

**POLITQUES DE GESTIÓ DE PERSONES**

---

# **POLÍTICA DE FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT**



**SERVEIS PÚBLICS  
D'ACCIÓ SOCIAL  
DE CATALUNYA, S.L.**

## 1. ÍNDEX

2. Objectius .....	3
3. El pla de formació .....	3
3.1 Principis del pla de formació .....	3
3.2 Fases del pla de formació .....	4
a. Diagnosi de necessitats .....	4
b. Planificació de les accions .....	5
c. Aprovació i comunicació .....	6
d. Convocatòria i seguiment .....	6
e. Valoració i eficàcia .....	7
f. Bonificació de la formació .....	7
4. Criteris d'assumpció de les despeses de formació .....	8
5. Criteris de formació en universitats i escoles de negoci .....	9

## 2. OBJECTIUS

La Direcció de SUMAR considera la Política de Formació com un dels pilars estratègics per assolir la missió i el compromís que assumim envers els nostres usuaris, treballadors/res i clients.

Aquest compromís prioritza un model de gestió de persones que garanteixi comptar amb un talent alineat amb aquest compromís, que cregui en els valors que inspiren SUMAR i que actuï de forma coherent amb aquests valors.

En aquest sentit, per aportar un valor diferencial, enfoquem la formació i desenvolupament dels nostres professionals perquè adquireixin uns coneixements tècnics i perquè s'actualitzin constantment sobre el compliment de les normatives que afecten el nostre sector. I també, per impulsar el creixement personal i professional potenciant les habilitats i competències associades al desenvolupament de funcions.

L'eina principal de la Política de Formació i desenvolupament és el Pla de Formació, que confeccionem periòdicament, detectant i planificant les necessitats formatives a curt, mitjà i llarg termini, per tal de cobrir-les i col·laborar en el desenvolupament professional dels treballadors i treballadores de SUMAR

## 3. EL PLA DE FORMACIÓ

Elaborar i confeccionar de forma periòdica un Pla de Formació, amb una metodologia objectiva i rigorosa vinculada a la consecució de la missió, visió i valors de SUMAR, facilita un marc favorable per al desenvolupament personal i professional de les nostres persones, alhora que genera compromís i talent.

### 3.1 Principis del Pla de Formació:

- a) És un **PLA DE FORMACIÓ CONTINU**: crear l'hàbit de procedir, preveure i planificar les necessitats formatives a curt, mitjà i llarg termini.

D'aquesta manera, el Pla de Formació ha d'anar més enllà de les necessitats immediates i s'han de preveure les necessitats en un mínim de 3 anys. Necessitats que s'han de revisar i replantejar en els consecutius plans anuals.

- b) Respon a una **POLÍTICA DE GESTIÓ DE PERSONES PRÈVIAMENT ESTABLERTA** amb els següents criteris:
- Donar resposta a un conjunt de necessitats detectades amb una metodologia objectiva i rigorosa.
  - Vinculada a la consecució dels valors i els objectius de l'organització.
  - Directament relacionada amb el lloc de treball.
  - Afavorir el desenvolupament personal i professional de les persones.

c) Té una **PARTIDA PRESSUPOSTÀRIA ESPECÍFICA:**

- a. Com en qualsevol altre àmbit funcional de l'organització, la manifestació palesa del valor que se li dóna a la formació ha de quedar reflectit en la previsió i assignació d'un pressupost.
- b. Amb el mateix rigor, el Pla de Formació no sempre donarà resposta a totes les peticions, sinó que haurem de periodificar, agrupar o ajornar algunes actuacions, buscant el màxim equilibri entre el pressupost disponible i les prioritats més estratègiques.

### 3.2 Fases del Pla de Formació:

Com confeccionem el nostre Pla de Formació i planifiquem les accions formatives.

a) **Diagnosi i detecció de necessitats formatives:**

Per elaborar el Pla de Formació i planificar les accions formatives, el primer és fer el diagnòstic de necessitats.

El mètode base que utilitzem és el **Qüestionari de Detecció de Necessitats Formatives (FPG-1620)** que adreçem a:

- a. Les direccions dels serveis, coneixedors de la realitat existent en cada un dels seus llocs de treball.
- a. Tots els treballadors de SUMAR, a través de les direccions de cada centre, que els han exposat els objectius del qüestionari i del pla.

El qüestionari el dividim en diverses àrees de coneixements:

ÀREA DE CONEIXEMENT	
5_01	Normativa i directrius Serveis Socials
5_02	Tècniques específiques intervenció camp social
5_03	Habilitats de gestió administrativa
5_04	Noves Tecnologies -Ofimàtica i Internet
5_05	Idiomes
5_06	Habilitats de lideratge i coordinació
5_07	Habilitats socials i de comunicació
5_08	Treball en equip i gestió de reunions
5_09	Treball en equip i gestió de conflictes
5_10	Gestió emocions i desenvolupament personal
5_11	Gestió del temps

ÀREA DE CONEIXEMENT	
5_12	Protecció de Dades
5_13	Prevenició de Riscos
5_14	Innovació i qualitat
5_15	Medi Ambient
5_17	Certificats de Professionalitat (Programes Acredita't)
5_18	Pla Igualtat
5_19	Pla Acollida
5_20	Ètica en el treball
5_16	Altres (especificar)

Aquest qüestionari l'enviem com a mínim un cop l'any a cada Direcció de Servei per tal que s'actualitzi el contingut.

Posteriorment, a la recollida de dades de les enquestes, el departament de Gestió de Persones analitza cada una de les respostes obtingudes. El criteri amb què ordenem les valoracions és en funció de l'estructura de les àrees de coneixement i el nivell d'importància marcat a les respostes. Es realitza una mitjana de totes les puntuacions i s'ordena de major a menor importància.

En el qüestionari, en les àrees de coneixement marcades com a molt importants, tant els/les treballadors/res com els/les directors/res especifiquen i amplien els cursos o continguts que els interessa tractar sobre aquesta àrea indicant: contingut de l'acció formativa, destinataris i objectius que es pretén assolir. Aquestes dades es resumeixen i es recullen en un llistat de les possibles formacions a realitzar.

**b) Planificació de les Accions Formatives:**

Per la planificació de les accions formatives, tenim en compte quatre perspectives:

1. La de SUMAR, com a organització:
  - a. L'Estratègia i Objectius de SUMAR.
  - b. La Política de Formació de SUMAR **aprovada per Junta General**.
  - c. La definició i valoració dels llocs de treballs (FPG-1600 **Definició de lloc de treball**).
2. La dels professionals que integren SUMAR:
  - a. El resultat que s'extreu del **Qüestionari de detecció de les necessitats formatives** amb el recull de tots els professionals.
  - b. Arribar al màxim de persones possible i/o als col·lectius més estratègics per a un desenvolupament eficaç de les funcions.
3. La de les experiències formatives.
  - a. Estudi dels Plans de formació precedents (FPG-1621 **Pla de Formació**).
4. La del pressupost disponible.

Amb aquestes quatre perspectives, es planifiquen les accions formatives que integraran el Pla de Formació dels pròxims dos anys.

Ens interessa fixar la temporalitat, la durada, el contingut i el col·lectiu afectat. Pel que fa a aquest últim aspecte, considerem important que el Pla de Formació es dirigeixi a:

1. **Les Direccions dels Serveis**, pel grau d'influència en el trasllat de l'estratègia i els valors de l'organització als seus equips.

2. **Als Tècnics/ques**, pel grau d'influència directa que tenen amb les seves intervencions amb els usuaris dels diferents serveis.
3. **Als Professionals d'atenció directa i d'atenció indirecta, siguin qualificats o no qualificats**, per la relació directa que tenen amb els usuaris i familiars, i per l'aplicació de normatives tècniques i legals d'obligat compliment.

Quan planifiquem les accions formatives, determinem els següents aspectes de cada formació:

- Si es tracta d'una formació genèrica o específica
- Tipus de formació: in-company o externa
- Nivell funcional: direcció, nivell intermedi, tècnic, qualificat o no qualificat
- Àrea funcional
- Participants
- Grups
- Sessions
- Hores de jornada
- Cost
- Pressupost
- Si hi ha possibilitats o no de bonificació
- Dietes i costos d'organització
- Cost per l'àrea

c) **Aprovació i Comunicació del Pla de Formació:**

Conjuntament amb l'aprovació dels objectius generals de SUMAR, s'aprova anualment el Pla de Formació.

d) **Convocatòria i seguiment de les Accions Formatives:**

En primer lloc, es codifica cadascuna de les accions formatives:

TIPUS DE CURS \_ NÚMERO DE 5 XIFRES CONSECUTIVAMENT

Tipus de Curs: FI (Formació interna)

Número de cinc xifres: 00001

Posteriorment, totes les accions formatives que formen part del Pla de Formació s'introdueixen en el programa ERP Navision Mòdul de Recursos Humans, que és el software de gestió del Departament de Gestió de Persones.

Per cada acció formativa realitzada, es generen els següents documents:

- Convocatòria als participants (FPG-1627)
- Registre de signatures dels participants (FPG-1628)
- Diploma o certificat d'assistència (FPG-1629)

- Temari impartit
- Pressupost
- Cost final
- Si s'escau, bonificació a tenir en compte en el TC1/TC2
- Avaluació dels alumnes i del formador (si s'escau) (FPG-1622)
- Resultat de l'avaluació dels alumnes i formador (si s'escau) (FPG-1631)
- Resultat de l'eficàcia de la Formació

En un termini de tres setmanes o quinze dies previs a la realització de cada acció formativa, s'envia la convocatòria (FPG – 1622) a cada Direcció de Servei, per tal que en facin difusió entre els professionals. En aquest sentit, la Direcció de Servei és clau a l'hora de difondre la formació, motivar a la participació i organitzar el centre amb els efectius necessaris el mateix dia de la jornada.

El registre de signatures dels participants, el diploma o el certificat d'assistència, la documentació del temari impartit, l'avaluació dels alumnes i del formador s'entreguen el dia de l'acció formativa, i un cop finalitzat, es retorna al departament de gestió de persones.

Un dels documents amb més importància des del punt de vista de l'Àrea de Gestió de persones i de millora continua de les formacions és el qüestionari d'Avaluació de la Formació (FPG-1622). Es tracta de valorar la formació realitzada en diferents aspectes, com ara el compliment de les expectatives, dels objectius, la qualitat, el formador/a... Els resultats de les valoracions de cada participant es registren, i valorem si el curs ha complert els objectius marcats o no.

e) **Valoració de l'eficàcia de la Formació:**

La formació eficaç és aquella que impacta en els comportaments que s'apliquen amb posterioritat a la formació, en el lloc de treball. Per tant, no és suficient la comprovació de l'assoliment d'objectius d'aprenentatge a través de l'avaluació a l'aula, sinó que als tres i sis mesos es passa un qüestionari al treballador/a i al comandament directe per valorar l'impacte en el lloc de treball.

El projecte de Gestió de Persones preveu que l'eficàcia de la formació es mesuri en les successives avaluacions de rendiment.

f) **Bonificació de la formació:**

Un cop aprovat el Pla de Formació Anual, el Departament de Gestió de Persones i/o empresa de formació externa, a l'hora de planificar les accions formatives, les revisem totes amb l'objectiu de comprovar quines es poden acollir als criteris de bonificació de la Fundació Tripartita.

Quan s'aprova el Pla de Formació anual, en funció del crèdit anual de formació assignat, seleccionem les accions formatives susceptibles de bonificació.

Des del moment de la convocatòria i fins al tancament de la formació es realitzen tots els tràmits de gestió i comunicació pertinents per tal de tramitar la bonificació.

## 4. CRITERIS D'ASSUMPCIÓ DE LES DESPESES DE FORMACIÓ

De totes les accions formatives que s'inclouen dins el Pla de Formació de SUMAR, fins i tot les organitzades per la Generalitat amb caràcter d'obligatòries en els centres de violència masclista i infància en risc, SUMAR es fa càrrec de:

- les despeses de desplaçament, dietes.
- els drets d'inscripció a la formació, si s'escau.
- les hores de l'acció formativa que es computen com a jornada efectivament treballada.

Pel que fa a les formacions que es relacionen a continuació, és el treballador/a qui es fa càrrec de les despeses de desplaçament, dietes i, si s'escau, dels drets d'inscripció i les hores de l'acció formativa no computen com a jornada:

- Formacions a proposta o iniciativa del treballador/a.
- Formacions que es considerin opcionals per la Generalitat o altres organismes que depenen dels serveis de violència masclista i d'infància en risc.
- Formacions que no estiguin en els objectius del Pla de Formació.
- 

No obstant això, per autorització expressa del director de Gestió de Persones, SUMAR es pot fer càrrec dels drets d'inscripció de la formació o les hores de formació es poden considerar com a jornada laboral en casos d'accions formatives per llocs de treball molt especialitzats, sempre que no s'hagi ofert en els darrers dos exercicis en el Pla de Formació i el treballador/a compti amb hores de formació disponibles, segons el conveni col·lectiu (30-40 anuals).

En qualsevol dels casos, el temps de desplaçament va a càrrec del treballador/a, essent jornada laboral les hores dedicades exclusivament a l'acció de formació.

En qualsevol dels casos, en cas que la formació coincideixi només parcialment amb la jornada laboral, el treballador/a haurà d'incorporar-se prèviament al seu lloc de treball i després realitzar la formació o reincorporar-se al seu lloc de treball un cop finalitzada aquesta.

No obstant això, en els casos de formacions dins el Pla d'Empresa, aquest criteri es pot flexibilitzar segons la necessitat tècnica del servei, en cas que s'hagin contractat substitucions, comptabilitzant-se com a borsa d'hores les de la jornada laboral que no siguin en formació.

Pel que fa a la dieta, si la formació és de jornada completa, es tindrà dret a mitja dieta, i si la formació és de mitja jornada només es tindrà dret a mitja dieta si hi ha posterior incorporació al lloc de treball, sempre que sigui en un domicili diferent a la del lloc de treball i de residència del treballador/a.



## 5. CRITERIS DE FORMACIÓ EN UNIVERSITATS I ESCOLES DE NEGOCI

SUMAR creu fermament en la formació com a eina de creixement i desenvolupament personal i professional, i potencia les accions amb aquesta finalitat.

No obstant això, SUMAR només assumirà una part del cost de la formació en els percentatges i condicions següents:

1.

COST DE LA FORMACIÓ	% QUE ASSUMEIX SUMAR	% QUE ASSUMEIX EL PROFESSIONAL
DE 0 ----- 6.000	50%	50%
DE 6.001-----10.000	45%	55%
DE 10.001-----16.000	40%	60%
MES DE 16.001	25%	75%

1. En tots els casos, SUMAR utilitzarà els permisos PIF que permet la Fundació Tripartita
2. En tots els casos, es signarà un Acord de Permanència d'un mínim de dos anys amb el treballador/a per l'import de la part que assumeixi SUMAR. En cas que el treballador/a sigui baixa a SUMAR en el període de dos anys, retornarà el cost de la formació.

En la resta de supòsits de formacions en universitats i escoles de negoci en què SUMAR no assumeixi cap cost, es facilitarà l'assistència del treballador/a la universitat o escola de negoci, i es pactarà la part de jornada laboral inclosa i no inclosa.