

Zasady przyznawania i korzystania z zajęć językowych w LPP

Zasady ogólne

1. Zasady przyznawania i korzystania z zajęć językowych są ustalane przez Zarząd LPP.
2. Pracownicy LPP mają możliwość korzystania z zajęć **języka angielskiego**.
3. Lekcje odbywają się w formie **zajęć indywidualnych lub grupowych** (grupy 3-5 osobowe).
4. Prawo do korzystania z zajęć otrzymują **Pracownicy LPP, którzy spełniają łącznie trzy poniższe warunki:**
 - przepracowali w LPP przynajmniej 6 miesięcy (o ile w momencie zatrudnienia nie ustalono inaczej) oraz
 - doskonalenie języka angielskiego mają zapisane w indywidualnym planie rozwoju, jak i
 - język angielski wykorzystują w swojej codziennej pracy.
5. Pracodawca dokonuje weryfikacji zgłoszeń biorąc pod uwagę:
 - uzasadnienie biznesowe,
 - wymagania zajmowanego stanowiska,
 - dostępny limit miejsc na dany semestr.
6. Zajęcia są prowadzone przez lektorów przydzielanych zgodnie z:
 - potrzebami Pracowników - uczestników zajęć,
 - sugestią przedstawiciela firmy szkoleniowej oraz
 - planowanymi terminami zajęć.
7. Zajęcia odbywają się w formule online.

Koszty korzystania z zajęć językowych

8. **Zajęcia indywidualne**
Pracownik pokrywa **50% kosztów zajęć**, które są uzależnione od ilości zajęć oraz osoby prowadzącej (tj. lektor/native speaker). Symulacja kosztów zostanie przedstawiona Pracownikom do akceptacji przed rozpoczęciem zajęć.
9. **Zajęcia grupowe**
Pracownik pokrywa **20% kosztów zajęć**, które są uzależnione od wielkości grupy, długości zajęć, ilości zajęć oraz osoby prowadzącej (tj. lektor/native speaker). Symulacja kosztów zostanie przedstawiona Pracownikom do akceptacji przed rozpoczęciem zajęć w każdorazowo utworzonej grupie.
10. Koszt zajęć **Pracownicy regulują bezpośrednio z firmą szkoleniową na podstawie faktury**, dostarczanej im drogą elektroniczną, **po zakończeniu każdego kwartału**. W tym celu Pracownik przekazuje bezpośrednio do firmy szkoleniowej swoje dane teleadresowe.
11. Koszt zajęć może ulec zmianie. O zmianie wysokości kosztów zajęć Pracownik LPP zostanie poinformowany z jednomiesięcznym wyprzedzeniem. W przypadku braku akceptacji zmienionej wysokości kosztów, Pracownik może zrezygnować z uczestnictwa w zajęciach ze skutkiem na dzień wejścia w życie zmiany wysokości tych kosztów. Pracownik zobowiązany jest do terminowej płatności, a w przypadku zakończenia współpracy z LPP do przesłania dokumentu potwierdzającego uregulowanie należności do dnia jej zakończenia.

Zgłaszanie uczestnictwa i organizacja zajęć

12. **Pracownik mailowo zgłasza chęć udziału w zajęciach językowych**, do osoby z działu HR, koordynującej zajęcia. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - indywidualny plan rozwoju,
 - zgodę przełożonego,
 - preferencje co do formy zajęć (indywidualne/grupowe) oraz lektora (lektor Polski /Native Speaker).
13. **Pracodawca dokonuje weryfikacji zgłoszeń** biorąc pod uwagę:
 - uzasadnienie biznesowe,
 - wymagania zajmowanego stanowiska,
 - dostępność budżetu.



14. Pracownicy LPP zgłaszający chęć uczestnictwa w zajęciach językowych w pierwszej kolejności otrzymują test mający na celu sprawdzenie dotychczasowej wiedzy / umiejętności z zakresu języka angielskiego. Po wypełnieniu testu przeprowadzana jest rozmowa kwalifikująca z przedstawicielem szkoły językowej.
15. **Zajęcia indywidualne odbywają się raz w tygodniu, a ich długość nie może przekraczać 60 min. Zajęcia grupowe mogą odbywać się raz w tygodniu (90 min) lub 1-2 razy w tygodniu po 60 minut.** Harmonogram spotkań każdej grupy jest ustalany odrębnie przez Pracowników LPP, upoważnioną osobę z działu HR oraz reprezentanta firmy przeprowadzającej szkolenia.
16. **Zajęcia z Native Speakerem** dostępne są dla osób, które na podstawie testu kwalifikacyjnego osiągnęły poziom **minimum B2**.
17. Grupa językowa tworzona jest w momencie zebrania minimalnej liczby Pracowników określonej w ust. 4 powyżej.
18. Przydział Pracownika do odpowiedniej grupy następuje po uzyskaniu opinii koordynatora kwalifikującego do grupy, na podstawie wyniku testu i rozmowy kwalifikującej.
19. **Grupy tworzone są dwa razy do roku**, przed rozpoczęciem każdego semestru szkoleniowego. Semestry obejmują następujące okresy wrzesień – styczeń, luty – czerwiec. Osoby kończące okres próbny mogą dołączyć do zajęć w trakcie semestru, o ile pozwala na to dostępny budżet.
20. **Podczas wakacji (od dnia 1 lipca do dnia 31 sierpnia) zajęcia nie odbywają się.**

Odwoływanie zajęć

21. Prawidłowe odwołanie zajęć jest równoznaczne ze zwolnieniem LPP oraz Pracowników LPP z obowiązku pokrycia kosztów nieodbytych zajęć i następuje na następujących zasadach:
 - a. zajęcia grupowe odwoływane są wyłącznie jednogłośnie przez wszystkich Pracowników LPP będących członkami danej grupy;
 - b. odwołanie zajęć powinno być zgłoszone bezpośrednio do lektora telefonicznie lub za pośrednictwem wiadomości sms. Mając na uwadze powyższe, Pracownicy LPP na pierwszych zajęciach zobowiązani są do uzyskania od lektora danych kontaktowych oraz udostępnienia lektorowi posiadanego przez siebie aktualnego numeru telefonu;
 - c. zajęcia językowe można odwoływać w dni robocze do godziny 15:00, dnia poprzedzającego zaplanowanie zajęcia. W innym przypadku traktowane są jako odbyte i uczestnicy ponoszą ich koszt.
22. Prawidłowe odwołanie zajęć upoważnia do odrobienia zajęć w innym terminie, na następujących zasadach:
 - a. termin zostaje bezpośrednio ustalony z lektorem;
 - b. odwołane zajęcia powinny być odrobione w tym samym miesiącu. W sytuacjach wyjątkowych zajęcia mogą zostać odrobione w kolejnym miesiącu po wcześniejszym poinformowaniu upoważnionej osoby z działu HR.
23. Jeśli zajęcia odwołane zostaną przez lektora, również powinny być odrobione w tym samym miesiącu.

Zobowiązania i uprawnienia Pracowników LPP uczestniczących w zajęciach

24. Pracownik zobowiązuje się do:
 - a. punktualnego przychodzenia na zajęcia;
 - b. aktywnego uczestniczenia w zajęciach;
 - c. obecności na zajęciach (w przypadku dwukrotnego, nieprawidłowego odwołania zajęć lub w przypadku frekwencji mniejszej niż 80% w danym semestrze, Pracownik traci możliwość kontynuowania zajęć);
 - d. weryfikacji zdobytej wiedzy w testach na koniec semestru czy też audytach językowych (negatywna ocena testu/audytu lub omówienie udziału w nim ogranicza możliwość kontynuowania zajęć w kolejnym semestrze).
25. Pracownik ma możliwość:
 - a. zmiany grupy jeżeli jej poziom / charakter zajęć nie jest dla Pracownika w pełni satysfakcjonujący (o ile aktualnie prowadzona jest grupa na poziomie odpowiadającym Pracownikowi);
 - b. zmiany lektora - w tym celu należy bezpośrednio kontaktować się z upoważnioną osobą z działu HR;
 - d. zgłaszania upoważnionej osobie z działu HR wszelkich uwag dotyczących lektorów / charakteru zajęć.



Zasady rezygnacji

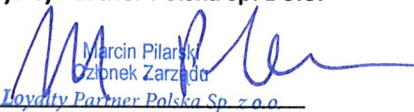
26. Pracownik ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach językowych z miesięcznym wyprzedzeniem. Chęć rezygnacji Pracownik zgłasza drogą mailową do przedstawiciela działu HR, koordynującego zajęcia językowe.

Ustalenia końcowe

27. „Zasady przyznawania i korzystania z zajęć językowych w LPP” wchodzi w życie z dniem 06.09.2022 roku.

Zarząd Loyalty Partner Polska sp. z o.o.

Imię i Nazwisko Pracownika

06/09/2022 
Marcin Pilarczyk
członek Zarządu
Loyalty Partner Polska Sp. z o.o.
Data i podpis

Data i podpis

LOYALTY PARTNER POLSKA sp. z o.o.
ul. Towarowa 28, 00-839 Warszawa
NIP: 527 255 88 71, REGON: 141088936
KRS 0000290350