

山东信泽环境检测有限公司

专项培训管理制度

编 制： 陈治东
审 批： 王峰
生效日期： 2024.10.1

一、目的

为了满足公司对具有专业知识和技能员工的需求，公司需要对员工的专项技术培训进行有效的管理，特制定本制度指导公司的专项技术培训活动。

二、适用范围

本制度适用于公司全体劳动合同制员工。

三、培训性质

本制度只针对公司对员工进行专项技术培训进行管理。本制度中的专项技术培训是指需要公司出资并且能够提高员工专业知识和专业技能的培训，公司可以与员工签订培训协议，约定服务期。

四、培训原则

公司在对员工进行专项技术培训时，应该有计划、分批、分阶段的实行。按照公司对人员的需求，确定合适的人员参加专业技术培训。

五、专项培训的提出

1. 公司根据自身的发展情况提出对员工进行培训的要求。
2. 各部门根据本部门对专业知识和技能员工的需求，提出培训的需求。
3. 员工需要提高专业知识和技能向部门主管提出培训的需求。
4. 行政人力管理中心对员工进行培训需求进行分析，制定培训计划。

六、培训计划的制定

1. 公司对员工进行专项技术培训，需要制定培训计划。

2. 公司制定培训计划需要按照以下步骤进行：

2.1 确定培训计划的制定和实施部门：行政人力管理中心是员工培训工作的管理部门。

2.1.1 负责公司员工培训计划的编制和实施工作。

2.1.2 负责与员工签订《专项培训协议》。

2.1.3 负责监督培训协议的落实情况。

2.2 各部门要配合信泽人力管理中心的工作，把自己部门需要培训的情况告知行政人力管理中心，由行政人力管理中心统筹和安排。

3. 行政人力管理中心确定培训的具体时间、地点、内容、培训方法和培训形式。

3.1 培训的时间：对员工的培训一般安排在试用期结束以后。

3.2 培训的地点：根据公司的具体安排确定。

3.3 培训的内容：必须是提高专业知识或者专业技能的培训。

3.4 培训方法主要包括下列几种：

3.4.1 公司聘请专家、学者进行专业技术管理专题知识讲座，提高专业人员的理论水平和专业技能。

3.4.2 公司出资或者通过公司报销的方式来支持员工利用业余时间参加职称或学历教育。



3.4.3 有计划地选择公司优秀的员工外出观摩、学习、考察培训等。

3.5 培训的形式：脱产、半脱产或者不脱产培训。

4. 确定培训人员的三种方式：

4.1 根据培训的内容直接确定适合培训的人员。

4.2 根据培训的内容确定大致的人员范围和报名条件，通过张贴公告等形式，让符合条件的员工进行报名，在报名人员进行复选，最终确定培训人员名单。

4.3 不提前设定条件，直接通过张贴公告等形式，让愿意参加培训的员工报名，再通过面试等方式来确定培训人员名单。

5. 确定培训的费用

根据培训的内容以及培训人员的数量来大致确定培训费用的金额。培训费用具体包括以下几项：

5.1 有支付凭证的培训费用。

5.2 培训期间的差旅费用。

5.3 因培训产生的用于员工的其他直接费用。

七、专项培训协议的签订

在行政人力管理中心制定培训计划并且确定人员名单后，公司应当与接受培训的员工签订专项培训协议。具体如下：

1. 公司组织的培训

公司制定培训计划、确定培训人员之后，行政人力管理中心应当与培训人员

签订《专项培训协议》，与员工约定服务期和违反服务期应承担的违约责任，并明确其他相关的权利和义务。

2. 员工自己参加的培训

2.1 员工自己参加培训时，如公司提前同意支付培训费用，公司在培训之前与员工签订专项培训协议。

2.2 如公司事后同意报销员工的培训费用，公司可以在员工要求报销培训费用时与员工签订专项培训协议。

八、服务期限的确定

1. 服务期期限的确定

服务期是公司 与员工约定的，在员工进行专项培训后，为公司服务的最低年限。公司需要根据公司对员工的需求以及为员工出资的培训费用来确定服务期期限。

2. 服务期起算点的确定

根据培训的形式不同，服务期的起算点分为以下几种情况：

2.1 脱产培训

员工脱产培训的，服务期的起算点为员工培训结束后到公司上班的第一天。

2.2 半脱产培训

员工半脱产培训的，服务期的起算点为员工向公司提交经培训取得的合格证书之日。

2.3 不脱产培训

员工不脱产培训的，服务期的起算点为员工向公司提交经培训取得的合格证书之日。

3. 服务期与劳动合同期限发生冲突的处理

服务期长于劳动合同期限时，劳动合同期限自动延长至服务期期限届满。但是公司有权选择放弃服务期利益，可以在劳动合同到期时与员工终止劳动合同。

九、对员工培训期间的管理

1. 员工在培训期间应当遵守培训纪律，准时参加培训，不得缺席，否则按照旷工处理，公司有权取消员工的培训资格，员工应当赔偿公司的培训费用损失。

2. 由于员工个人原因终止培训，公司将不承担员工的培训费用，公司已经支付的培训费用可以要求员工返还。

3. 员工须在培训期限内参加完全部培训课程，认真学习掌握相应的技术和相关专项知识，准时通过有关的培训考试或取得相关证书。

4. 员工在培训期间所获悉的商业秘密归属公司，员工应严格按照公司保密制度及保密协议的要求遵守保密义务。

5. 员工利用培训期间获悉的商业秘密、专利技术等信息或利用培训条件所完成的技术成果的知识产权均归属于公司，除员工生活自用外，非经公司许可不得用于任何盈利性途径。

6. 培训结束后一周内，员工须提交培训费用发票凭证原件及复印件、培训课件资料、培训证书原件及复印件和《培训总结》给行政人力管理中心查证属实后

复印件存档。如果员工培训结束后不能通过考核，员工需要返还公司支付的培训费用。

7. 在培训机构进行培训的，员工还应当遵守下列规定：

7.1 在培训机构进行专业技术培训的，员工应当自觉遵守培训机构的规章制度与纪律要求。凡因违规违纪受到培训机构处分的，公司将按照公司的相关规定处理。

7.2 员工在专业技术培训期间，应当每月以书面形式向公司报告培训情况，并附培训机构对员工的培训成绩、培训评定等相关考核的记录。

7.3 员工培训结束后，应当及时回到公司报到。

十、培训期间的工资待遇

员工在培训期间，工资待遇正常发放。具体发放办法依据公司薪酬福利管理制度或双方约定执行。

十一、培训费用的确认

员工培训结束后，员工需要就培训费用签字确认。

十二、违约金数额的确定

根据相关法律法规，员工违反服务期约定的，违约金的数额不得超过公司提供的培训费用。公司按照支付的培训费用与员工约定违约金数额。

十三、对服务期内员工的管理

1. 对在服务期内的员工，公司按照正常工资调整机制调整员工的劳动报酬。



2. 员工服务期内离职的法律责任

2.1 如员工违反服务期约定，在服务期内离职，员工将承担支付违约金的法律责任，违约金的数额根据员工未履行的服务期的年限折算。

2.2 如员工出现《中华人民共和国劳动合同法实施条例》第二十六条规定的情形，公司解除与员工的劳动合同，而服务期未满，员工也要承担未履行完的服务期所应分摊的培训费用。

2.3 上述违约金的计算方式为：培训费用×（未履行服务期限÷服务期限）×100%。

十四、附则

1. 行政人力管理中心在执行本制度或在专项培训管理工作遇到问题时，应及时与公司律师进行沟通，征询律师意见。

2. 行政人力管理中心负责本制度的拟定、修改，并经民主程序及公示后执行。

3. 行政人力管理中心负责本制度的最终解释。

4. 本制度与公司之前发布的制度抵触时，均以本制度为准。

5. 本制度与公司之前发布的制度抵触时，均以本制度为准。