***Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού***

***Πολιτική και Διαδικασία Εκπαιδεύσεων***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ημερομηνία Ισχύς** | **Ετοιμάστηκε από** | **‘Έκδοση** |
|  |  | 1.0 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Το συγκεκριμένο έγγραφο είναι μόνο για σκοπούς εσωτερικής χρήσης στην Εταιρεία.*

*Aπαγορεύεται η οποιαδήποτε εκτύπωση ή άλλη χρήση του.*

Περιεχόμενα

[1. Σκοπός 3](#_Toc167786600)

[2. Δέσμευση Εταιρείας 3](#_Toc167786601)

[3. Βασικές Αρχές και Κανόνες 3](#_Toc167786602)

[4. Διαδικασία Εκπαίδευσης 4](#_Toc167786603)

[4.1. Καθορισμός των αναγκών εκπαίδευσης 4](#_Toc167786604)

[4.2. Καθορισμός στόχων εκπαίδευσης, ετοιμασία ετήσιου πλάνου και προϋπολογισμού. 4](#_Toc167786605)

[4.3. Υλοποίηση Πλάνου Εκπαίδευσης 5](#_Toc167786606)

[4.3.1. Διαδικασία για Μονοεπιχειρησιακά Προγράμματα Κατάρτισης (Ενδοεπιχειρησιακά) 5](#_Toc167786607)

[4.3.2. Διαδικασία για Πολυεπιχειρησιακά Προγράμματα Κατάρτισης: 6](#_Toc167786608)

[4.4. Αξιολόγηση Εκπαιδεύσεων και Λήψη Διορθωτικών Ενεργειών 6](#_Toc167786609)

[4.5. Ετοιμασία της ετήσιας έκθεσης παρακολούθησης εκπαίδευσης και τήρηση αρχείου εκπαίδευσης 6](#_Toc167786610)

[ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 7](#_Toc167786611)

[ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΜΟΝΟΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ/ΕΝΔΟΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ 7](#_Toc167786612)

[ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2 8](#_Toc167786613)

[ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΟΛΥΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ 8](#_Toc167786614)

[ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 9](#_Toc167786615)

[ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ 9](#_Toc167786616)

[ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4 11](#_Toc167786617)

[ΕΝΤΥΠΟ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ 11](#_Toc167786618)

# Σκοπός

Για την Όνομα Εταιρείας η ποιοτική και συστηματική εκπαίδευση είναι ύψιστης σημασίας για τη συνεχή ανάπτυξη, προσωπική και επαγγελματική, του ατόμου. Ο σκοπός της παρούσας πολιτικής είναι η παροχή κατευθυντήριων γραμμών για τη διαδικασία και τα στάδια εκπαίδευσης που πρέπει να ακολουθούνται ούτως ώστε να επιτευχθούν υψηλά επίπεδα εκπαίδευσης και ανάπτυξης των υπαλλήλων της εταιρείας και συνεπώς υψηλά επίπεδα παραγωγικότητας και αποδοτικότητας.

# Δέσμευση Εταιρείας

Η εταιρεία μας δεσμεύεται να παρέχει ίσες ευκαιρίες εκπαίδευσης σε όλους τους εργαζομένους της και να διασφαλίζει την ποιοτική εκπαίδευσή τους. Διαθέτει κατάλληλους πόρους και ετήσια κεφάλαια τα οποία χρησιμοποιούνται για κάλυψη των τελών εγγραφής σε προγράμματα κατάρτισης, για κάλυψη εξόδων που αφορούν βιβλία/εργαλεία εκμάθησης κατά τη διάρκεια των προγραμμάτων καθώς και για κάλυψη εξόδων σχετικά με σεμινάρια και εργαστήρια.

# Βασικές Αρχές και Κανόνες

Οι βασικές αρχές της Όνομα Εταιρείας, όσον αφορά στη διαδικασία εκπαίδευσης είναι:

* Η παροχή ίσων ευκαιριών εκπαίδευσης: δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε μορφή διάκρισης σε καμία δραστηριότητα της επιχείρησης και συνεπώς ούτε στη διαδικασία εκπαίδευσης.
* Η προσπάθεια για επιλογή των καταλληλότερων και πιο αποδοτικών μεθόδων εκπαίδευσης του προσωπικού.
* Επιχορήγηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων που να ευθυγραμμίζονται με τις μελλοντικές τακτικές της εταιρείας.
* Εξοικονόμηση κόστους και χρόνου στη διαδικασία εκπαίδευσης όπου είναι εφικτό.

Περισσότερες πληροφορίες για τις αρχές που ακολουθεί η εταιρεία όσον αφορά τις ορθές κοινωνικές πρακτικές και ανθρώπινα δικαιώματα όλων των εργαζομένων της μπορείτε να βρείτε στην πολιτική «Self – Declaration» της εταιρείας.

# Διαδικασία Εκπαίδευσης

Τα στάδια εκπαίδευσης εμφανίζονται ως ακολούθως:

## Καθορισμός των αναγκών εκπαίδευσης

Το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού σε συνεργασία με τους διευθυντές κάθε τμήματος αναγνωρίζει τις ανάγκες εκπαίδευσης στον κάθε τομέα καθώς και τις προτεραιότητες εκπαίδευσης. Οι ανάγκες και οι προτεραιότητες εκπαίδευσης εντοπίζονται με βάση τις πιο κάτω μεθόδους/πηγές:

1. Εξέταση της στρατηγικής του οργανισμού
2. Εξέταση εξωτερικού περιβάλλοντος του οργανισμού (benchmarking, αλλαγές στην αγορά, κοινωνικό, οικονομικό, πολιτικό, νομικό , τεχνολογικό περιβάλλον)
3. Παρατηρήσεις
4. Συνεντεύξεις εξόδου (Exit Interviews)
5. Aτυχήματα
6. Συζητήσεις με πελάτες
7. Παράπονα
8. Περιγραφές θέσεων εργασίας
9. Σύστημα αξιολόγησης
10. Ερωτηματολόγια
11. Εκθέσεις
12. Έρευνες

Η καλύτερη πρακτική είναι ένας συνδυασμός των πιο πάνω, αφού το στάδιο του εντοπισμού εκπαιδευτικών αναγκών είναι ο πυρήνας για την επιτυχία της διαδικασίας εκπαίδευσης.

## Καθορισμός στόχων εκπαίδευσης, ετοιμασία ετήσιου πλάνου και προϋπολογισμού.

Αφού καθοριστούν οι ανάγκες εκπαίδευσης, τότε το τμήμα ΔΑΔ, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των τμημάτων, καθορίζει τους στόχους εκπαίδευσης καθώς και τα κριτήρια αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί. Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού ετοιμάζει τον προϋπολογισμό και το ετήσιο εκπαιδευτικό πλάνο το οποίο αποστέλλεται στη διευθυντική ομάδα για σχόλια και οριστικοποίηση.

Το εκπαιδευτικό πλάνο ολοκληρώνεται ένα μήνα μετά την ολοκλήρωση του συστήματος αξιολόγησης, έτσι ώστε να αντλεί πληροφορίες από αυτό και να υλοποιείται κατά τη διάρκεια του χρόνου. Το πλάνο περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με τις μεθόδους εκπαίδευσης, τα προγράμματα εκπαίδευσης που χρειάζονται, τη διάρκεια κάθε εκπαίδευσης, τους συμμετέχοντες κ.τ.λ.

Οι διευθυντές κάθε τμήματος μπορούν να προτείνουν εκπαιδευτικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και να σχεδιάζουν οι ίδιοι και υλοποιούν προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού σε συνεννόηση με το τμήμα ΑΔ.

Σε περίπτωση όπου προκύπτει εκπαιδευτική ανάγκη που δεν βρίσκεται στο εκπαιδευτικό πλάνο, τότε χρειάζεται η έγκριση του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.

## Υλοποίηση Πλάνου Εκπαίδευσης

Αφού έχουν καθοριστεί οι ανάγκες εκπαίδευσης, οι στόχοι και οι μέθοδοι εκπαίδευσης του προσωπικού, τότε υλοποιούνται οι εκπαιδεύσεις. Το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη οργάνωση των εκπαιδεύσεων των εργαζομένων και ο Διευθυντής του κάθε τμήματος είναι υπεύθυνος να διασφαλίζει πως το προσωπικό που εκπαιδεύεται γνωρίζει τους λόγους για τους οποίους εκπαιδεύεται καθώς και το τι πρέπει να επιτευχθεί μέσω της συγκεκριμένης εκπαίδευσης.

Όσον αφορά τις μεθόδους εκπαίδευσης, υπάρχουν δύο ειδών σεμινάρια τα οποία μπορεί να παρακολουθήσει το προσωπικό της εταιρείας. Οι διαδικασίες για τα δύο είδη αναγράφονται ως ακολούθως:

### Διαδικασία για Μονοεπιχειρησιακά Προγράμματα Κατάρτισης (Ενδοεπιχειρησιακά)

1. Ο Διευθυντής του τμήματος αποστέλλει το αίτημα στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού τουλάχιστον 1μιση μήνα πριν μέσω του εντύπου «Αίτημα για Μονοεπιχειρησιακό πρόγραμμα κατάρτισης» (βλ. Παράρτημα 1).
2. Το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού συμπληρώνει την αντίστοιχη αίτηση, στην πλατφόρμα, ΕΡΜΗΣ, σε περίπτωση που το σεμινάριο μπορεί να επιδοτηθεί από την ΑΝΑΔ
3. Το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού είναι υπεύθυνο για τη διοργάνωση του σεμιναρίου. Οργανώνει θέματα σχετικά με τον χώρο, τον εκπαιδευτή, τη διάρκεια του προγράμματος, το πρόγραμμα κ.ο.κ.

### Διαδικασία για Πολυεπιχειρησιακά Προγράμματα Κατάρτισης:

1. Ο Διευθυντής του τμήματος αποστέλλει το αίτημα στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού δύο εβδομάδες πριν, μέσω του εντύπου «Αίτημα για Πολυεπιχειρησιακό πρόγραμμα κατάρτισης» (βλ. Παράρτημα 2) μαζί με τις λεπτομέρειες του προγράμματος.
2. Το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού κάνει την εγγραφή του ατόμου στο συγκεκριμένο σεμινάριο, μέσω της Πλατφόρμας ΕΡΜΗΣ, σε περίπτωση που το σεμινάριο μπορεί να επιδοτηθεί από την ΑΝΑΔ.

## Αξιολόγηση Εκπαιδεύσεων και Λήψη Διορθωτικών Ενεργειών

1. Τόσο στο τέλος των μονοεπιχειρησιακών προγραμμάτων, όσο και στο τέλος των πολυεπιχειρησιακών, δίνεται από το τμήμα ΔΑΔ στους συμμετέχοντες ένα ερωτηματολόγιο αξιολόγησης ούτως ώστε να αξιολογηθεί η αποτελεσματικότητα της εκπαίδευσης (βλ. παράρτημα 3).
2. Σε περίπτωση που ζητηθεί από το συμμετέχοντα ή τους συμμετέχοντες, θα πρέπει να παρουσιάσει/σουν σε άλλους συναδέλφους μία σύνοψη με το τι έχει συζητηθεί στο σεμινάριο, ούτως ώστε να μεταφερθεί η γνώση και σε άλλα στελέχη.

## Ετοιμασία της ετήσιας έκθεσης παρακολούθησης εκπαίδευσης και τήρηση αρχείου εκπαίδευσης

Το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνο για την τήρηση αρχείου εκπαιδεύσεων και την ετοιμασία της ετήσιας έκθεσης παρακολούθησης της εκπαίδευσης στην οποία παρουσιάζονται η επιτευχθείσα πρόοδος σε σχέση με την προηγούμενη χρονιά και τα βασικά στρατηγικά οφέλη σε συνάρτηση με το κόστος εκπαίδευσης.

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

# ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΜΟΝΟΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ/ΕΝΔΟΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

|  |
| --- |
| **Αίτημα για Μονοεπιχειρησιακό/Ενδοεπιχειρησιακό Πρόγραμμα Κατάρτισης** |
| ***Τίτλος Σεμιναρίου:***  |  |
| ***Διάρκεια Σεμιναρίου:*** |  |
| ***Αριθμός Συμμετεχόντων:*** |  |
| ***Ονόματα Συμμετεχόντων:*** |  |
| ***Προτεινόμενος Εκπαιδευτής:*** |  |
| ***Ανάγκη Εκπαίδευσης:*** |   |

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

# ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΟΛΥΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

|  |
| --- |
| **Αίτημα για Πολυεπιχειρησιακό Πρόγραμμα Κατάρτισης** |
| ***Τίτλος Σεμιναρίου:***  |  |
| ***Διάρκεια Σεμιναρίου:*** |  |
| ***Αριθμός Συμμετεχόντων:*** |  |
| ***Ονόματα Συμμετεχόντων:*** |  |
| ***Προτεινόμενος Εκπαιδευτής:*** |  |
| ***Ανάγκη Εκπαίδευσης:*** |  |
| ***Αναλυτικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης:*** | Να επισυναπτούν οι σχετικές πληροφορίες |

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

# ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Όνομα…………………… Ημερομηνία: …………………………….

**Εκπαιδευτικό πρόγραμμα: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Μέρος Ι: Οργάνωση του προγράμματος**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  **1 2 3 4 5** |
| 1. Η γενική οργάνωση του προγράμματος ήταν ικανοποιητική.  (δωμάτιο, εξοπλισμός, θερμοκρασία, φωτισμός) |  |
| 2. Η διάρκεια του προγράμματος ήταν η κατάλληλη. (αν όχι, βάλτε σε κύκλο: **πολύ μεγάλο** **πολύ μικρό)** |  |
| 3. Το πρόγραμμα ήταν ενδιαφέρον. |  |
| 1. Το πρόγραμμα θα με βοηθήσει στη βελτίωση της απόδοσης μου.
 |  |
| 1. Το πρόγραμμα με βοήθησε να αναπτύξω νέες γνώσεις και

δεξιότητες σχετικές με τον προγραμματισμό και την οργάνωση της εργασίας μου. |  |
| 1. Οι σημειώσεις, οι ασκήσεις και γενικά το διαθέσιμο υλικό, ήταν

 αποτελεσματικά. |  |
| 7. Οι στόχοι του προγράμματος έχουν, κατά την γνώμη μου, επιτευχθεί. |  |
| 8. Είμαι πολύ ικανοποιημένος (η) με αυτό το εκπαιδευτικό πρόγραμμα |  |
| 9. Γενικά σχόλια:……………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |

**Μέρος ΙΙ: Αποτελεσματικότητα εισηγητή**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  **1 2 3 4 5** |
| 1. Κατείχε άριστα τον θεματικό τομέα και το αντικείμενο. |  |
| 2. Ήταν καλά προετοιμασμένος και οργανωμένος. |  |
| 3. Ήταν επεξηγηματικός και εύκολα κατανοητός. |  |
| 4. Χρησιμοποίησε τα οπτικο-ακουστικά μέσα αποτελεσματικά. |  |
| 1. Παρουσίασε όλες τις βασικές έννοιες του προγράμματος απλά και

 ξεκάθαρα. |  |
| 1. Ενέπλεξε το κοινό στη διαδικασία μάθησης (διαδραστικότητα).
 |  |

**Mέρος ΙΙΙ : Άλλα σχόλια**

Αναφέρετε τα 5 σημαντικά στοιχεία που αποκομίσατε από το σεμινάριο:

**1**……………………………………………………………………………………………………

**2**…………………………………………………………………………………………………....

**3**……………………………………………………………………………………………………

**4**…………………………………………………………………………………………………...

**5**……………………………………………………………………………………………………

Άλλα σχόλια:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4

# ΕΝΤΥΠΟ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Εγώ ο ....................... με Α.Δ.Τ. ……………….. και θέση ………………………… στην Όνομα Εταιρείας επιβεβαιώνω πως η εταιρεία θα μου παρέχει το ποσό των ……. ευρώ για απόκτηση επαγγελματικής άδειας οδήγησης

Κατανοώ ότι σε περίπτωση που αποχωρήσω οικειοθελώς από την εταιρεία πριν την πάροδο 2 χρόνων από την απόκτηση της επαγγελματικής άδειας οδήγησης οφείλω να επιστρέψω το εν λόγω ποσό. Σε περίπτωση που δεν το πληρώσω θα αποκοπεί το ποσό από τον μισθό μου.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Υπογραφή Υπαλλήλου Ημερομηνία