektívny a aktívny program vzdelávania zamestnancov GKCH na základe hodnotenia, celkových potrieb, zlepšovania sa a s maximálnym využitím projektových výziev.
   b) Pri vypracovaní Programu vzdelávania sa vychádza najmä z Vízie a cieľov GKCH, požiadaviek praxe a potreby zvyšovania kvality pri poskytovaní služieb a činností GKCH.
   c) V Programe vzdelávania sa určujú akčný plán/ciele (dopad, účinok na prácu), forma vzdelávania, orientačný časový plán, potrebné prostriedky a plánované zdroje, ktoré sú zahrnuté.
   d) Program vzdelávania sa môže priebežne meniť a dopĺňať na základe: nových informácii o odborných poznatkoch a legislatívnych zmien. Zistených rozdielov medzi požiadavkami a realitou napr. personálne zmeny. Vyhodnocovania výsledkov z interných a externých kontrol, ale aj podnetov, pripomienok a sťažností zainteresovaných strán, ktorých riešenie si vyžaduje zmenu vo vzdelávaní. Aktuálnych výhodných ponúk vzdelávacích inštitúcii. Schválených projektov a nových ponúk spolupráce s inými organizáciami.
   e) Program vzdelávania schvaľuje riaditeľ GKCH.
   f) Poverený zamestnanec kontroluje plnenie Programu vzdelávania a spracuje správu o hodnotení vzdelávania v podmienkach GKCH za kalendárny rok a predkladá riaditeľovi GKCH **do 31. decembra kalendárneho roka**.
3. Vedúci zariadenia vypracuje Plán rozvoja ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnancov (ďalej len „**Plán vzdelávania**“) **do 31.1. príslušného roka** a zasiela na vedomie poverenému zamestnancovi. Návrh plánu vzdelávania je v **Prílohe č. 2.**
   a) Plán vzdelávania vytvára podmienky na optimálne naplňovanie poslania a cieľov zariadenia.
   b) Za prípravu a realizáciu plánu vzdelávania zodpovedá vedúci zariadenia, ktorý má mať jasnú predstavu o témach, ktorým sa môže a bude v priebehu roka venovať v rámci svojich potrieb a učiacej sa prevádzky, napr. odborne spracovaných tém zamestnancami zariadenia alebo pozvaným lektorom.
   c) Plánuje sa realizovať predovšetkým vlastnými zdrojmi zariadenia a služby.
   d) Plán vzdelávania je možné počas jeho platnosti dopĺňať a meniť, a to v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami zariadenia. Každý zamestnanec, ktorý sa zúčastni externého vzdelávania, je povinný sprostredkovať získané informácie kolegom v rámci termínov plánu vzdelávania. Prípadne môže byť pozvaný iný zamestnanec GKCH, ktorý sa takého vzdelávania zúčastnil.
   e) Plán vzdelávania a jeho aktualizácie sa evidujú v zariadení.

f) Účasť zamestnancov na vzdelávaní musí byť preukázateľná. Z každého interného vzdelávania s vyhotoví **Prezenčná listina, Príloha č. 3.**

4. Každý **odborný zamestnanec v sociálnych službách** má písomný individuálny plán ďalšieho vzdelávania, zvyšovania odbornej spôsobilosti a supervízie (ďalej len „**Individuálny plán**"), **Príloha č. 4.**
   a) Individuálny plán zamestnanec vypracuje v spolupráci s nadriadeným na 2 kalendárne roky, alebo na určitý čas ako je uvedené v pracovnej zmluve. V prípade novoprijatého zamestnanca po adaptačnom období.
   b) Pravidelná supervízia má stabilnú pozíciu a je vnímaná ako nástroj nachádzania možností učiacej sa organizácie. Podmienky a pravidlá sú spracované v Supervíznom programe.
5. Účasť zamestnanca na vzdelávaní môže zamestnávateľ ponúknuť, umožniť alebo nariadiť v súlade s **Čl. III.**
   a) Zamestnanec odchádza na vzdelávaciu aktivitu s konkrétnym cieľom (dopad a význam pre prácu) a schváleným cestovným príkazom. Prínosom je nielen množstvo získaných informácií, ale aj nových nápadov a riešení do praxe.
   b) Ak zamestnancovi vznikli cestovné alebo iné náklady predkladá vyúčtovanie pracovnej cesty na ekonomické oddelenie GKCH. V prípade vzdialených zariadení zamestnanec požiada nadriadeného (vedúceho prevádzky, koordinátora, prípadne iného zamestnanca) o sprostredkovanie vyúčtovania na ekonomickom oddelení GKCH.
   c) Správu zo služobnej cesty (vzdelávania) doručí (elektronicky) vedúcemu zariadenia, poverenému zamestnancovi a je súčasťou (príloh) vyúčtovania na ekonomickom oddelení. V rámci termínov Plánu vzdelávania odprezentuje poznatky kolegom.
6. V prípade, že zamestnanec sa chce zúčastniť externej formy vzdelávania, 2 a viacdňovej, a presiahne celkové náklady 300,- EUR musí požiadať o schválenie Centrum GKCH.
7. Písomná žiadosť bude obsahovať nasledovné podklady:
   a) Základné údaje o žiadateľovi, vrátane dôvodu, dĺžky praxe v GKCH a pod.
   b) Informáciu o vzdelávaní: termín, trvanie, miesto, cena, kto vzdelávanie organizuje, forma dopravy.
   c) Vytlačený leták; ponuka o vzdelávaní alebo pozvánka.
   d) Stanovisko nadriadeného.
8. Odpoveď na žiadosť zabezpečí poverený zamestnanec po predchádzajúcom vyjadrení vedenia Centra GKCH s podpisom riaditeľa GKCH.
9. V prípade schválenia vzdelávania sa uzavrie so zamestnancom dohoda, v ktorej sa dohodnú konkrétne podmienky.
10. Riaditeľ GKCH uzatvorí so zamestnancom Dohodu o vzdelávaní (ďalej len **„dohoda"**) pri formách a druhoch vzdelávania uvedených v **Čl. III. ods. 4 písm. a) a b).**
11. Uzatváranie dohody pri prehlbovaní kvalifikácie uvedenej v **Čl. III, ods. 4 písm. c).** je možná pri dodržaní zákonných podmienok a po zvážení riaditeľa.
12. Dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom musí obsahovať:
   a) druh kvalifikácie a spôsob jej zvýšenia,
   b) študijný odbor a označenie školy, alebo vzdelávacej organizácie,
   c) dobu, po ktorú sa zamestnanec zaväzuje zotrvať u zamestnávateľa v pracovnom pomere,
   d) druhy nákladov a ich celkovú sumu, ktorú bude zamestnanec povinný uhradiť zamestnávateľovi, ak nesplní svoj záväzok zotrvať u neho v pracovnom pomere počas dohodnutej doby, aj v prípade skončenia pracovného pomeru pre porušenie pracovnej disciplíny.
13. Celková dohodnutá doba zotrvania v pracovnom pomere nesmie prekročiť päť rokov. Ak zamestnanec splní svoj záväzok iba sčasti, povinnosť nahradiť náklady sa pomerne zníži.
14. Dohoda a jej predlžovanie sa uzatvára maximálne na obdobie stanovené dĺžkou vzdelávania. Predĺženie dohody posúdi zamestnávateľ a zrealizuje formou dodatku.

15. Bezdôvodné prerušenie alebo neukončenie vzdelávania, okrem prípadov odôvodneného prerušenia alebo neukončenia štúdia hodného zreteľa, bude zamestnávateľom posudzované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny s následnými postihmi v zmysle Zákonníka práce.

Článok V.
Záverečné ustanovenia

1. Tento interný predpis je platný pre všetkých zamestnancov GKCH. Vedúci a dotknutí zamestnanci na znak oboznámenia a dodržiavania tohto interného predpisu, podpíšu – **Prílohu č. 5.** Záznam o oboznámení.
2. Interný predpis nadobúda platnosť dňom jeho podpísania riaditeľom GKCH a účinnosť dňom 01.04.2020.
3. Kontrolu dodržiavania tohto interného predpisu vykonáva poverený zamestnanec.

Použité skratky:

GKCH	Gréckokatolícka charita Prešov

Zoznám príloh:

Príloha č. 1. Program vzdelávania Gréckokatolíckej charity Prešov
Príloha č. 2. Plán rozvoja ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnancov na rok
Príloha č. 3. Prezenčná listina
Príloha č. 4. Individuálny plán vzdelávania a supervízie odborného zamestnanca na obdobie xxx
Príloha č. 5. Záznam o oboznámení

Program vzdelávania Gréckokatolíckej charity Prešov na rok 2020

V encyklike Boh je láska, Benedikt XVI. uvádza: „pomáhajúci musia byť formovaní tak, aby vedeli v správnej chvíli konať správnym spôsobom. Profesionálna pripravenosť je prvou a základnou požiadavkou, ale sama o sebe nestačí. Ide totiž o ľudské bytosti a ľudia potrebujú vždy aj niečo viac, než len technicky správne zaobchádzanie. Potrebujú ľudskosť. Potrebujú pozornosť srdca. Preto popri profesionálnej príprave je pre týchto pracovníkov nevyhnutná predovšetkým formácia srdca."

Analýza zamestnancov

Počet zamestnancov GKCH k 31.12.2019:	92
Počet zamestnancov Centra GKCH:	14
Počet zamestnancov v sociálnych službách:	52
Počet zamestnancov v zdravotníckych službách:	14
Počet zamestnancov v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately:	12
Počet riadiacich zamestnancov:	19

Cieľ:
Prehĺbiť a rozšíriť vedomosti zamestnanca v príslušnej odbornej a zverenej oblasti za účelom zlepšenia pracovných postupov, pozitívneho dopadu na klientov, zamestnancov a zvýšenia kvality pri poskytovaní služieb a činností GKCH.

Potreby a požiadavky z monitoringu zariadení a služieb v roku 2019:

Dom sv. Faustíny: zvyšovanie komunikačných zručností s rôznymi typmi ľuďmi a ich problémami napr. komunikácia a práca s ľuďmi s inou sexuálnou orientáciou, praktické metódy a techniky práce v sociálnych službách
Dom sv. Júdu a Tadeáša: rozšíriť poznatky zo sociálnej rehabilitácie, kurz pre rozvoj pracovných zručností
Oddelenie farských charít a projektu OBEŤ: kultúra organizácie a hodnoty, ochrana životného prostredia vo vzťahu k spiritualite, tímová komunikácia
Oddelenie koordinačno-projektové: riadení rizík, individuálne plánovanie,
Centrum sociálno poradenských služieb (ďalej „CSPS"): zabezpečiť výcvik v základoch soc. práce pre zamestnancov CSPS – interne alebo externe; okruhy: komunikačné zručnosti; možnosť vyžiadať od supervízorky vzdelávaciu supervíziu – výstup z hodnotiacej návštevy
DoN: posilniť odborné kompetencie zamestnanca pre priamy výkon práce s klientmi
Centrum GKCH: posilňovať manažérske zručnosti zamestnancov (času, emócii, riadenia) - výstup zo skupinovej supervízie.

Téma/oblasť vzdelávania	Spôsob zabezpečenia vzdelávania	Forma vzdelávania	Počet účastníkov	Náklady/predpokladané
Základy leadershipu v sociálnych službách	Zakúpený produkt on line kurz od Ad Pontes	sebavzdelávanie	7 vedúcich zamestnancov: Dom sv. Faustíny, Pobytové sociálne služby Pod Táborom, Dom sv. Anny, Dom sv. Simeona, Dom sv. Júdu Tadeáša, koordinátor sociálnych služieb, koordinátor projektu OBEŤ a farské charity	59 € (50% zľava)
Dodržiavanie základných ľudských prác a slobôd v sociálnych službách	Podaný projekt na Ministerstvo spravodlivosti	Interné semináre, konzultácie, pracovné návštevy	Zamestnanci GKCH: sociálnych služieb	20 095 €. *Informácia zo dňa 10.3.2020 neschválená dotácia!
Rozvoj zamestnateľnosti u znevýhodnených skupín obyvateľstva. Informačno komunikačné zručnosti. Manažérske zručnosti, Rozvoj kreativity a tvorivosti, Finančná gramotnosť pre klientov/zamestnancov.	Dohoda s občianskym združením PROVENTUS Bratislava	Interné kurzy 3x	Cca 45 zamestnancov	Bezplatné vzdelávanie
Nenásilná komunikácia pre manažérov 18.-20.5.2020 Lukov Dvor (Nitra)	Partnerstvo so Slovenskou katolíckou charitou	Externé vzdelávanie	Limitovaný počet organizátorom prevažne pre riaditeľov GKCH, koordinátorov farských charít	Účasť bezplatná, náklady na ubytovanie a cestovne
Sledovať a reagovať na legislatívne, odborné zmeny a potreby na úrovni oddelení vedenia GKCH a ich implementácia do podmienok praxe.	Prihláška cez ponuku	Externé vzdelávanie	Zamestnanec/i oddelenia Centra GKCH za zverenú oblasť.	Podľa aktuálnej ponuky

Spracovala: Silvia Kerčáková
V Prešove 28.02.2020

Schválil: PhDr. Peter Valiček, riaditeľ GKCH

GRÉCKOKATOLÍCKA Charita PREŠOV

Hlavná 2, 080 01 Prešov
tel.: 00421 51 772 39 70
mobil: 00421 904 738 357
e-mail: gkcharita@gkcharita-po.sk
www.gkcharita-po.sk
fb: Gréckokatolícka charita Prešov

Plán rozvoja ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilostí zamestnancov na rok 20xx

Názov zariadenia:
Sídlo:
Druh a forma poskytovania sociálnej služby:
Cieľová skupina:

ANALÝZA ZAMESTNANCOV
Celkový počet zamestnancov:
Počet odborných zam.:
Počet vedúcich zam.:
Počet sociálnych pracovníkov/asistentov sociálnej práce:
Počet (vypísať odborné pracovné miesta)

Počet pracovníkov sociálnych služieb:
Iní zamestnanci:

Plánované finančné zdroje:
Cieľ vzdelávania: (vychádza z potrieb)

1. Téma vzdelávania (uviesť komu je určené):
Zodpovedný:
Termín:

2. Téma vzdelávania (uviesť komu je určené):
Zodpovedný:
Termín:

3. Téma vzdelávania (uviesť komu je určené):
Zodpovedný:
Termín:

4. až 7.

8. Téma vzdelávania (uviesť komu je určené):
Zodpovedný:
Termín:

Vypracoval (meno, priezvisko a pozícia)
Dátum:

GRÉCKOKATOLÍCKA Charita PREŠOV

Hlavná 2, 080 01 Prešov
tel.: 00421 51 772 39 70
mobil: 00421 904 738 357
e-mail: gkcharita@gkcharita-po.sk
www.gkcharita-po.sk
fb: Gréckokatolícka charita Prešov

PREZENENČNÁ LISTINA

Forma vzdelávania:
Miesto konania:
Dátum:
Téma:

Meno, priezvisko a titul lektora:

Zoznam účastníkov:

	Meno a priezvisko	**názov pracovnej pozície**	**podpis**
1.			

Príloha č.4 k internému predpisu č. 6/2020

GRÉCKOKATOLÍCKA Charita PREŠOV

Hlavná 2, 080 01 Prešov
tel.: 00421 51 772 39 70
mobil: 00421 904 738 357
e-mail: gkcharita@gkcharita-po.sk
www.gkcharita-po.sk
fb: Gréckokatolícka charita Prešov

Individuálny plán
vzdelávania a supervízie odborného zamestnanca
na obdobie v rokoch 20xx-20xx

Meno, priezvisko a titul:
Miesto výkonu práce:
Pracovné miesto/funkcia (podľa pracovnej zmluvy):
Dátum nástupu do zamestnania, dĺžka praxe (na danom pracovnom mieste, uviesť v rokoch a mesiacoch):

Cieľ:	**Termín dosiahnutia/hodnotenia cieľa:**
Aktivity (interný seminár, kurz, druh vzdelávania, práca pod supervíziou, návštevy alebo stáže)	**Potrebná podpora**
Požiadavky, potreby a návrhy zamestnanca v oblasti vzdelávania na zamestnávateľa a uviesť 3 preferované podnety v danej oblasti:	

V xxx dňa:

Vypracoval *(meno a priezvisko zamestnanca):*
Schválil *(meno a priezvisko vedúceho zariadenia):*

Záznam z hodnotenia:
Dátum a podpisy dotknutých osôb: