

INFORMACJA

Podsumowanie najważniejszych zasad dotyczących organizacji szkoleń w Motorola Solutions Systems Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie (dalej: „Organizator”)

Niniejsza informacja zawiera podsumowanie najważniejszych zasad dotyczących szkoleń planowanych i koordynowanych przez Organizatora. Podsumowanie ma wyłącznie charakter informacyjny, nie jest wyczerpujące i nie kreuje żadnych zobowiązań po stronie Organizatora ani nie uchybia w żaden sposób zasadom określonym w odrębnych umowach łączących uczestnika szkolenia z Organizatorem.

Zasady szkolenia

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest skuteczne zawarcie przez Uczestnika dwóch umów – Umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki organizatora i uczestnika szkolenia w szkoleniu oraz Przedwstępnej umowy o pracę.
2. Szkolenie będzie składało się z dwóch niezależnych modułów oraz będzie trwało od IX 2022 do III 2023.
3. Uczestnik może przejść do kolejnego modułu szkolenia tylko wtedy, gdy ukończy poprzedni moduł z pozytywnym wynikiem.
4. Uczestnik musi osiągnąć przynajmniej 90% obecności podczas każdego z dwóch modułów szkolenia.
5. Każde spóźnienie przekraczające jedną godzinę zegarową będzie traktowane jako nieobecność w danym dniu szkolenia. Spóźnienie nieprzekraczające jednej godziny będzie wiązało się z koniecznością przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej Uczestnika z mentorem szkolenia.
6. Uczestnik ma obowiązek zwrotu kosztów obejmujących każdy rozpoczęty moduł szkolenia, jeżeli nie ukończy któregoś z modułów, przerwie szkolenie lub przekroczy limit dozwolonych nieobecności. W nadzwyczajnych przypadkach Uczestnik może starać się o zwolnienie z obowiązku zwrotu kosztów. Zwolnienie jednak dobrowolną decyzją Organizatora.
7. Uczestnik nie otrzymuje za udział w szkoleniu żadnych świadczeń finansowych od Organizatora. Udział Uczestnika w szkoleniu jest nieodpłatny pod warunkiem ukończenia wszystkich modułów szkolenia.
8. Uczestnik Szkolenia jest zobowiązany do przestrzegania wszelkich wewnętrznych zasad obowiązujących u Organizatora w trakcie przebywania na jego terenie w związku z odbywaniem szkolenia. Dotyczy to w szczególności zasad związanych z ochroną danych i informacji oraz bezpieczeństwem i higieną pracy.

Zawarcie umowy o pracę

1. Uczestnik, który ukończy pozytywnie wszystkie moduły szkolenia, zostanie zatrudniony u Organizatora na czas określony dwóch lat.

2. Uczestnik nie zostanie jednak zatrudniony u Organizatora w przypadku, w którym podczas procesu rekrutacji przekazał Organizatorowi nieprawdziwe informacje, lub dokumenty, lub zataił informacje, które w mogłyby wpłynąć na decyzję Organizatora o zawarciu umowy, lub też w trakcie szkolenia dopuścił się działań, które uniemożliwiają jego zatrudnienie.

3. Jeżeli Uczestnik ukończy szkolenie, ale nie zawrze z Organizatorem umowy o pracę, będzie zobowiązany do zapłaty Organizatorowi kary umownej w wysokości określonej w zawartej z uczestnikiem Umowie przedwstępnej o pracę

4. Natomiast jeżeli Uczestnik ukończy szkolenie, ale Organizator nie zawrze z nim umowy o pracę, wówczas to Organizator zapłaci Uczestnikowi karę umowną w wysokości określonej w Umowie przedwstępnej o pracę.

5. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się pozostawać w zatrudnieniu u Organizatora przez co najmniej dwa lata liczone od dnia rozpoczęcia pracy w ramach umowy o pracę.

6. Jeżeli Uczestnik z przyczyn nie dotyczących Organizatora nie przepracuje u Organizatora dwa lat, będzie zobowiązany zwrócić poniesione przez Organizatora koszty szkolenia w wysokości proporcjonalnej do nieprzepracowanej części czasu, w którym powinien pozostawać w zatrudnieniu.

Przykład Koszt szkolenia to X. Uczestnik zobowiązuje się przepracować u Organizatora 2 lata. Jeżeli Uczestnik zdecyduje się zmienić miejsce swojego zatrudnienia po 1 roku, to będzie on musiał zwrócić Organizatorowi $\frac{1}{2} X$ (tj. połowę kosztów szkolenia)