

**CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN ĐẦU TƯ
CÔNG NGHỆ FPT**

CÔNG TY TNHH PHÂN PHỐI FPT

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

QUY ĐỊNH THAM GIA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

(Áp dụng cho toàn bộ CBNV Công ty Phân phối FPT)

1. Phạm vi áp dụng

- 1.1. Áp dụng cho toàn bộ các hoạt động Đào tạo do Công ty FPT/Công ty Phân phối FPT tổ chức hoặc tham gia.
- 1.2. Đối tượng là toàn bộ CBNV Công ty Phân phối FPT đăng ký tham gia hay thuộc đối tượng có nghĩa vụ tham gia theo danh sách đăng ký hoặc được yêu cầu tham gia cụ thể của từng khóa đào tạo, của các Cán bộ Quản lý, Cán bộ thực hiện Công tác đào tạo, Ban Tổ chức Cán bộ Công ty Phân phối FPT.
- 1.3. Tất cả các trường hợp đặc biệt nằm ngoài Quy định này phải được đề xuất, xem xét và phê duyệt của Trưởng Bộ phận, Ban Tổng Giám đốc Công ty Phân phối FPT.

2. Chính sách đào tạo

- 2.1. Công ty Phân phối FPT khuyến khích và tạo điều kiện tốt nhất cho CBNV nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn thông qua các khóa đào tạo, các hoạt động tự học hay trao đổi tri thức nhằm xây dựng đội ngũ CBNV giỏi và vững mạnh.
- 2.2. Hàng năm CBNV Công ty Phân phối FPT sẽ được tham gia các chương trình đào tạo do Công ty xây dựng và tổ chức trên cơ sở khảo sát nhu cầu đào tạo của các CBNV trong Công ty *(với thời lượng và thời gian tổ chức cụ thể cho từng khối chuyên môn chức năng)*
- 2.3. Ngân sách đào tạo dành cho mỗi CBNV và kế hoạch đào tạo hàng năm sẽ được Ban Tổng Giám Đốc Công ty Phân phối FPT xem xét và phê duyệt, Ban TCCB công ty có trách nhiệm tổ chức, theo dõi, đánh giá hiệu quả và báo cáo cho Ban TGD.

3. Thực hiện các hoạt động đào tạo

3.1. Tiếp nhận nhu cầu đào tạo:

CBNV Công ty Phân phối FPT có thể gửi nhu cầu đào tạo về Ban Tổ chức Cán bộ Công ty Phân phối FPT theo các hình thức sau:

- Thông qua phiếu khảo sát nhu cầu đào tạo thực hiện trong phạm vi toàn Công ty hàng năm
- Thông qua đánh giá Checkpoint – Nhu cầu/Đề xuất phát triển cá nhân
- Sử dụng Biểu mẫu Đơn xin đi học (eiso.ho.fpt.vn), *(áp dụng đối với các khóa đào tạo ngoài kế hoạch)*

Lưu ý: Nhu cầu đào tạo phải được gửi về Ban Tổ chức Cán bộ trước thời điểm Kế hoạch Đào tạo Công ty được phê duyệt và công bố rộng rãi.

Với các trường hợp đăng ký tham gia học lấy chứng chỉ, cần ghi rõ chứng chỉ cần đạt được và tổ chức đào tạo.

3.2. Trách nhiệm các bên liên quan

- Ban TCCB có trách nhiệm thông báo Kế hoạch đào tạo hàng năm đã được xem xét và phê duyệt. Trước mỗi thời gian tổ chức khóa đào tạo, Cán bộ phụ trách đào tạo có nghĩa vụ gửi thông báo tới các đối tượng cần tham gia trước tối thiểu 02 tuần.
- Đối với các khóa đào tạo nằm trong Kế hoạch và là nội dung đào tạo bắt buộc với từng Cán bộ cụ thể, CBNS Bộ phận có trách nhiệm hỗ trợ Cán bộ Đào tạo trong việc tập hợp danh sách tham gia của bộ phận mình và nhắc nhở các CBNV thuộc đối tượng bắt buộc phải tham gia đầy đủ và tôn trọng nội quy chung của lớp học.
- Các nhân không thuộc đối tượng tham gia, có nhu cầu đi học cần xin phép Trưởng Bộ phận và sắp xếp công việc chuyên môn. Việc đăng ký học phải có xác nhận bằng văn bản hoặc email của Trưởng Bộ phận.
- Yêu cầu bắt buộc với các CBNV mới vào Công ty phải tham gia đầy đủ các khóa đào tạo Tân binh do Công ty tổ chức. Danh sách học viên do CBNS bộ phận đăng ký theo số lượng nhân sự mới của bộ phận mình trong tháng. Định kỳ tổ chức Đào tạo Tân binh là hàng tháng.
- Ban Tổ chức sẽ nhận danh sách học viên do CBNS Bộ phận gửi về, số lượng học viên được đăng ký từ danh sách do CBNS Bộ phận gửi về sẽ được coi là con số học viên chính thức tham gia lớp học và là căn cứ để phân bổ chi phí đào tạo theo từng Bộ phận. Các bộ phận có học viên bỏ học vì bất cứ lý do gì mà không xin phép trước sẽ vẫn chịu chi phí tương ứng.
- Đối với các khóa đào tạo bắt buộc nằm trong kế hoạch, CBNV có thể không tham gia nếu :
 - ✓ *Đã có đầy đủ các kiến thức kỹ năng mà khóa học truyền tải. Yêu cầu: Nộp lại các chứng chỉ cần thiết liên quan (nếu có) hoặc thông qua Đơn/Email xin phép không tham gia có phê duyệt của Cán bộ Quản lý trực tiếp và Trưởng Bộ phận.*
 - ✓ *Vì lý do riêng mà không thể tham gia. Yêu cầu: Gửi Đơn/Email xin phép không tham gia có phê duyệt của Cán bộ Quản lý trực tiếp và Trưởng Bộ phận và gửi về Cán bộ Đào tạo trước thời gian khóa học được tổ chức.*

3.3. Học phí và tài trợ

- Công ty Phân phối FPT hỗ trợ kinh phí cho các khóa đào tạo trong kế hoạch trên cơ sở ngân sách được Ban Tổng Giám đốc phê duyệt hàng năm.
- Ngân sách đào tạo được sử dụng và phân bổ trên cơ sở:
 - ✓ *Khóa học tổ chức phải có hiệu quả;*
 - ✓ *Ưu tiên hỗ trợ kinh phí cho các CBNV có cống hiến lâu năm*
- Đối với các khóa đào tạo bên ngoài hoặc đào tạo lấy chứng chỉ do Cá nhân xin đi học, ngân sách hỗ trợ được xem xét và phê duyệt đối với từng trường hợp cụ thể dựa trên mức độ cần thiết của khóa đào tạo và đóng góp thực tế vào công việc. CBNV có nhu cầu đi học cần hoàn thành các thủ tục xin đi học theo đúng quy trình.
- Đối với các khóa đào tạo lấy Chứng chỉ, mức tài trợ cụ thể như sau:
 - ✓ *CBNV được xét duyệt đi học, nếu đạt = 100%, nếu trượt = 0%*
 - ✓ *Các chứng chỉ khác (Được xem xét và phê duyệt với từng trường hợp cụ thể)*
- Với các khóa đào tạo trong và ngoài nước có mức hỗ trợ chi phí đào tạo cao (>500 USD đối với các CBNV thuộc hợp đồng LĐT và >1000USD với CBNV thuộc hợp đồng dài hạn), học viên sẽ phải ký Cam kết về đào tạo bao gồm cam kết về việc tuân thủ các quy định đào tạo và mức bồi thường cho Công ty nếu vi phạm cam kết. Khoản bồi thường này là khoản độc lập với các khoản đào tạo được ghi trong Hợp đồng Lao động.

3.4. Tham gia khóa học

- Học viên phải tôn trọng thời gian và các nội quy chung của lớp học
- Nếu nghỉ học, Học viên cần thông báo trước cho Cán bộ quản lý lớp. Nếu vì lý do đột xuất không kịp xin phép, thì cần giải trình lý do ngay sau khi nghỉ.
- Học viên thường xuyên đi muộn, nghỉ học không phép, nghỉ quá 30% giờ học trong một khóa học, nhờ người học thay, hoặc vi phạm các kỷ luật khác sẽ được Cán bộ phụ trách lớp cảnh cáo tối đa hai lần. Trường hợp tái phạm sẽ bị coi là vi phạm kỷ luật bỏ học
- Học viên vi phạm kỷ luật mà không được tham gia khóa học hoặc vì bỏ học không có lý do sẽ phải chịu hình thức Kỷ luật toàn Công ty và phải nộp lại cho công ty 100% chi phí đào tạo của cá nhân trong khóa học đó.
- Các trường hợp tham gia khóa đào tạo mà không đạt yêu cầu hoặc không được cấp chứng chỉ (nếu có) sẽ phải nộp lại cho Công ty 50% chi phí đào tạo của cá nhân trong khóa học đó.
- Sau khóa học, học viên có trách nhiệm điền Phiếu đánh giá khóa học, nộp các tài liệu đào tạo (đối với các khóa học bên ngoài) và các chứng chỉ, chứng từ cần thiết cho Cán bộ đào tạo

