

ТОВ «ВЕРДИКТ КОНСАЛТИНГ»

Затверджено наказом №4-Од/ВКон

від 30.04.2021 року

Директор ТОВ «Вердикт Консалтинг»

Радченко І.В.



ПОЛОЖЕННЯ

**щодо порядку організації та проведення навчання і підвищення
кваліфікації працівників**

КИЇВ 2021

ЗМІСТ

1. Основні положення.....	3
2. Первинне навчання.....	3
4. Стажування.....	4
5. Підвищення кваліфікації працівників	4
6. Навчальні плани та програми професійної підготовки працівників.....	5
7. Оцінка ефективності навчання.....	5
8. Прикінцеві положення	5

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Основні положення про порядок проведення навчання і перевірки знань діяльності по стягненню заборгованості. Встановлений порядок навчання та перевірки знань трудового і професійного навчання.
- 1.2. Координацію і методичний супровід спеціалістів які проводять навчання працівників з діяльності по стягненню заборгованості, здійснюють керівників підрозділів.
- 1.3. Визначення понять і термінів

Навчання — це організована, двостороння діяльність, спрямована на максимальне засвоєння та усвідомлення навчального матеріалу і подальшого застосування отриманих знань, умінь та навичок на практиці. Цілеспрямований процес передачі і засвоєння знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини

Стажування – набуття особою практичного досвіду виконання виробничих завдань і обов'язків на робочому місці підприємства після теоретичної підготовки до початку самостійної роботи під безпосереднім керівництвом досвідченого фахівця;

Кваліфікація працівників – рівень професійної придатності, що забезпечується сукупною наявністю у працівників загальноосвітніх і спеціальних знань, умінь, здібностей, досвіду і трудових навичок, необхідних для виконання робіт певної складності за відповідною професією чи спеціальністю.

2. Первинне професійне навчання працівників

- 2.1. Первинне професійне навчання працівників проводиться спеціалістом по навчанню. Особи, які направляються для проходження первинного професійного навчання працівників, повинні бути попередньо ознайомлені з вимогами до роботи за професією у сфері діяльності по стягненню заборгованості з умовами та оплатою праці, правилами внутрішнього розпорядку і охорони праці, функціональними обов'язками, інструкціями, можливістю подальшого підвищення кваліфікації та професійного зростання.
- 2.2. Первинна професійна підготовка працівників завершується кваліфікаційною атестацією. Особам, які успішно пройшли атестацію, переходять до стажування під наглядом керівника підрозділу.
- 2.3. Організація навчального процесу, тривалість навчального тижня та навчального дня під час проведення первинної професійної підготовки працівників встановлюється відповідно до правил компанії.
- 2.4. Навчання розроблено згідно з:
 - Конституцією України;

- Законом України «Про інформацію»
- Законом України «Про банки і банківську діяльність»;
- Законом України «Про захист персональних даних»;
- Законом України "Про споживче кредитування";
- Цивільним кодексом України;
- Господарським кодексом України;
- Кримінальним кодексом України;
- Кодексом члена Асоціації колекторського бізнесу України;
- Статутом Компанії.

3 . Стажування працівників

3.1. У компанії після укладення договору про прийом на роботу з працівниками, які пройшли первинне професійне навчання, а також з працівниками, призначеними на інші посади, організовується стажування.

3.2. Організація стажування покладається на керівників підрозділів, де працюють або працюватимуть працівники, які проходять стажування.

3.3. Під час організації стажування працівників керівники підрозділів зобов'язані:

визначити місце, час та наставника стажування;

затвердити індивідуальний план стажування і звіт про його виконання;

створити належні умови і здійснювати постійний контроль за перебігом стажування працівника;

після завершення стажування організувати проведення заліку.

3.4. Здача заліку є підставою для допуску працівника до самостійного виконання функціональних обов'язків.

4. Підвищення кваліфікації працівників.

4.1. Підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками спеціальних, методичних, психологічних, правових управлінських компетентностей у діяльності по стягненню простроченої заборгованості.

4.2. Як вид підвищення кваліфікації працівників проводиться їх спеціальна підготовка, яка включає:

- 1) теоретична підготовка
- 2) практична підготовка

3) тренінги особистісного зростання

4) юридична база

5. Планування навчання працівників

5.1. Професійне навчання працівників проводиться відповідно до розроблених навчань згідно Закону України, вимог щодо етичної поведінки.

5.2. HR відділ на підставі аналізу потреби у навчанні формує план навчання персоналу на рік. У ньому вказуються цільові групи, теми навчальних програм, терміни їх проведення.

5.3. Джерелами інформації для планування навчання можуть бути особисті плани розвитку керівників, результати ділової оцінки, матеріали атестації, Закону України.

6. Оцінка ефективності навчання

6.1. Мета оцінки ефективності навчання полягає у тому, щоб визначити ступінь досягнення цілей навчання.

6.2. Оцінка ефективності навчання дозволяє постійно працювати над підвищенням її якості.

6.3. Критерії, які використовуються при оцінці ефективності навчання:

— засвоєння навчального матеріалу;

— результати роботи.

6.4. Організовує проведення оцінки ефективності навчання HR департамент, обирає форми та методи оцінки (тести, опитувальники, іспити та ін.), погоджуючи це питання з керівниками структурних підрозділів. Остаточне рішення щодо обрання форм та методів оцінки ефективності навчання приймає директор компанії чи його заступники за відповідними напрямками.

7. Прикінцеві положення

7.1. Наприкінці календарного року HR відділ надає директору підприємства звіт про проведене навчання, в якому зазначаються теми навчальних програм, терміни їх проведення, кількість навчених працівників, витрати та результати навчання.

7.2. Інструменти реалізації системи навчання підлягають регулярному перегляду з метою їх вдосконалення в процесі роботи, а також у зв'язку зі зміною поточних бізнес-завдань компанії.

7.3. Це Положення вводиться з дня його затвердження. Внесення змін і доповнень до цього Положення здійснюється за рішенням директора компанії..

Положення про навчання персоналу може містити додатки, а саме форми документів.

5

Заявка

на навчання персоналу в 20__ році

1. Структурний підрозділ _____

2. Потреба в навчанні:

— атестація

П.І.Б., посада	Необхідна спеціальність	Терміни навчання

— підвищення кваліфікації

П.І.Б., посада	Необхідна кваліфікація, спеціальність	Тривалість навчання	Терміни навчання

— перепідготовка фахівця

П.І.Б., посада	Необхідна кваліфікація, спеціальність	Тривалість навчання	Терміни навчання

— тренінги, семінари

Назва програми, тематика, що передбачається	Кількість учасників

Керівник підрозділу _____

Директор _____

Дата подання заявки: «__» _____ 20__ р.

6

**Анкета
оцінки ефективності навчання**

Назва навчального курсу або тренінгу _____

Дата _____ Викладач/інструктор _____

Місце проведення _____

1. Як ви оцінюєте проведене навчальне заняття?

Відмінно	Добре	Задовільно	Погано

Коментарі: _____

2. Наскільки добре, на вашу думку, вивчений матеріал відповідає вашій роботі (роботі підрозділу або підприємства)?

Відповідає високою мірою	Відповідає певною мірою	Відповідає частково	Не відповідає

Коментарі: _____

3. Чи зможете ви застосовувати вивчений матеріал у своїй повсякденній роботі?

Зможу застосувати високою мірою	Зможу застосувати певною мірою	Вивчений матеріал малозастосовний до моєї роботи	Вивчений матеріал непридатний до моєї роботи

4. Оцініть, будь ласка, якість проведення заняття викладачем.

Відмінно	Добре	Задовільно	Погано

Коментарі: _____

Ваші пропозиції:
