

SZKOLENIA

PR.ZO.02

Wersja: 01

Opracował: Olga Przybycin

Zatwierdził: Maciej Chrzanowski

Data wydania:
29.03.2021

1. Cel procedury

Ustalenie zasad oraz odpowiedzialności w zakresie planowania i realizacji szkoleń, z wyłączeniem szkoleń bhp.

2. Zakres

Zasady procedury mają zastosowanie dla wszystkich pracowników.

3. Skróty / definicje

D: Dyrektor

KZMPK: Kierownik Zespołu MPK

Szkolenie obowiązkowe: szkolenia wymagane przez Sweco

Szkolenia dodatkowe wewnętrzne: pozostałe szkolenia e-learning dostępne na platformie Sweco

Szkolenia zewnętrzne: szkolenia prowadzone przez organizacje zewnętrzne realizowane indywidualnie i grupowo

Szkolenia BHP: szkolenia przeprowadzane zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Prezesa w sprawie szkoleń bhp

4. Odniesienie

Księga ZSZ

5. Zasady działania

5.1. Planowanie szkoleń

5.1.1. Szkolenia obowiązkowe planowane do przeprowadzenia realizowane są zgodnie z wytycznymi Korporacji. Każdy z pracowników zostaje poinformowany o szkoleniu, sposobie dostępu do materiałów oraz terminie do kiedy winien przeprowadzić szkolenie.

5.1.2. Szkolenia dodatkowe wewnętrzne mogą zostać przeprowadzone indywidualnie przez pracowników w zależności od dostępnych szkoleń dla indywidualnego profilu pracownika.

5.1.3. Szkolenia zewnętrzne – na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego przez pracowników Dział HR / Dyrektorzy / Kierownicy Zespołów MPK lub pracownik indywidualnie wnioskują o organizację szkolenia do Zarządu. Po uzyskaniu akceptacji Zarządu szkolenie jest organizowane.

5.2. Organizacja szkoleń

SZKOLENIA

PR.ZO.02

Wersja: 01

Opracował: Olga Przybycin

Zatwierdził: Maciej Chrzanowski

Data wydania:
29.03.2021

- 5.2.1. Za wybór firmy, miejsca i terminu szkoleń grupowych na poziomie firmy odpowiada Dział HR, za organizację szkolenia na poziomie poszczególnych biur lub zespołów odpowiada Dyrektor/ Kierownik Zespołu MPK lub w przypadku szkoleń wewnętrznych Dział HR.
 - 5.2.2. Szkolenia indywidulane (w tym studia, kursy itp.), organizuje pracownik w porozumieniu z KZMPK oraz D, po ustaleniu warunków finansowania szkolenia z Zarządem.
 - 5.2.3. Pracownik uczestniczący w szkoleniu zobowiązany jest dostarczyć kopie dokumentów potwierdzających jego odbycie [np. certyfikaty lub zaświadczenia] do Działu HR.
 - 5.3. Ocena skuteczności odbytych szkoleń
 - 5.3.1. Ocena skuteczności szkoleń jest przeprowadzana w czasie okresowej oceny pracowników w Spółce.
6. Zmiany w dokumencie i jego załącznikach
- Brak – pierwsza wersja dokumentu.