

POLITIKA ODBORNEJ PRÍPRAVY A PROFESIONÁLNEHO ROZVOJA

1 Úvod

Spoločnosť BULGOLD Inc. a jej dcérske spoločnosti (ďalej spoločne len „spoločnosť“) sa domnievajú, že zamestnanci v modernom konkurenčnom prostredí potrebujú dopĺňať svoje vedomosti a získať nové zručnosti, aby mohli lepšie vykonávať svoju prácu, a týmto prijíma túto politiku odbornej prípravy a profesionálneho rozvoja (ďalej len „politika“). Bude to prínosom pre nich aj pre spoločnosť. Spoločnosť chce, aby sa zamestnanci cítili sebaisto pri zlepšovaní efektívnosti a produktivity, ako aj pri hľadaní nových spôsobov osobného rozvoja a úspechu.

Zamestnanci a vedúci pracovníci by mali spolupracovať na budovaní kultúry kontinuálneho profesionálneho rozvoja. Zodpovednosťou zamestnanca je hľadať nové príležitosti na vzdelávanie. Zodpovednosťou vedúceho pracovníka je koučovať svoje tímy a identifikovať potreby rozvoja zamestnancov. Ročné plány výkonnosti zamestnancov sú hlavným prostriedkom na identifikáciu, dokumentovanie a posúdenie vplyvu individuálnych plánov vzdelávania a rozvoja.

2 Ciele a rozsah pôsobnosti

Táto politika sa vzťahuje na všetkých stálych zamestnancov, ako aj zamestnancov na plný alebo čiastočný úväzok. Zamestnanci na dočasný alebo krátkodobý úväzok sa môžu zúčastniť odbornej prípravy podľa uváženia svojho vedúci pracovníka. Táto politika sa nevzťahuje na zmluvných partnerov ani konzultantov.

3 Všeobecné usmernenia

Táto politika sa vzťahuje na všetkých oprávnených zamestnancov bez diskriminácie na základe zaradenia alebo chránených charakteristík.

Vedúci pracovníci by mali zhodnotiť úspešnosť úsilia odbornej prípravy. Mali by viesť záznamy pre informáciu a na účely identifikácie možností na zlepšenie.

Všetky snahy o rozvoj zamestnancov by mali rešpektovať náklady a časové obmedzenia, ako aj individuálne a organizačné potreby.

Zamestnanci by sa mali snažiť čo najlepšie využiť svoju odbornú prípravu štúdiom a hľadaním spôsobov, ako uplatniť nové koncepty vo svojej práci.

4 Uplatňovanie

Výbor pre odmeňovanie (ďalej len „výbor pre odmeňovanie“) predstavenstva spoločnosti je zodpovedný za uplatňovanie a správu tejto politiky. Výbor pre odmeňovanie môže podľa potreby delegovať každodennú správu tejto politiky na iných vedúcich pracovníkov.

5 Príklady činnosti v oblasti odbornej prípravy and profesionálneho rozvoju

Tu sú príklady činností odbornej prípravy a profesionálneho rozvoja:

- formálne firemné alebo individuálne kurzy odbornej prípravy (vrátane kurzov v oblasti daného odvetvia a postsekundárnych kurzov),
- koučing a mentoring zamestnancov,
- účasť na konferenciách,
- odborná príprava na pracovisku alebo
- job shadowing (získavanie pracovných skúseností pozorovaním zodpovedného pracovníka).

5.1 Individuálne kurzy odbornej prípravy

Všetci zamestnanci po skúšobnej dobe sa môžu zúčastňovať externých programov odbornej prípravy individuálne alebo v skupinách. Spoločnosť stanoví na začiatku každého roka ročný rozpočet na odbornú prípravu a rozvoj pre zamestnancov.

Vedúci pracovníci a ich zamestnanci sú zodpovední za vypracovanie plánov odbornej prípravy a rozvoja pre svoje tímy za predpokladu, že neprekročia pridelený rozpočet.

V prípade externých kurzov odbornej prípravy sú zamestnanci povinní predložiť doklad o úspešnom absolvovaní.

Akákoľvek odborná príprava pre zamestnancov, ktorú nariadi spoločnosť (napr. z dôvodu potrieb poskytovania služieb alebo zmien v náplni práce), je vylúčená z rozpočtu na odbornú prípravu.

Každá odborná príprava by mala brať do úvahy potreby zamestnancov a to, ako sa môžu čo najlepšie učiť. Vedúcim pracovníkom a zamestnancom sa odporúča, aby zvažili viaceré metódy odbornej prípravy, ako sú workshopy, e-learning, prednášky a ďalšie.

5.2 Programy odbornej prípravy spoločnosti

Spoločnosť môže príležitostne najat' odborníkov na školenie zamestnancov. Niektoré príklady tohto druhu odbornej prípravy a rozvoja sú okrem iného:

- odborná príprava v oblasti rovnakých pracovných príležitostí,
- odborná príprava v oblasti diverzity,
- odborná príprava v oblasti riadenia pre vedúcich pracovníkov,
- odborná príprava v oblasti riešenia konfliktov pre zamestnancov,
- odborná príprava v oblasti ľudských práv a
- odborná príprava v oblasti udržateľnosti.

Okrem toho interní zamestnanci môžu:

- školiť a viesť programy zaškolenia pre nových zamestnancov,
- školiť tímy v súvisiacej problematike (napr. nové systémy, zmeny politiky a nové trendy) alebo
- školiť zamestnancov, aby ich pripravili na povýšenie, presun alebo nové povinnosti.

5.3 Iné typy odbornej prípravy

Zamestnanci aj ich vedúci pracovníci sú zodpovední za kontinuálne vzdelávanie. Zamestnanci by mali prejavíť ochotu zlepšovať sa tým, že požiadajú vedúceho pracovníka o radu a odporúčanie. Vedúci pracovníci by mali urobiť to isté s nadriadenými a zároveň povzbudzovať a mentorovať svojich zamestnancov.

6 Postup

Ak sa zamestnanci chcú zúčastniť externých kurzov alebo konferencií v rámci odbornej prípravy, mal by sa dodržiavať nasledujúci postup:

- Zamestnanci (alebo ich vedúci pracovníci) identifikujú potrebu odbornej prípravy.
- Zamestnanci a vedúci pracovníci diskutujú o prípadných programoch alebo metódach odbornej prípravy počas zostavovania plánov výkonnosti na začiatku roka.
- V prípade externých kurzov schválených vedúcim pracovníkom (nepovinná odborná príprava) ich bude musieť zamestnanec zaplatiť a predložiť príslušné faktúry alebo účtenky príslušnému oddeleniu. 50 % nákladov bude preplatených v čase podania prihlášky a zvyšok bude preplatený po úspešnom absolvovaní kurzu.
- Ak sa zamestnanec rozhodne prerušiť alebo zrušiť odbornú prípravu, bude musieť okamžite informovať príslušné oddelenie. Taktiež nebude mať nárok na preplatenie plnej ceny kurzu. Výnimky sa môžu udeliť na základe individuálnych okolností.
- V prípadoch, keď odborná príprava končí skúškou, sú zamestnanci povinní predložiť výsledky príslušnému oddeleniu.
- Všeobecne platí, že v prípade schválených kurzov bude spoločnosť hradiť poplatky za odbornú prípravu vrátane registrácie a skúšky (jednorazovo). V určitých prípadoch môže spoločnosť hradiť náklady na dopravu a ubytovanie, ako aj iné výdavky. Generálny riaditeľ musí schváliť každú odbornú prípravu, ktorá zahŕňa dodatočné náklady.

7 Prepojenie s inými politikami

Táto politika by sa mala vykladať a uplatňovať okrem iného v spojení s kódexom obchodného správania a etických zásad, politikou v oblasti ľudských práv, politikou udržateľnosti, politikou diverzity a politikou v oblasti ochrany zdravia a bezpečnosti spoločnosti.

8 Výnimky

Výnimky z tejto politiky udeľuje výbor pre odmeňovanie po konzultácii s predstavenstvom.

9 Uchovávanie záznamov

Záznamy týkajúce sa akéhokoľvek incidentu alebo podanej správy a vyšetrovania každej takejto správy uchováva spoločnosť v súlade s politikou uchovávanía a likvidácie záznamov.

10 Preskúmanie politiky

Výbor pre odmeňovanie bude pravidelne preskúmavať a hodnotiť túto politiku, aby zistil, či je účinná, a predloží všetky odporúčané zmeny na schválenie predstavenstvu. Zamestnanci a tretie strany budú plne informovaní o všetkých podstatných zmenách tejto politiky.

11 Otázky

Každý zamestnanec, ktorý má otázky ohľadom toho, ako by sa mala táto politika v konkrétnom prípade dodržiavať, by sa mal obrátiť na svojho nadriadeného. Všetky zainteresované strany sa môžu k tejto politike vyjadriť a navrhnúť spôsoby na jej zlepšenie. Otázky, pripomienky a návrhy treba adresovať predsedovi výboru pre odmeňovanie na adresu information@BULGOLD.com

12 Zverejnenie a schválenie

Táto politika bude zverejnená na webovej stránke spoločnosti na adrese: www.BULGOLD.com

Schválené predstavenstvom spoločnosti: 27. apríla 2023