



PROCEDURA REALIZACJI SZKOLEŃ W GRUPIE DP SYSTEM

Celem procesu rozwoju zawodowego w Grupie DP System, zwanej Spółką, jest wsparcie realizacji strategii biznesowej, zabezpieczenie możliwości podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz budowanie kultury organizacyjnej.

Spółka tworzy warunki umożliwiające pracownikom podnoszenie kwalifikacji, rozwój wiedzy i kompetencji.

Dyrektor/Kierownik każdej komórki organizacyjnej w DP System odpowiedzialny jest za wspieranie rozwoju pracowników w nadzorowanym obszarze, a w szczególności za identyfikowanie potrzeb rozwojowych oraz monitorowanie efektów szkoleń. Za stworzenie planu szkoleń i ich realizację (zgodnie z przyjętymi wytycznymi) odpowiedzialny jest Dział Wsparcia i Rozwoju (WiR)

Pracownik w szczególności odpowiedzialny jest za aktywny udział w realizacji działań rozwojowych organizowanych przez Spółkę, nabycie określonych umiejętności i uprawnień, oraz dzielenie się pozyskaną wiedzą z innymi pracownikami.

ROZDZIAŁ I.

PLANOWANIE DZIAŁAŃ SZKOLENIOWYCH

1. Podstawą planowania szkoleń jest identyfikacja potrzeb szkoleniowych poszczególnych działów z punktu widzenia przyjętej strategii oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych pracowników.
2. Identyfikacji potrzeb szkoleniowych poszczególnych obszarów biznesowych dokonują Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych, w oparciu o przeprowadzoną analizę potrzeb szkoleniowych podległych pracowników, przy wsparciu Działu Wsparcia i Rozwoju.
3. W oparciu o zidentyfikowane potrzeby szkoleniowe oraz o budżet szkoleniowy, do końca stycznia danego roku, opracowywany jest roczny plan szkoleń (zał. nr 1), obejmujący:
 - a) szkolenia obowiązkowe - wynikające z przepisów prawa, posiadanych uprawnień oraz wymogów projektowych, np. BHP, ppoż, SEP;
 - b) szkolenia rozwojowe/strategiczne/projektowe - szkolenia zaproponowane przez Dyrektorów/Kierowników działów, uwzględniające przyjęte strategie biznesowe, plany kadrowe (ścieżka rozwoju pracownika), odpowiadające na potrzeby wynikające z realizacji przyjętych zobowiązań i usprawniające działania Spółki;
 - c) szkolenia zaproponowane przez pracowników, rozpatrywane indywidualnie według potrzeb.
4. WiR jest odpowiedzialny za stworzenie planu szkoleń (na podstawie informacji przekazanych przez inne działy), ocenę budżetu (w porozumieniu z Dyrektorami/Kierownikami komórek organizacyjnych), oraz przedłożenie ich do akceptacji Zarządu Spółki.
5. Zarząd akceptuje plan roczny oraz budżet.
6. W oparciu o zmieniające się potrzeby szkoleniowe w trakcie roku, plan szkoleń może podlegać modyfikacji. W sytuacji konieczności zmiany budżetu (zwiększenia), każdorazowo wymagana jest akceptacja Zarządu.



ROZDZIAŁ II.

REALIZACJA DZIAŁAŃ SZKOLENIOWYCH

1. Pracownicy mają możliwość uczestniczenia w szkoleniach (w tym korzystania z przysługujących im zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami świadczeń, tj. zwolnienia z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania) związanych z czynnościami służbowymi, wykonywanymi w ramach zajmowanego stanowiska pracy lub planowanej zmiany stanowiska, z inicjatywy pracodawcy lub własnej i za jego zgodą.
2. Realizacja procesu szkoleniowego odbywa się zgodnie z wytycznymi organizatora i programem szkolenia (data, miejsce, ilość godzin, zakres).
3. Informacje dotyczące podjęcia studiów, oraz wynikające z nich prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, opisane są w załączniku nr 2 „Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych”.
4. Po zakończeniu danego szkolenia, pracownik ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć zaświadczenie potwierdzające odbycie szkolenia. Kierownik Działu Wsparcia i Rozwoju po odbytym szkoleniu danego pracownika, przeprowadza ankietę i zbiera informacje na temat oceny jakości danego szkolenia (zał. nr 3).
5. Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej, podczas rocznej oceny pracowniczej, dokonuje również oceny efektów szkolenia (z wyłączeniem szkoleń obowiązkowych), w którym uczestniczył pracownik.
6. Wyniki ankiet wymienionych w ust. 4 i 5 powyżej wykorzystywane są do oceny jakości realizowanych szkoleń oraz weryfikacji dostawcy usługi szkoleniowej w kolejnym roku.

ROZDZIAŁ III.

FINANSOWANIE SZKOLEŃ

1. Szkolenia dofinansowywane są w następujący sposób:
 - a) szkolenia obowiązkowe – finansowane w całości przez pracodawcę;
 - b) szkolenia rozwojowe/strategiczne/projektowe – finansowane w całości przez pracodawcę, po akceptacji Zarządu;
 - c) szkolenia zgłaszane indywidualnie przez pracowników (w tym studia kierunkowe/podyplomowe) – finansowane częściowo lub w całości, na podstawie decyzji Zarządu. Wniosek o dofinansowanie do szkoleń/studiów indywidualnych można złożyć do Działu WiR przed rozpoczęciem szkolenia/studiów lub w trakcie ich trwania. Możliwości sfinansowania szkolenia/studiów każdorazowo rozpatrywane są indywidualnie przez Zarząd.
2. W przypadku wyrażenia przez Zarząd zgody na dofinansowanie do szkoleń wskazanych w pkt. 1 (b) i pkt 1 (c) wymagane jest zawarcie z Pracownikiem Umowy o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych (zał. nr 2) w formie pisemnej, określającej wzajemne zobowiązania stron.
3. Pracownik, z którym została zawarta umowa na dofinansowanie studiów kierunkowych lub podyplomowych trwających min. dwa semestry, zobowiązany jest do pozostania w zatrudnieniu w Spółce na okres min. 3 lat od daty zakończenia studiów. Zobowiązanie to wynikać będzie z treści tejże umowy.

4. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy na okres próbny podlegają jedynie szkoleniom obligatoryjnym (np. BHP, PPOŻ), wymaganym przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV.

INNE UREGULOWANIA

1. Udział pracownika w szkoleniu zaplanowanym w dniu wolnym od pracy, wymaga jego zgody. Pracownik nie ponosi negatywnych konsekwencji związanych z odmową udziału w szkoleniu zaplanowanym w dniu wolnym od pracy.
2. W przypadku, gdy pracownik nie może uczestniczyć w szkoleniu w zaplanowanym terminie, jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora/Kierownika Działu oraz pracownika Działu WiR. Dyrektor/Kierownik Działu ma możliwość wskazania innego uczestnika szkolenia bez konieczności wystawiania nowego wniosku szkoleniowego, pod warunkiem spełnienia przez niego warunków wymaganych we wniosku szkoleniowym. Dyrektor/Kierownik Działu zobowiązany jest do pisemnego poinformowania pracownika Działu WiR o zamianie uczestnika.
3. W przypadku, gdy pracownik nie wziął udziału w szkoleniu (z ważnych względów służbowych lub osobistych) i nie miał możliwości powiadomienia o tym fakcie przed jego rozpoczęciem, jest on zobowiązany poinformować o tym Dyrektora/Kierownika Działu oraz pracownika Działu WiR niezwłocznie po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej powiadomienie.

Załączniki:

- roczny plan szkoleń: szkolenia obligatoryjne zał. 1A, szkolenia rozwojowe zał. 1B
- Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych zał. 2
- Ankieta szkolenia zał. 3

Zatwierdził	Andrzej Dziwisz – Prezes Zarządu
Wersja dokumentu	V08
Data modyfikacji	22.02.2023r.

Rys. 1 SCHEMATYCZNE PRZEDSTAWIENIE PROCEDURY

