

Zarządzenie nr 411/2023
Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty
z dnia 15 grudnia 2023
w sprawie wprowadzenia procedury ustalania indywidualnych
programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby
cywilnej zatrudnionych w Kuratorium Oświaty w Kielcach

Na podstawie § 1 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 2458) i art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1691 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedurę ustalania Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego członka korpusu służby cywilnej w Kuratorium Oświaty w Kielcach stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom Wydziałów w Kuratorium Oświaty w Kielcach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kazimierz Mądzik
Świętokrzyski Kurator Oświaty
(podpisano elektronicznie)

Uzasadnienie

Na podstawie § 1 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 973; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2473) i art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1691 ze zm.), wprowadza się procedurę ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kuratorium Oświaty w Kielcach.

Załącznik do zarządzenia nr
Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty
z dnia grudnia 2023 r.

**PROCEDURA USTALANIA INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO
CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ W KURATORIUM OŚWIATY W KIELCACH.**

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Ustalanie Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego członka korpusu służby cywilnej reguluje art. 108 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1691 ze zm.).
2. Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego (IPRZ) uwzględnia zarówno cele urzędu, jak również cele indywidualne pracownika.
3. Proces tworzenia IPRZ łączy się z procesem oceny okresowej członka korpusu służby cywilnej, podczas której dokonywana jest diagnoza mocnych stron pracownika oraz obszarów do dalszego rozwoju. Bezpośredni przełożony oceniając pracownika na podstawie poszczególnych kryteriów proponuje adekwatne formy i metody doskonalenia zawodowego pracownika. Wnioski z oceny okresowej dotyczące rozwoju pracownika powinny zostać zawarte w ustalonym IPRZ.

Rozdział 2

ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI IPRZ

§ 2.

1. IPRZ opracowywany jest w formie formularza IPRZ, obejmującego dwie części:
 - 1) część I "Planowane kierunki rozwoju pracownika wynikające z celów/priorytetów urzędu", której celem jest określenie możliwych kierunków rozwoju pracownika, wynikających z celów/priorytetów Kuratorium Oświaty w Kielcach;

- 2) część II "Planowane działania rozwojowe", której celem jest określenie rodzaju i obszaru działania rozwojowego pracownika oraz wskazanie oczekiwanego efektu, terminu realizacji i odpowiedzialności za realizację działania rozwojowego.

2. Formularz IPRZ opracowywany jest odpowiednio dla:

- 1) pracownika zatrudnionego na czas określony;
- 2) pracownika podlegającego ocenie okresowej w służbie cywilnej, zajmującego stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej.

§ 3.

1. Tworzenie IPRZ jest procesem, który zapewnia:

- 1) poznanie przez przełożonego preferencji pracownika i możliwości uwzględnienia ich w planowaniu dalszego rozwoju pracownika;
- 2) poznanie przez pracownika oczekiwań przełożonego (urzędu) w zakresie rozwoju zawodowego;
- 3) dobór najefektywniejszych działań do potrzeb rozwojowych pracownika;
- 4) stworzenie jednego kompleksowego zapisu ustaleń w zakresie rozwoju zawodowego pracownika;
- 5) ukierunkowany i usystematyzowany rozwój członków korpusu służby cywilnej;
- 6) możliwość monitorowania rozwoju pracowników.

2. Ustalanie IPRZ dotyczy stanowisk pracy niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Kuratorium Oświaty w Kielcach i odbywa się wraz z rozpoczęciem procesu oceny okresowej. W przypadku zmiany stanowiska pracy wiążącej się z istotną zmianą realizowanych obowiązków powinna zostać dokonana aktualizacja ustalonego IPRZ. Wzór arkusza "Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego członka korpusu służby cywilnej" określa załącznik nr 1 do procedury.

3. Zasada współdziałania z pracownikiem, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, realizowana jest poprzez uwzględnienie, w miarę istniejących możliwości, indywidualnych preferencji i celów zawodowych pracownika określonych przez niego w arkuszu "Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego" oraz ustalenie z pracownikiem działań rozwojowych poprzez przeprowadzenie rozmowy rozwojowej. Wzór arkusza "Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego" określa załącznik nr 2 do procedury.

4. Szczegółową procedurę opracowywania IPRZ określa załącznik nr 3 do procedury.

Rozdział 3.

ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z OPRACOWYWANIEM I USTALANIEM IPRZ

§ 4.

1. Arkusz „Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego” sporządzany jest w 1 egzemplarzu i przechowywany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Arkusz IPRZ sporządzany w 1 egzemplarzu i przechowywany w Wydziale Finansowo-Administracyjnym i Spraw Socjalnych, a bezpośredni przełożony członka korpusu służby cywilnej, dla którego był sporządzany IPRZ, otrzymuje jego kserokopię.

Rozdział 4.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 5.

1. IPRZ członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w kuratorium w dniu wejścia w życie procedury sporządza się w terminie do 31 stycznia 2024 r.
2. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do ustalenia IPRZ pracowników w oparciu o przedstawioną procedurę i wnioski zawarte w dotychczasowej ocenie okresowej w terminie wskazanym w § 5 ust. 1.
3. Za przestrzeganie terminów sporządzenia IPRZ odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

WZÓR ARKUSZA "INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO

INDYWIDUALNY PROGRAM ROZWOJU ZAWODOWEGO CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ (stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej)		
Imię i nazwisko pracownika:		
Komórka organizacyjna:		
Ustalam imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego (czytelnie) data i podpis bezpośredniego przełożonego	Akceptuję data, podpis i pieczętka kierującego komórką organizacyjną	Zatwierdzam data, podpis i pieczętka Świątokrzyskiego Kuratora Oświaty
Przyjęłam/ Przyjąłem do wiadomości data i podpis pracownika		
Podsumowanie realizacji działań rozwojowych z poprzedniego okresu (należy wziąć pod uwagę m.in.: samodoskonalenie, doskonalenie w działaniu, uczenie się od innych oraz szkolenia): 		

I. PLANOWANE KIERUNKI ROZWOJU PRACOWNIKA WYNIKAJĄCE Z ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ KURATORIUM OŚWIATY W KIELCACH (ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej)					
1.					
2.					
3.					
II. PLANOWANE DZIAŁANIA ROZWOJOWE (w oparciu o realizację dotychczasowych działań rozwojowych - w tym efekty realizacji poprzedniego IPRZ, preferencje pracownika dot. rozwoju zawodowego, cele/priorytety i możliwości urzędu oraz wnioski dot. IPRZ z oceny okresowej)					
Lp.	Działanie rozwojowe	Obszar	Oczekiwany efekt	Termin realizacji	Odpowiedzialność
Samodoskonalenie (np.: literatura branżowa, orzecznictwo, nauka własna)					
	Wybierz element.				
	Wybierz element.				
	Wybierz element.				
Doskonalenie w działaniu (np. staże, zespoły zadaniowe, dodatkowe zadania, zastępstwa, wykonanie analizy/ekspertyzy)					
	Wybierz element.				
	Wybierz element.				
	Wybierz element.				

Uczenie się od innych (np.: mentoring, instruktaż, konsultacje, wizyty studyjne)

	Wybierz element.				
	Wybierz element.				

Szkolenia* (np.: szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne, seminaria, konferencje, studia podyplomowe, e-learning, aplikacje)

	Wybierz element.				
	Wybierz element.				
	Wybierz element.				
	Wybierz element.				

* Planując płatne działania rozwojowe należy wziąć pod uwagę wyznaczony dla jednostki budżet szkoleniowy

WZÓR ARKUSZA „PREFERENCJE DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO”

PREFERENCJE DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna:

I. PREFEROWANE DZIAŁANIA ROZWOJOWE

(w oparciu o realizację dotychczasowych zadań proszę określić własne preferencje poprzez zaznaczenie w odpowiednim kwadracie)

I. ODPOWIEDZIALNOŚĆ☐

**Zwiększenie
samodzielności**

(Komentarz pracownika)☐

**Odpowiedzialność za
ludzi**

(Komentarz pracownika)☐

**Doskonalenie w ramach
posiadanej
odpowiedzialności**

*(Komentarz pracownika)***II. REALIZOWANE ZADANIA NA STANOWISKU PRACY**

(należy określić swoje preferencje poprzez zaznaczenie w odpowiednim kwadracie)

ZAKRES ZADAŃ

☐	Poszerzenie zakresu zadań (w tym zastępstwa, współpraca etc.)	<i>(Zaznaczenie tego pola oznacza, że pracownik chciałby realizować zarówno obecne zadania, jak i nowe. Należy wskazać propozycje nowych zadań.)</i>
☐	Zmiana zakresu zadań (przykłady obszarów: współpraca międzynarodowa, fundusze europejskie, finanse)	<i>(Należy wskazać propozycje nowego obszaru zadań).</i>
☐	Zwiększenie specjalizacji	<i>(Należy wskazać konkretny obszar/tematykę zadań w ramach posiadanego zakresu zadań. Np. specjalizacja w zakresie czasu pracy kierowców, e-kontroli.)</i>
☐	Doskonalenie w ramach posiadanego zakresu zadań	<i>(Zaznaczenie tego pola oznacza, że pracownik nie chciałby w najbliższym czasie zmieniać (np. poszerzać) zakresu wykonywanych zadań, ale chciałby nadal aktualizować wiedzę i rozwijać kompetencje w ramach aktualnie wykonywanych zadań).</i>
CHARAKTER ZADAŃ		

☐	Zwiększenie złożoności zadań	(Zaznaczenie tego pola oznacza, że pracownik chciałby realizować zadania o większym stopniu złożoności, np. zadania wieloetapowe. Należy dookreślić m.in. stopień złożoności zadań).
☐	Praca z ludźmi (w tym praca w zespole, z klientem etc.)	(Pracownik powinien określić jakiego rodzaju praca z ludźmi go interesuje, np.: praca w zespole, praca z klientem wewnętrznym/zewnętrznym).
☐	Praca projektowa	(Należy dookreślić, czy chodzi o udział w pracach zespołu projektowego, koordynowanie pracą zespołu projektowego, samodzielnie wykonywanie pracy projektowej (nie w ramach zespołu projektowego). Należy również wskazać przykłady rodzajów projektów lub obszary tematyczne).

II. Potrzeby szkoleniowe

Obszar rozwoju zawodowego	Proponowane formy rozwoju zawodowego	Uzasadnienie (należy uwzględnić wykonywane zadania)

III. INNE

--

Sporządzono data i podpis pracownika

**SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OPRACOWYWANIA INDYWIDUALNEGO PROGRAMU
ROZWOJU ZAWODOWEGO**

Etap	Termin	Zakres czynności
I etap	Nie później niż w trakcie rozmowy oceniającej (§ 10 rozporządzenia w sprawie ocen okresowych ¹). Rekomenduje się przeprowadzenie również po pierwszej ocenie w służbie cywilnej (pozytywnej).	Poinformowanie pracownika przez bezpośredniego przełożonego o: 1) obowiązku i procedurze ustalania IPRZ; 2) terminie przekazania arkusza "Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego".
Przygotowanie do "rozmowy rozwojowej"	Między rozmowami (etapem I i II).	Przygotowywanie do "rozmowy rozwojowej": 1) wypełnienie przez pracownika arkusza "Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego"; 2) wypełnienie przez bezpośredniego przełożonego części I arkusza IPRZ).
II etap Rozmowa rozwojowa	W ciągu 30 dni od etapu I. W przypadku pracowników podlegających ocenie okresowej w trakcie rozmowy poprzedzającej wybór kryteriów oceny okresowej (§ 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie ocen okresowych).	Rozmowa rozwojowa bezpośredniego przełożonego z pracownikiem, w wyniku której ustala się IPRZ: 1) omówienie arkusza "Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego"; 2) omówienie planowanych kierunków rozwoju pracownika wynikających z celów/ priorytetów urzędu (część I arkusza IPRZ); 3) omówienie planowanych działań rozwojowych (część II arkusza IPRZ) w

		oparciu o realizację dotychczasowych działań rozwojowych - w tym efekty realizacji poprzedniego IPRZ, preferencje pracownika dotyczące rozwoju zawodowego, cele/priorytety urzędu oraz wnioski dotyczące IPRZ z części V arkusza oceny okresowej.
III etap Ustalenie IPRZ	W ciągu 30 dni od "rozmowy rozwojowej".	Ustalenie IPRZ przez bezpośredniego przełożonego. Akceptacja IPRZ przez dyrektora wydziału. Zatwierdzenie przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
IV etap Zatwierdzenie IPRZ	W ciągu 30 dni od przekazania zaakceptowanego IPRZ do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.	Zatwierdzenie IPRZ przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, bądź zwrot do poprawy/konsultacji.
V etap Podpisanie i przyjęcie do realizacji	Niezwłocznie po zatwierdzeniu IPRZ przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.	Podpisanie IPRZ przez pracownika.
VI etap Monitorowanie realizacji działań rozwojowych	W całym okresie realizowania IPRZ.	Monitorowanie realizacji działań rozwojowych przez bezpośredniego przełożonego i pracownika.

¹ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 470).