

Regulamin certyfikacji **SkillCrafters** dla pracodawców dbających o rozwój kompetencji kadr.

(wersja 06/2024)

§1.

Definicje zawarte w regulaminie.

1. Niniejszy regulamin został stworzony na potrzeby realizacji procesu certyfikacyjnego, utrzymania jego jawności, spójności i transparentności.
2. Pojęcia użyte w regulaminie:
 - a) Regulamin – zawsze dotyczy niniejszego dokumentu
 - b) Certyfikat – zawsze dotyczy Certyfikatu SkillCrafters (wzór stanowi zał. nr 1)
 - c) Konsorcjum – Konsorcjum Firm Szkoleniowych SkillCrafters
 - d) Członkowie Założyciele – EDJ sp. z o.o. oraz PRScoach Stanisław Jęda
 - e) Członkowie Specjalni – Członkowie którym ten status został nadany przez Członków Założycieli na mocy odrębnego dokumentu
 - f) Członkowie Zwyczajni – pozostali członkowie Konsorcjum
 - g) Pracodawca – zgodnie z definicją zawartą w art. 3. Kodeksu Pracy
 - h) Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umów określonych w art. 2. Kodeksu Pracy
 - i) Wniosek – wniosek o nadanie Certyfikatu (wzór stanowi zał. nr 2)
 - j) Umowa o certyfikację – umowa zawarta między Pracodawcą a Członkami Założycielami Konsorcjum (wzór stanowi zał. nr 3)

§2.

Informacje podstawowe na temat Certyfikatu.

1. Certyfikat został ustanowiony przez Członków Założycieli Konsorcjum SkillCrafters.
2. Cele ustanowienia certyfikatu i przyznawania go pracodawcom:
 - a) wspieranie firm inwestujących w szkolenie i rozwój kompetencji pracowników
 - b) propagowanie idei nabywania wiedzy i rozszerzania kompetencji jako formy samorozwoju pracownika i budowy marki pracodawcy
 - c) propagowanie idei rozwoju firmy przez rozwój kompetencji pracowników
 - d) nagłaśnianie dobrych praktyk w zakresie szkolenia pracowników
3. Pełna nazwa certyfikatu brzmi: Certyfikat SkillCrafters.
4. Posiadacz certyfikatu uzyskuje tytuł: Pracodawca dbający o rozwój kompetencji kadr.
5. Certyfikat przyznawany jest przez Członków Założycieli i Członków Specjalnych Konsorcjum SkillCrafters na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§3.

Warunki podstawowe wymagane do spełnienia przy ubieganiu się o przyznanie Certyfikatu:

1. Złożenie wniosku w formie pisemnej.
2. Wnioskującym może być:
 - a) Członek Konsorcjum,
 - b) Pracodawca,
 - c) Osoba upoważniona do reprezentacji Pracodawcy,
 - d) Osoba trzecia, w tym Pracownik (w tym przypadku wniosek będzie rozpatrywany po akceptacji przez Pracodawcę).



3. Podpisanie umowy o certyfikację.
4. Pomyślne przejście procesu weryfikacyjnego.
5. Przyjęcie certyfikatu.

§4.

Warunki progowe do otrzymania certyfikatu i sposób ich weryfikacji:

1. Spełnienie wymogu osiągnięcia wskaźnika realizacji minimalnej średniej ilości godzin szkoleniowych na pracownika obliczanej jako iloraz sumy liczby osobo/godzin dla każdego szkolenia i liczby etatów. Liczbę osobo/godzin dla każdego szkolenia oblicza się jako iloczyn uczestników i ilości godzin szkoleniowych (do wyliczenia przyjmuje się średnie zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty od początku roku za który składany jest wniosek o nadanie certyfikatu do końca roku lub do dnia złożenia wniosku, w zależności co nastąpiło wcześniej):
 - a) Mikro przedsiębiorca musi wykazać 32h szkoleniowe.
 - b) Mały przedsiębiorca musi wykazać 24h szkoleniowe.
 - c) Średni przedsiębiorca musi wykazać 16h szkoleniowych.
 - d) Duży przedsiębiorca musi wykazać 8h szkoleniowych.
 - e) W przypadku grup kapitałowych, holdingów, podmiotów powiązanych osobowo lub kapitałowo istnieje możliwość indywidualnego ustanowienia wysokości wskaźnika realizacji minimalnej średniej ilości godzin szkoleniowych na pracownika.Wielkość przedsiębiorcy określana jest na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów krajowych w części dotyczącej ilości zatrudnianych pracowników.
2. Weryfikacja informacji z punktu 1 odbywa się na podstawie:
 - a) Jeśli wymagana regulaminem liczba godzin szkoleń została zrealizowana przez Członków Konsorcjum, lub podmioty współpracujące, weryfikacja odbywa się automatycznie na podstawie posiadanej przez Członków Konsorcjum dokumentacji.
 - b) Jeśli wymagana regulaminem liczba godzin szkoleniowych została w części lub całości zrealizowane przez firmy nie będące Członkami Konsorcjum i nie będące podmiotami współpracującymi, przeprowadzana jest weryfikacja na podstawie dokumentów potwierdzających bezspornie spełnienie wymogu z punktu 1. Katalog dokumentów przedstawianych do weryfikacji jest katalogiem otwartym, a o uwzględnieniu dokumentu decydują Członkowie Założyciele. Zasady przeprowadzania weryfikacji zostały określone w §6.

§5.

Przyznawanie Certyfikatu:

1. Do otrzymania certyfikatu niezbędne są: złożenie Wniosku, podpisanie Umowy o certyfikację, pozytywne przejście procesu weryfikacyjnego.
2. Certyfikat przyznawany jest w ciągu 30 dni od dostarczenia kompletu dokumentów pozwalających na pozytywną weryfikację spełnienia wymogów z §4 p.1.
3. Certyfikat jest wystawiany na kolejny rok za rok w którym zostały spełnione wymogi z §4 p.1.
4. Pracodawca otrzymujący certyfikat ma prawo posługiwać się nim bez terminowo z zaznaczeniem roku na który go otrzymał.
5. Przyznanie Certyfikatu na kolejny rok odbywa się za każdym razem na zasadach wskazanych w niniejszym regulaminie.
6. Pracodawca otrzymuje Certyfikat w postaci papierowej z podpisami Członków Założycieli. Certyfikat jest oprawiony. Do certyfikatu dołączony jest list podpisany przez Członków Założycieli.
7. Certyfikat zawsze wydawany jest bezpłatnie.

§6.

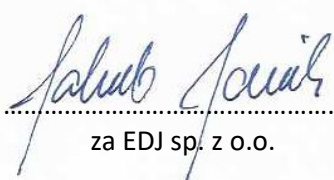
Zasady przeprowadzania weryfikacji opisanej w §4. p.2. pp. b).

1. Pracodawca w ciągu 14 dni od podpisania Umowy o certyfikację dostarcza na adres korespondencyjny lub adres e-mail potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty pozwalające na dokonanie weryfikacji, właściwie podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania pracodawcy. Z dokumentów musi wynikać:
 - a) Data realizacji szkolenia
 - b) Czas trwania (ilość godzin)
 - c) Liczba uczestników
2. Katalog dokumentów jest katalogiem otwartym, w którym zawierają się między innymi:
 - a) Umowy szkoleniowe
 - b) Certyfikaty ukończenia szkoleń
 - c) Dokumenty księgowe potwierdzające opłatę za zrealizowane szkolenia.
3. W przypadku niemożności dokonania weryfikacji, lub braku pewności co do danych zawartych w dostarczonych dokumentach, Pracodawcy zostanie wyznaczony termin 7 dni na uzupełnienie dokumentacji. Niedostarczenie dokumentacji w terminie skutkuje przerwaniem procesu certyfikacji.
4. Jeśli Pracodawca jest w stanie wykazać obiektywne, niezależne od niego okoliczności uniemożliwiające dostarczenie dokumentacji istnieje możliwość wznowienia procesu certyfikacji w terminie do 30 dni od wskazania potrzeby uzupełnienia dokumentacji.
5. Weryfikacji dokonują Członkowie Założyciele, lub wskazani przez nich inni członkowie Konsorcjum.
6. Pracodawca zobowiązany jest wnieść opłatę za przeprowadzenie procesu weryfikacyjnego przed jego rozpoczęciem, czyli nie później niż w ciągu 14 dni od podpisania Umowy o certyfikację.
7. Wysokość opłaty jest ustalana na każdy rok kalendarzowy i dotyczy roku w którym przeprowadzana jest weryfikacja. Stosowana decyzja stanowi załącznik do regulaminu (zał. nr 4)
8. W przypadku przerwania lub negatywnego zakończenia procesu weryfikacji opłata nie jest zwracana.

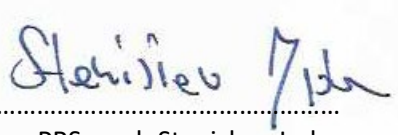
§7.

Postanowienia końcowe

1. Podpisanie umowy o certyfikację stanowi akceptację niniejszego regulaminu.
2. Zmiany regulaminu nie mają wpływu na już wydane Certyfikaty i rozpoczęte procesy certyfikacyjne.
3. W kwestiach spornych decydujące zdanie mają Członkowie Założyciele.



za EDJ sp. z o.o.



za PRScOACH Stanisław Jędrzej

Załącznik nr 1. Wzór Certyfikatu SkillCrafters





Załącznik nr 2. Wniosek o nadanie Certyfikatu SkillCrafters (wzór)

Wniosek o nadanie Certyfikatu SkillCrafters

Data złożenia wniosku

Wnioskujący:

- a) imię i nazwisko*
- b) stanowisko zajmowane w podmiocie wnioskowanym do certyfikacji
- c) telefon kontaktowy*
- d) e-mail*

Podmiot wnioskowany do certyfikacji:

- a) nazwa podmiotu*
- b) adres siedziby
- c) NIP/KRS**
- d) wielkość zatrudnienia zgodnie z zapisami §4. p.1. regulaminu*
- e) imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania*
- f) tel. do osoby uprawnionej do reprezentowania*
- g) e-mail do osoby uprawnionej do reprezentowania*

Krótkie uzasadnienie wniosku wraz z informacją o liczbie zrealizowanych szkoleń i uczestników:***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis składającego wniosek

*pole obowiązkowe

** lub inny numer z właściwego rejestru pozwalający na identyfikację podmiotu

*** dotyczy podmiotów weryfikowanych zgodnie z zapisami §6. Regulaminu Certyfikacji



Załącznik nr 3. Umowa o certyfikację (wzór)

Umowa o certyfikację

z dnia

podpisana pomiędzy:

Nazwa podmiotu

Adres siedziby

Numer właściwego rejestru

reprezentowanym przez (imię i nazwisko) (stanowisko)

zwanym dalej **Wnioskującym**

a

Członkami Założycielami Konsorcjum SkillCrafters

1. EDJ sp. z o.o. z siedzibą w Jabłonie przy ul. Moniuszki 21, KRS 0000999009, reprezentowaną przez Jakuba Janik, członka zarządu;
2. PRScoach Stanisław Jęda z siedzibą w Chotyłowie przy ul. Kłodzkiej 19a, NIP 1132650669 reprezentowanym przez Stanisława Jędę, właściciela;

Zwanymi dalej łącznie **Certyfikującymi**.

§1.

Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie procesu certyfikacji Wnioskującego przez Certyfikujących zgodnie z regulaminem Certyfikacji SkillCrafters stanowiący załącznik do niniejszej umowy.

§2.

Strony zgodnie akceptują postanowienia regulaminu Certyfikacji SkillCrafters i zobowiązują się przestrzegać jego zapisów w wersji obowiązującej na dzień podpisania umowy.

§3.

Wnioskujący wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przekazanych na potrzeby procesu certyfikacji przez Certyfikujących w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy oraz oświadcza, że jest upoważniony do przekazywania tych danych we wspomnianym zakresie.

§4.

Z chwilą nadania Certyfikatu SkillCrafters Wnioskującemu Certyfikujący uzyskuje prawo zamieszczania tej informacji w materiałach marketingowych i promocyjnych Konsorcjum oraz Członków Założycieli.

§5.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§6.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
EDJ sp. z o.o.

.....
PRScoach Stanisław Jęda

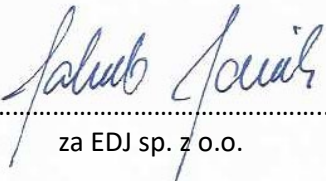
.....
Wnioskujący

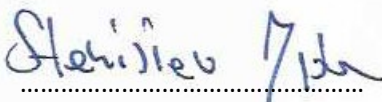


Załącznik nr 4.

Decyzja z dnia 8 stycznia 2024 na rok 2024 o wysokości opłaty za proces weryfikacyjny przy Certyfikacji SkillCrafters

Członkowie Założyciele Konsorcjum Firm Szkoleniowych SkillCrafters ustalają wysokość opłaty za przeprowadzenie procesu weryfikacyjnego opisanego w §4. p.2. pp. b) oraz §6. Regulaminu certyfikacji SkillCrafters na rok 2024 na kwotę 2000,00 zł brutto.


.....
za EDJ sp. z o.o.


.....
za PRScoach Stanisław Jęda