Обособленное подразделение «Салаватский»
Общества с ограниченной ответственностью
«Нефтехимремстрой»
(ОП «Салаватский» ООО «НХРС»)

ПРИКАЗ

«01» 06 2020г. г. Салават №04/153/21

Об утверждении Положения об организации обучения персонала

В целях организации и установления единого порядка проведения процесса обучения сотрудников в ОП «Салаватский» ООО «НХРС» (далее — ОП Общество),

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации обучения персонала, согласно приложению 1.

Срок: с даты подписания настоящего приказа

2. Руководителям структурных подразделений ОП Общества:

2.1. Ознакомить работников подчинённых подразделений с настоящим приказом под подпись.

Срок: в течение 3-ех дней с момента получения копии приказа.

2.2. Обеспечить неукоснительное соблюдение требований, указанных в Положение об организации обучения персонала.

Срок: постоянно

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель генерального директора-
директор обособленного подразделения С.В. Коземирова

Ю.Н. Оськина, 37-04
Разослать: дело, руководители структурных подразделений ОП Общества.

Приложение 1
к приказу №04/153/21 от «01» 06 2020 г.

**Обособленное подразделение «Салаватский»
Общества с ограниченной ответственностью
«Нефтехимремстрой»
(ОП «Салаватский» ООО «НХРС»)**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора
директор ОП
_____ С.В. Коземирова
«__1__» _____ 20___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации обучения персонала
Рег.№ 04/153/21 от «01» 06 2020 г.

1. Область применения.

1.1. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным документом, который определяет основные требования, предъявляемые к организации и порядку проведения процесса обучения сотрудников во всех структурных подразделениях обособленного подразделения «Салаватский» общества с ограниченной ответственностью «Нефтехимремстрой» (далее по тексту – Общество, ОП «Салаватский ООО «НХРС»), раскрывает цели, принципы, направления, виды и формы обучения.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Общества.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения является обязательным для всех работников Общества.

1.4. Копии настоящего Положения должны быть размещены во всех подразделениях Общества, в местах доступных для ознакомления с ним.

1.5. Настоящее Положение может быть пересмотрено или пере утверждено, в случае изменений или дополнений требований охраны труда, пожарной и промышленной безопасности в нормативно-правовых актах РФ или локально-нормативных актах Общества.

2. Общие положения.

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:
- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Общих положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) (с изменениями и дополнениями);

- Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29,

- Федерального закона «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 №116-ФЗ (в редакции ФЗ от 29.07.2018 №271-ФЗ);

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (в редакции ФЗ от 26.07.2019 №232-ФЗ);

- Приказа Ростехнадзора от 29.01.2007 № 37 «О порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору» (вместе с «Положением об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору», «Положением об организации обучения и проверки знаний рабочих организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»), в редакции приказа Ростехнадзора от 30.06.2015;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в редакции приказа Минобрнауки России от 27 октября 2015г. №1224);

а также с учетом положений иных нормативных и правовых актов по вопросам обучения работников Общества.

2.2. Обучение персонала Общества проводится по нескольким направлениям с целью:

- получения знаний в области охраны труда для их практического применения при выполнении работ, предусмотренных трудовым договором;

- обучения (подготовка) и аттестации (проверка знаний) по другим направлениям безопасности, которые организуются в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственного надзора и контроля и федеральных органов исполнительной власти;

- стимулирования, для целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной подготовленности работников Общества, а также с возможностью обеспечить работникам повышение уровня оплаты труда в зависимости от сложности и условий труда.

2.3. Организацией обучения работников Общества занимается Отдел кадров.

2.4. Формы обучения персонала:

-индивидуальное;

-групповое.

Обучение включает в себя:

- обучение по долгосрочным академическим программам учебных заведений (программы среднего специального образования, бакалавриата, специалистов, магистратуры, MBA);

- обучение по специальным многоуровневым программам учебных центров (курсы переподготовки, повышения квалификации, тренинги, семинары и т.д.);

- аттестации, допуски для специалистов и руководящего персонала;

- обучение и аттестация работников, по требованиям охраны труда, пожарно-технического минимума, электробезопасности и промышленной безопасности.

2.5. Методы обучения:

- краткосрочные программы обучения в образовательных учреждениях в соответствии с программами образовательных учреждений по направлениям безопасности, организуемым в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственного надзора и контроля и федеральных органов исполнительной власти;

- долгосрочные академические программы учебных заведений (программы среднего специального образования, программы бакалавриата, специалистов, магистратуры, MBA и т.д.);

- семинары;

- тренинги;

- видеокурсы;

- систематическое самостоятельное обучение (самоподготовка).

2.6. Действие настоящего положения распространяется на все виды обучения (Приложение 1) по требованиям охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, а также при повышении квалификации и профессиональной переподготовки персонала, которые организуются и проводятся в Обществе, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов органов государственного надзора и контроля и иных федеральных органов исполнительной власти.

3. Основные направления работы отдела кадров по обучению работников Общества

3.1. Отдел кадров при организации работ по обучению работников Общества выполняет следующие функции:

- планирование, организацию и контроль процесса обучения;

- контроль за проведением систематической учебы, связанной с обучением и аттестацией по различным направлениям безопасности, организуемым в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственного надзора и контроля федеральных органов исполнительной власти.

3.2. Планирование работы по обучению работников Общества на предстоящий год:

- разработка приказов, распоряжений, решений по Обществу;

- составление планов и заявок подразделений и служб на подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- соблюдение установленных законодательством Российской Федерацией требований по охране труда, электробезопасности, промышленной и пожарной безопасности;

-соблюдение требований настоящего Положения.

3.3. Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение план-графика обучения и четкое следование бюджету несет отдел кадров.

4. Определение потребности в обучении. Планирование и организация обучения.

4.1. Для формирования план-графика и бюджета обучения на следующий год, отдел кадров заблаговременно, не позднее одного месяца до даты предоставления

план-графика и бюджета на следующий календарный год, направляет в подразделения Общества запросы о необходимости формирования заявки на обучение работников структурных подразделений.

4.2. Руководители структурных подразделений направляют в отдел кадров заявки с планируемой численностью персонала, которым необходимо проводить обучение, по форме приложения 2, в течение 14 календарных дней с момента получения от отдела кадров запроса о формировании заявки на обучение.

4.3. При планировании годового бюджета на обучение 80% бюджетных средств на обучение персонала выделяется на плановое обучение, 20% - на внеплановое обучение по производственной необходимости (связанные с производственной необходимостью, с текучестью кадров, требованиями законодательства и т.д.).

4.4. План-график (приложение 3) и бюджет на обучение сроком на один год создается отделом кадров, утверждается в составе бизнес-плана Общества.

4.5. Отдел кадров проводит мониторинг учебных центров и представленных на рынке программ, за исключением организаций (учебных центров), которые были заявлены подразделением и согласованы с директором Общества или иным уполномоченным лицом, назначенным в установленном порядке.

4.6. Личная инициатива работника в отношении обучения по программам переподготовки, повышения квалификации (в случае отказа в рекомендации непосредственного руководителя) может быть удовлетворена по распоряжению директора Общества или иным уполномоченным лицом, назначенным в установленном порядке (согласование заявления работника).

4.7. Организация внепланового обучения (по производственной необходимости) осуществляется следующим образом:

4.7.1. Определение потребности в обучении по производственной необходимости и направление на данное обучение сотрудника осуществляет руководитель подразделения.

4.7.2. При направлении сотрудника на обучение руководитель должен исходить из производственной необходимости обучения, включающей:

- перевод на другую должность (ротация);
- расширение функциональных обязанностей;
- изменение условий труда на рабочем месте, в том числе ввод в эксплуатацию нового технологического оборудования;
- повышение квалификации в связи с недостаточными знаниями и навыками, необходимыми для выполнения должностных обязанностей, в том числе исполнение обязанностей отсутствующего работника.

4.7.3. Направление сотрудников Общества на внеплановое обучение (по производственной необходимости) организовывает отдел кадров на основании заявки руководителя подразделения, подаваемой не позднее, чем за месяц до предполагаемого обучения.

4.8. Затраты на обучение сотрудников являются долгосрочной инвестицией в человеческие ресурсы.

4.9. Каждый сотрудник Общества имеет право и должен активно участвовать в процессе обучения, инициировать процесс повышения своих профессиональных знаний и навыков в соответствии с требованиями к должности.

4.10. Сотрудник, желающий повысить уровень своих профессиональных знаний и навыков, может обратиться к непосредственному руководителю с заявкой об индивидуальном обучении. Руководитель должен рассмотреть заявку и принять решение по данному вопросу в течение 1 месяца.

4.11. Перед обучением по направлению Общества перед сотрудником ставятся задачи овладеть конкретными знаниями и навыками и определяются качественные и количественные показатели применения их в работе.

4.12. При направлении сотрудника на обучение, отделом кадров заключается договор гражданско-правового характера с организацией, оказывающей образовательные услуги.

Договор должен содержать наименование сторон, указание на конкретную профессию, специальность, квалификацию, приобретаемую обучаемым, стоимость и сроки обучения, обязанность кандидата полностью пройти обучение и по окончании обучения успешно пройти итоговое тестирование.

4.13. С сотрудниками, проходящими обучение за счет средств Работодателя заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (приложение 7) на обучение.

4.14. В соглашении определяются условия обучения сотрудника, в т.ч. срок, который сотрудник должен отработать в Обществе по завершении обучения, а также сумму компенсации, которую он должен выплатить в случае увольнения ранее оговоренного срока без уважительной причины (приложение 8).

4.15. Обучение с отрывом от производства, оформляется на основании служебной записки непосредственного руководителя сотрудника, направляемого на обучение, кадровым приказом.

4.16. Учебный отпуск предоставляется обучающимся на основании справки-вызова с оригинальной печатью учебного заведения и оформляется кадровым приказом.

4.17. После успешного прохождения обучения сотрудник представляет копию (оригинал для обозрения) диплома или иного документа, подтверждающего окончание обучения в отдел кадров.

4.18. Возможность получения MBA, второго высшего образования, международных сертификатов профессиональной деятельности предоставляются только сотрудникам, занимающим ключевые должности в Обществе.

5. Обучение управленческого состава Общества.

5.1. Цели и обучение руководителей Общества:

- обеспечение руководителей Общества знаниями, необходимыми для успешного решения стоящих перед Обществом задач;
- систематизация имеющихся знаний и повышение уровня квалификации руководителей:
- подготовка руководителей к решению новых задач, которые необходимо будет выполнять в перспективе;
- формирование у руководителей Общества различного уровня согласованного и разделяемого видения актуальных проблем управления и возможностей по его развитию.

5.2. Принципы обучения руководителей Общества:

- содержание обучения управленческого состава должно отвечать целям Общества;
- развитие руководителя должно оказывать влияние на развитие Общества (подразделения), которым он управляет;
- содержание обучения руководителей должно находиться в тесной взаимосвязи с содержанием, структурой и конечным результатом их деятельности;

- обучение руководителей должно носить характер непрерывности и постоянно обновляться в соответствии с появлением новых тенденций на рынке;

- методы обучения руководителей должны быть неразрывно связаны с целями и содержанием обучения;

- мотивация руководителя на достижение целей Общества должна сочетаться с мотивацией на достижение личных успехов.

5.3. Методы обучения руководителей зависят от уровня профессиональных и личностных качеств, целей их деятельности, стратегических целей возглавляемого подразделения и занимаемой должности.

Обучение и развитие управленческого состава Общества включает в себя следующие методы:

- тренинг по необходимым направлениям обучения;
- коучинг внешними специалистами;
- программы MBA и Executive MBA (инновационное предпринимательство);
- направление на обучение и стажировку за границу;
- посещение профессиональных семинаров и конференций и т.д. (в формате повышения квалификации).

Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- краткосрочные (не более 72 часов) тематическое обучение по вопросам конкретного производства, которое заканчивается сдачей соответствующего экзамена, зачета и получением удостоверения о повышении квалификации;
- тематические семинары (от 72 до 100 часов) по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим вопросам;

Длительные (свыше 100 часов) обучение специалистов в образовательном учреждении повышения квалификации для углубленного изучения актуальных и других проблем по профилю профессиональной деятельности с выдачей свидетельства о повышении квалификации.

5.4. Обучение руководителей и специалистов производится по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет в течение всей трудовой деятельности.

5.5. Списки на профессиональную переподготовку и повышение квалификации руководителей, специалистов Общества формируются посредством подачи служебной записки. На основании сформированных списков издается приказ на обучение (приложение 4).

6. Организация проведения производственной (профессиональной) практики учащихся (студентов) образовательных учреждений начального, среднего и высшего образования.

6.1. Производственная (профессиональная) практика студентов и учащихся является частью подготовки высококвалифицированных специалистов и целью закрепления теоретических знаний и одновременно совершенствование необходимых профессиональных умений и навыков, для практической работы по изучаемой специальности.

6.2. Основанием для приема студентов на производственную практику является договор между учебным заведением и Обществом с указанием вида практики, количества студентов, сроков ее проведения.

6.3. На основании решения руководителя Общества по согласованию с образовательным учреждением, производственная практика может быть, как оплачиваемая, так и не оплачиваемая.

Основанием для организации производственной практики студентов и учащихся является приказ на прохождение производственной практики по Обществу с указанием сроков, руководителя практики и места ее проведения. (Приложения 5,6).

6.4. Учет посещаемости лиц, находящихся на производственной практике, осуществляет руководитель практики.

6.5. Для профессионального (производственного) обучения учащихся образовательных учреждений начального, среднего и высшего образования, руководители структурных подразделений назначают инструкторов производственного обучения из числа высококвалифицированных рабочих.

6.6. С момента зачисления учащихся образовательных учреждений, в период прохождения производственной практики в качестве практикантов, на них распространяются правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Общества.

7. Ответственность

7.1. Каждый руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

- определение потребности в обучении (совместно с отделом кадров*);*
- своевременную подачу заявки на обучение;
-соблюдение дисциплины посещения обучающихся мероприятий в соответствии с программами и план-графиком обучения;
- контроль за применением сотрудником, прошедшим обучение, на практике полученных знаний и навыков.

7.2. Отдел кадров несет ответственность за:

- подбор оптимальной формы и метода обучения;
- организацию обучения, включая подбор обучающей организации (совместно с руководителем структурного подразделения);
- согласование договора, своевременное информирование сотрудника о дате и месте обучения.

7.3. Специалист по охране труда несет ответственность за контроль своевременного прохождения работниками Общества обучения по требованиям охраны труда, электробезопасности, промышленной и пожарной безопасности, в соответствии с утвержденным план-графиком (совместно с отделом кадров);

7.4. Сотрудник, направленный на обучение несет ответственность за:

- не выполнение условий договора на обучение;
- не посещение учебных занятий и не выполнение учебного плана;
- за отчисление из учебного заведения по инициативе учебного заведения за академическую неуспеваемость,
- отчисление из учебного заведения по собственному желанию без уважительных причин;
- за неудовлетворительное прохождение итогового тестирования в учебном заведении;
- не предоставление в отдел кадров полученного документа о повышении квалификации, установленного образца.

8. Принятые сокращения

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации

ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник

Отдел кадров – отдел кадров управления по правовой работе департамента по правовой работе

Руководитель Общества – заместитель генерального директора-директор обособленного подразделения либо иное уполномоченное лицо, назначенное приказом по Обществу, либо действующее в интересах организации на основании доверенности.

Приложение 1

Виды обучения
(примерный перечень)

1. Требования к порядку работы в электроустановках потребителей: Программа подготовки электротехнического, электротехнологического персонала предприятий на II - V группы по электробезопасности.
2. Требования к порядку работы на тепловых энергоустановках и тепловых сетях: Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок. Правила техники безопасности при эксплуатации теплопотребляющих установок и тепловых сетей потребителей.
3. Обучение и проверка знаний по требованиям охраны труда
4. Правила по охране труда при работе на высоте.
5. Обучение мерам пожарной безопасности работников организации (Пожарно-технический минимум).
6. Обучение навыкам по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.
7. Подготовка и аттестация в области промышленной безопасности (по областям аттестации, согласно Приказа Ростехнадзора от 06.04.2012г. №233).
8. Подготовка и аттестация в области экологической безопасности (по направлениям).
9. Повышение квалификации (по различным направлениям)
10. Профессиональная переподготовка
11. Подготовка и аттестация по визуально-измерительному контролю.
12. Подготовка и аттестация по сварочному производству (НАКС).

Данный перечень видов обучения может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации.

Все изменения и дополнения оформляются в виде приказа по Обществу.

Приложение 2

Бланк-заявка для выявления потребности в обучении

(Примерная форма)

Начальнику отдела кадров
И.О. Фамилия

Заявка на обучение

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Прошу Вас провести обучение для сотрудников Общества по программам _____:

1. По курсу _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2. По курсу _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Руководитель подразделения Фамилия инициалы

Согласовано:
Специалист по охране труда Фамилия инициалы

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО
Главный инженер

/_____/_____/
«____»_____20__г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора-
директор обособленного подразделения
/_____/С.В. Коземирова/
«____»_____20__г.

План-график обучения работников Общества на _____год
(образец)

№ пп	Тип обучения	Вид обучения	Тема обучения	Кол-во человек	Подразделение	Стоимость обучения, руб.	Варианты оплаты	Месяц проведения
1	Внешнее	Обязательное	Основы законодательства, правила охраны труда и промышленной санитарии	1	Охрана труда	4000,00	100% за счет Общества	Январь
2	Внешнее	Обязательное	Подготовка руководителей и лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности производств	3	Отделы	12000,00	100% за счет Общества	Февраль

Руководители подразделений
Специалист по ОТ
Начальник ОК

Приложение 4

Приказ об обучении
(форма)

ПРИКАЗ

«____»_____201__г. №_____

Об обучении

На основании заявок Общества, в связи с производственной необходимостью,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Начальнику отдела кадров ФИО организовать:
1.1. Для сотрудников Общества обучение по курсу:
_____
1.2. Проведение занятия в _____,
расположенном по адресу_____,
время проведения занятий с «____»_____20__г. по «___»_____20__г.
с ___.____ по ____.____.
2. Руководителям структурных подразделений:
2.1. Обеспечить явку сотрудников, согласно приложенному списку.
2.2. Ознакомить работников, направляемых на обучение, с данным приказом под личную подпись.
3. Департаменту бухгалтерского и налогового учета произвести оплату рабочего времени, приходящегося на время проведения занятий, работникам, указанным в приложении, в размере среднего заработка, согласно статьи 187 Трудового кодекса Российской Федерации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель генерального директора-
директор ОП И.О. Фамилия

Готовил:
Разослать:

Приложение 5

Приказ о прохождении производственной практики (оплачиваемой)
(форма)

ПРИКАЗ

«____»_____201__г. №_____

О прохождении производственной практики

В связи с прохождением производственной практики,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Начальнику отдела кадров ФИО организовать прохождение производственной практики студента(ов) *Наименование образовательного учреждения /форма обучения* по специальности *название специальности*, приведенных в приложении по договору от «____»_____20__№____ в период с «____»_____20__г. по «____»_____20__г.
2. Руководителям структурных подразделений назначить лицо, ответственное за прохождение производственной практики из числа работников подразделения более высокой квалификации.
3. Специалисту по охране труда *Фамилия ИО* провести вводный инструктаж по охране труда студенту(ов), указанному(ым) в пункте 1 настоящего приказа до начала прохождения практики.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель генерального директора-
Директор ОП И.О., Фамилия

Исполнитель:
Разослать:

Приложение 6

Приказ о прохождении производственной практики (неоплачиваемой)
(форма)

ПРИКАЗ

«____»_____201__г. №_____

О прохождении производственной практики

На основании договора о проведении практики обучающихся, заключенного между _____ и обособленным подразделением «Салаватский» Общества с ограниченной ответственностью «Нефтехимремстрой» от «____»_____20__г. №____,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Принять на прохождение производственной практики, направленности _____, на период с «___»_____20__г. по «___»_____20__г. студента (ов) ___курса _____.
2. Руководителем производственной практики назначить _____
(фамилия, имя. отчество, наименование должности, структурное подразделение руководителя практики)
3. Специалисту по охране труда *Фамилия ИО* провести вводный инструктаж по охране труда студенту(ам), указанному(ым) в пункте 1 настоящего приказа до начала прохождения практики
4. Руководителю практики *Фамилия ИО* ознакомить студента (ов) до начала производственной практики с локальными актами Общества, в том числе с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности, а также с выполнением программы практики.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель генерального директора-
Директор ОП И.О. Фамилия

Исполнитель:
Разослать:

Приложение 7

Дополнительное соглашение к трудовому договору
(форма)

Дополнительное соглашение
к трудовому договору № ____ от «___»_____20__г.
(об обучении)

РБ, г. Салават «____»_____20__ г.

_____,
именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____
_____, действующего на основании_____, с одной стороны, и

Гражданин Российской Федерации _____,
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», являющиеся сторонами трудового договора № __ от «____»_____20__г., заключили настоящее дополнительное соглашение об обучении (далее по тексту - Соглашение) о нижеследующем:

1. Работодатель за счет собственных средств направляет Работника на _____
(вид обучения, направление, наименование организации, которая оказывает образовательные услуги)
_____
_____.
2. Срок обучения Работника с «____»_____20__г. по «___ «_____20__г.
3. Место проведения обучения: _____
_____.
4. Стоимость обучения составляет _____ (_____) рублей, без учета НДС (_____%).

5. Права и обязанности Работодателя:

5.1 Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключить с учебным заведением, указанным в п .1 настоящего соглашения, договор на оказание образовательных услуг Работнику Общества.

5.1.2. Оплатить полную стоимость обучения Работника в соответствии с договором на _____ от «___»_____20__г. №_____ в сумме _____ (_____) рублей, без учета НДС (___%).

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Сохранить за Работником его рабочее место на период обучения и средний заработок.

5.2.2. Осуществлять контроль за успеваемостью Работника в процессе обучения, путем письменного обращения в учебное заведение, указанное в п. 1 настоящего соглашения.

5.2.3. По окончании обучения требовать от Работника предоставления документа, подтверждающего успешное прохождение обучения, выданного учебным заведением, с которым заключен договор.

5.2.4. Удержать из заработной платы, а также иных сумм, начисленных Работнику (в том числе начисление отпускных сумм, окончательный расчет при увольнении и (или) иных выплат, причитающихся работнику) затраты, понесенные Работодателем на обучение в случае обстоятельств, предусмотренных п. 6.2.5 настоящего соглашения.

6. Права и обязанности Работника:

6.1. Работник имеет право:

6.1.1. пройти обучение по программе _____ в сроки, предусмотренные п. 2 настоящего соглашения.

6.1.2. Знакомиться с программой обучения, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка лицензией образовательного учреждения на осуществление образовательной деятельности.

6.2. Работник обязан:

6.2.1.Участвовать в учебном процессе в соответствии с учебным планом.

6.2.2. Соблюдать учебную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, регулярно посещать занятия, предусмотренные программой _____ к договору на _____ от «___»_____20__г. №_____.

6.2.3. По окончании обучения успешно пройти итоговое тестирование, полученный документ о сертификации установленного образца предоставить Работодателю.

6.2.4. По окончании обучения, указанного в пункте 2 настоящего соглашения, отработать у Работодателя не менее ___ (_____) лет.

6.2.5. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, указанного в пункте 6.2.4 настоящего соглашения, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени в соответствии со статьей 249 ТК РФ.

6.3. Под увольнением без уважительных причин понимается увольнение Работника по следующим основаниям:

- расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (пункты 3, 5, 6, 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Затраты, понесенные Работодателем на обучение Работника, равны стоимости обучения, установленной договором с _____ от «___»_____20__г. №_____ в размере _____ рублей.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, локальными актами Работодателя и настоящим Соглашением.

8. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РС и иными федеральными законами.

9. Изменение условий настоящего соглашения допускается только по соглашению сторон, которое оформляется соглашением к настоящему дополнительному соглашению.

10. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по инициативе Работодателя по следующим основаниям: Работник не прошел успешно итоговое тестирование, документ, подтверждающий прохождение обучения не представлен Работодателю; Работник отчислен из образовательного учреждения за неуспеваемость, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учебного заведения; работник не был допущен учебным заведением к сдаче итогового тестирования либо экзаменов и зачетов; в случае отчисления Работника из учебного заведения по инициативе Работника до окончания учебного процесса без уважительных причин.

11. Настоящее соглашение подлежит расторжению в случае прекращения трудовых отношений между Работником и Работодателем, повлекшим за собой расторжение трудового договора.

12. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего соглашения стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

13. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и является неотъемлемой частью трудового договора.

14. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, идентичных по содержанию, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Адреса и подписи Сторон

Работодатель:

_____
_____
_____

Директор завода

_____
_____
_____

Подпись _____

«___»_____20__г.

Работник:

Гражданин Российской Федерации

_____
_____
_____

Подпись_____

«___»_____20__г.

Экземпляр дополнительного соглашения от «___»_____20__г. к трудовому договору № ____от «___»_____20__г. получил.

_____ /_____

подпись Ф.И.О.

До подписания настоящего соглашения Работник ознакомлен со следующим документами:

1. Положением об обучении работников Общества от «___»_____20__ г. №___;
2. Приказом на обучение от «____»_____20__г. №___
3. Договором на оказание образовательных услуг от «____»_____20__ г. №____
4. *Иные документы (перечислить)*

_____ /_____

подпись Ф.И.О.

Исп. Фамилия, инициалы

тел. 00-00

Приложение 8

Порядок и условия проведения обучения персонала Общества

Порядок обучения, в том числе в виде профессиональной переподготовки, переподготовки, повышение квалификации а также по другим направлениям безопасности, организуемые работодателем в соответствии с требованиями нормативных правовых актов органов государственного надзора и контроля и иных федеральных органов исполнительной власти, регламентируется разделом IX «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников», статьей 225 «Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда» ТК РФ.

Работодатель (юридическое лицо) имеет право заключать с работником Общества ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы. Ученический договор с работником Общества является дополнительным к трудовому договору (ст. 198 ТК РФ).

Ученический договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) должен содержать в соответствии со ст. 199 ТК РФ следующие условия: наименование сторон, указание на конкретную профессию, специальность и квалификацию, приобретаемую учеником; обязанность работодателя обеспечить работнику возможность обучения в соответствии с ученическим договором; обязанность работника пройти обучение и в соответствии с полученной профессией, специальностью, квалификацией проработать по трудовому договору с работодателем в течение срока, установленного в ученическом договоре; срок ученичества; размер оплаты в период ученичества.

Ученический договор заключается на срок, необходимый для обучения данной профессии, специальности, квалификации (ст. 200 ТК РФ).

В соответствии с п.2 статьи 207 ТК РФ: «В случае, если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе, он по требованию работодателя возмещает понесенные работодателем расходы в связи с ученичеством».

Ученический договор прекращается по окончании обучения или по основаниям, предусмотренным этим договором (ст. 208 ТК РФ).

Под увольнением без уважительных причин, в рамках настоящего Положения, с учетом норм действующего трудового законодательства подразумевается:

1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ).

2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

2.1. За несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ).

2.2. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ).

2.3. За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 части первой статьи 81 ТК РФ).

2.4. За совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ).

Дополнительное соглашение на все виды обучения заключается между работником и работодателем, стоимость обучения которого превышает 1 000,00 (Одну тысячу рублей 00 копеек) рублей.

Срок, который работник должен проработать у работодателя напрямую зависит от стоимости обучения, вида полученной профессии, специальности, квалификации, а также срока действия полученного документа по окончании обучения.

Основным сроком, который работник должен проработать у работодателя устанавливается – 3 года с момента окончания обучения и получения документа установленного образца.

При прохождении обучения по охране труда и другим направлениям безопасности периодичность проведения проверки знаний устанавливается законодательством и закрепляется в локальных актах Общества.

Пример

№ пп	Вид обучения	Стоимость обучения (от, до)	Документ, полученный по окончании обучения		Срок, который работник должен проработать у работодателя по окончании обучения
			Наименование	Срок действия документа	
1	2	3	4	5	6
1	Семинары, курсы, лекции, обучение по охране труда	до 1 000,00	Удостоверение /свидетельство/	1-3 года	нет
2	Обучение по охране труда, обучение по специальным многоуровневым программам учебных центров (курсы переподготовки, семинары, повышение квалификации)	от 1 001,00 до 10 000,00	Удостоверение /свидетельство/ диплом	1 год	1 год
3	Обучение по охране труда, обучение по специальным многоуровневым программам учебных центров (курсы переподготовки, семинары, повышение квалификации)	от 10 001,00 до 100 000,00	Удостоверение /свидетельство	3 года	1 год
	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, обучение по долгосрочным академическим программам учебных заведений (программы среднего специального образования, бакалавриата, специалистов, магистратуры, MBA)		Диплом	Бессрочно	3 года
4	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, обучение по долгосрочным академическим программам учебных заведений (программы среднего специального образования, бакалавриата, специалистов, магистратуры, MBA)	от 100 001,00 и выше	Удостоверение /свидетельство/ диплом	Бессрочно	3 года

Лист согласования

Внутренний документ "Об утверждении Положения об организации обучения персонала"

Ответственный: Т.Н. Емельянова , Начальник отдела , тел :_____

Дата начала: 24.06.2020 17:21 Дата окончания: 29.06.2020 19:54 **Согласовано**

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Начальник департамента	Лесина Марина Викторовна	Согласовано		25.06.2020 10:14
Заместитель главного бухгалтера - главный бухгалтер ОП	Селезнева Светлана Анатольевна	Согласовано		29.06.2020 19:54
Начальник департамента	Киреев Илдус Нуруллович	Согласовано		24.06.2020 17:25
Начальник управления-Начальник отдела по претензионно-исковой работе	Абдурахманов Хамза Амеджанович	Согласовано		25.06.2020 11:36
Главный инженер	Чирков Олег Викторович	Согласовано		24.06.2020 17:23
Заместитель директора ОП по общим вопросам	Малиновская Ирина Викторовна	Согласовано		25.06.2020 13:37

История

Дата начала: 16.06.2020 11:58 Дата окончания: 22.06.2020 08:46 **Не согласовано**

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Начальник департамента	Киреев Илдус Нуруллович	Не согласовано	в приказе исправить нумерацию. по положению все верно. не указан разработчик	16.06.2020 15:28
Начальник департамента	Лесина Марина Викторовна	Согласовано		16.06.2020 18:53
Заместитель главного бухгалтера - главный бухгалтер ОП	Селезнева Светлана Анатольевна	Согласовано		18.06.2020 12:53
Главный инженер	Чирков Олег Викторович	Согласовано		16.06.2020 12:47
Заместитель директора ОП по общим вопросам	Малиновская Ирина Викторовна	Согласовано		16.06.2020 14:51
Начальник управления-Начальник отдела по претензионно-исковой работе	Абдурахманов Хамза Амеджанович	Согласовано		22.06.2020 08:46

Краткое содержание:

Сумма документа: 0

Проект:

Подготовил: Ю.Н. Оськина , Начальник отдела, тел :_____