PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN (PIF)

1. ¿QUÉ ES?

La empresa autoriza a una persona trabajadora a la realización de una **acción formativa que está reconocida** con el fin de favorecer su desarrollo profesional y personal, siempre que no constituya una formación obligatoria para la empresa.

2. ¿QUIÉN PUEDE SOLICITARLO?

Todas las personas trabajadoras de la empresa.

3. HORAS MÁXIMAS:

Máximo **200** horas laborales por permiso y curso académico o año natural.

4. REQUISITOS DE ACCESO:

4.1 Ser **persona trabajadora** de STADLER.

4.2 Solicitar a la empresa la **autorización**: https://www.fundae.es/docs/default-source/empresas/documentos/solicitud---empresa-del-permiso-individual-de-formacion.pdf

4.3 La **formación** debe estar **reconocida** mediante una titulación o acreditación oficial.

4.4 La formación debe ser **presencial** o contar con clases, prácticas o tutorías presenciales obligatorias.

4.5 La formación se realizará en el horario laboral de la persona trabajadora.

4.6 La formación deberá estar dirigida tanto al desarrollo o adaptación de las cualificaciones técnico-profesionales de la persona trabajadora como a su formación personal. Dicha formación no deberá estar incluida en las acciones formativas de las empresas ni debe constituir una formación obligatoria para la empresa.

5. TIPO DE FORMACIÓN QUE SE PUEDE SOLICITAR:

5.1 Formación Oficial

5.2 Título Universitario Propio

5.3 Otras acreditaciones: las acreditaciones oficiales aquellas que estando previstas en la normativa estatal han sido expedidas por la Administración Pública competente y publicadas en el boletín oficial correspondiente.

6. NOTIFICACIÓN:

Se deberá **enviar un e-mail** al departamento de Organización y Desarrollo (Recursos Humanos): agueda.vilarrasa@stadlerrail.com laura.fernandez@stadlerrail.com tamara.garcia@stadlerrail.com laura.altuna@stadlerrail.com con los documentos indicados en el punto 7.

7. DOCUMENTACIÓN A APORTAR AL DEPARTAMENTO DE OYD – RR. HH:

7.1 Autorización (link en el punto 4.2).

7.2 Matrícula oficial o inscripción en otras acreditaciones oficiales que se realicen.

7.3 En el caso de ser un Título Universitario Propio deberán tener la Resolución por Junta de Gobierno o Consejo Social de la Universidad donde ha sido aprobado.

7.4 Horario de las clases.

7.5 Horario laboral de las personas trabajadoras solicitantes de PIF.

8. PLAZO PARA NOTIFICARLO AL DEPARTAMENTO DE OYD – RR. HH:

Treinta días hábiles de antelación a la fecha de inicio del curso.