	Procedura Finansowania Działań Rozwojowych Pracownika	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 29.10.2018	
Kielce, ul. Olszewskiego 6	Wydanie nr:	Strona/stron:	
	01	Strona 1 z 3	
	Obowiązuje od:		

Właściciel procedury:

Dział Personalny

Status dokumentu	
nadzorowany	- aktualny do ... - przegląd 1 x w roku

	Imię i nazwisko/stanowisko	Data	Podpis
Opracował:	Monika Moska- Bednarska Menedżer Personalny		
Sprawdził:			
Zatwierdził:			
Konsultacja:			

1. Cele procedury

Zdefiniowanie zasad i kryteriów dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracownika w VIVE Group.

2. Dokument źródłowy

- Kodeks Pracy (Obowiązki Pracodawcy i Pracownika, Rozdział 3 - Kwalifikacje zawodowe pracowników).


3. Zakres

Procedura określa:

1. Definicje: pracownik, pracodawca, umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych Pracownika, forma doskonalenia zawodowego,
2. Kryteria, według których podpiswana jest umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych Pracownika,
3. Wymagana dokumentacja,
4. Czynności administracyjne i osoby odpowiedzialne po stronie Pracodawcy za przebieg Procesu,
5. Budżetowanie form podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

4. Odpowiedzialność

1. Pracownik odpowiedzialny jest za dostarczenie wszelkich danych potrzebnych do wypełnienia zgody na skierowanie Pracownika na kurs/szkolenie/studia (Załącznik 1) oraz do podpisanej umowy o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych (Załącznik 2), a także za dostarczenie do Pracownika Działu Personalnego w odpowiednio wczesnym terminie faktury dotyczącej płatności. Po zakończonym kursie/szkoleniu/studiach Pracownik odpowiedzialny jest za dostarczenie dokumentu potwierdzającego zakończenie wybranej formy doskonalenia,
2. Kierownik/ Menedżer Pracownika odpowiedzialny jest za uzyskanie zgody od Zarządu na skierowanie i sfinansowanie formy doskonalenia zawodowego. A także za udzielenie zgody Pracownikowi (Załącznik 1) i przekazanie podpisanego dokumentu do Działu Personalnego,

	UMOWY LOJALNOŚCIOWE PROCEDURA	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 29.10.2018	
Kielce, ul. Olszewskiego 6		Wydanie nr:	Strona/stron:
		01	Strona 2 z 4
		Obowiązuje od:	

3. Zespół Działu Personalnego odpowiedzialny jest za przygotowanie umowy o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych (Załącznik 2) i przekazanie jej do podpisu Pracownika oraz Prokurenta, opis faktury za usługę i przekazanie jej do Działu Księgowości w wymaganym terminie, oraz za uzyskanie skanu dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu/szkolenia/studiów.

5. Weryfikacja procedury

Za weryfikację postanowień procedury odpowiedzialny jest Menedżer Personalny w przypadku zmian przepisów prawa lub przepisów wewnętrznych w VIVE Group.

6. Minimalne wymagania dotyczące procedury

1. Definicje:

- Pracownik – w rozumieniu tej procedury za Pracownika uznaje się osobę zatrudnioną na umowę o pracę, który kierowany jest przez Pracodawcę na jedną z form doskonalenia zawodowego,
- Pracodawca- wszystkie jednostki organizacyjne w ramach VIVE Group,
- Umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych Pracownika,
- Forma doskonalenia zawodowego: kurs, szkolenie lub studia, na które kierowany jest Pracownik po uzyskaniu zgody przez bezpośredniego Przełożonego.


2. Formy doskonalenia niepodlegające i podlegające umowie o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych:

2.1. Umowie o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych nie podlegają następujące szkolenia:

- Szkolenia BHP (wstępne/okresowe),
- Szkolenia produktowe wymagane do pełnienia obowiązków zawodowych w pracy,
- Szkolenia wymagane przepisami prawa (np., pierwsza pomoc, aktualizacja przepisów prawa, emisja głosu itp.).

2.2. Umowie o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych podlegają szkolenia:

Forma doskonalenia	Okres trwania umowy
Studia I stopnia Studia II Stopnia Studia Inżynierskie Studia podyplomowe	3 lata
Szkolenia/Kursy o wartości powyżej lub równe 3000	2 lata
Szkolenia/Kursy do 3000	1,5 roku
Kursy (wózki widłowe, UDT itp.)	1 rok
Kurs kierowcy samochodu ciężarowego kat. C+E	3 lata

	UMOWY LOJALNOŚCIOWE PROCEDURA	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 29.10.2018	
Kielce, ul. Olszewskiego 6		Wydanie nr:	Strona/stron:
		01	Strona 3 z 4
		Obowiązuje od:	

2.3. Dofinansowaniu lub całkowitemu pokryciu kosztów podlegają:

1. Wpisowe

- Czesne za studia/ koszt kursu/koszt szkolenia,
- Opłaty związane z uzyskaniem certyfikatów.

2. Wymagana dokumentacja:

- Podpisana zgoda na podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracownika od bezpośredniego Przełożonego (załącznik 1),
- Umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych Pracownika (załącznik 2),
- Faktura za usługę,
- Dyplom/certyfikat potwierdzający ukończenie.

3. Czynności administracyjne po stronie Pracodawcy:

- Weryfikacja formalno- prawna dokumentacji, przynajmniej raz w roku,
- Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji do załączonej procedury,
- Dokonanej płatności za wybraną formę doskonalenia zawodowego zgodnie z warunkami umowy podpisanej między Pracownikiem a Prokurentem.

4. Budżetowanie:


- Forma doskonalenia zawodowego finansowana jest ze środków przewidzianych w budżecie Działu, w którym zatrudniony jest Pracownik,
- Koszty dotyczące rozwoju Pracowników powinny być zaplanowane i ujęte w rocznym budżecie Działu.

7. Opis czynności

1. Przed wysłaniem pracownika Przełożony powinien otrzymać zgodę od Dyrektora Pionu/ Zarządu na:
 - a. wysłanie go na kurs/szkolenie/studia,
 - b. pokrycie kosztów nauki w określonej kwocie (całościowo/częściowo).
2. Przełożony przekazuje podpisaną zgodę do Działu Personalnego,
3. Na podstawie zgody przygotowana zostaje umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
4. Podpisanie umowy przez Prokurenta i Pracownika (jeden egzemplarz do Działu Personalnego, drugi dla Pracownika) przed rozpoczęciem kursu/szkolenia/studiów,
5. Wniesienie opłaty przez Pracodawcę za kurs/szkolenie/studia. Płatność odbywa się na podstawie faktury wystawionej przez Usługodawcę z terminem płatności nie krótszym niż 7 dni. Fakturę dostarcza Pracownik do Pracownika Działu Personalnego, który opisuje fakturę i przekazuje do Księgowości w terminie umożliwiającym płatność zgodnie z zapisami na fakturze. Płatność na podstawie faktury Pro Forma dokonywana jest tylko za zgodą Dyrektora Finansowego. Zgodę taką uzyskuje Pracownik, który kierowany jest na kurs/szkolenie/studia,
6. Po zakończeniu kursu/szkolenia/studiów Pracownik przekazuje dyplom ukończenia/certyfikat do Działu Personalnego, gdzie dokument jest skopiowany i potwierdzony za zgodnością z oryginałem.

8. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie odstępstwa od niniejszej procedury wymagają pisemnej akceptacji Menedżera Personalnego/ Dyrektora Działu Personalnego,

	UMOWY LOJALNOŚCIOWE PROCEDURA	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 29.10.2018	
Kielce, ul. Olszewskiego 6	Wydanie nr:	Strona/stron:	
	01	Strona 4 z 4	
	Obowiązuje od:		

2. W przypadku sytuacji nieprzewidzianych w procedurze interpretacji dokonuje Dział Personalny.
3. Załączniki:
 - Nr 1. Wniosek - zgoda na skierowanie Pracownika na kurs/szkolenie/studia,
 - Nr 2. Wzór umowy o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.