**«УТВЕРЖДЕНО»**

**Приказом АО «РТ Лабс»**

**от «01» октября 2014г. №01-10-14**

**Положение об обучении работников**

**АО «РТ Лабс»**

**Москва**

**2015**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ …………………………………………………………………………… | 3 |
| 2 | ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ …………………………………………………………………………... | 4 |
| 3 | ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ………………………………………………………………………… | 5 |
| 4 | НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ ………………………………………………………………………... | 6 |
| 5 | ОПРЕДЕЛЕНИЯ …………………………………………………………………………………….. | 6 |
| 6 | ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ………………………………………………………………………. | 6 |
| 7 | ВИДЫ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ……………………………………………………………………. | 7 |
| 8 | БЮДЖЕТ НА ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА ………………………………………. | 7 |
| 9 | ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ……………………………………………………….. | 8 |
| 10 | ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ …………………………………………………………….. | 10 |
| 11 | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ………………………………………………………………………………… | 11 |
| 12 | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ………………………………………………………………………………… | 12 |
| 13 | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ………………………………………………………………………………… | 13 |
| 14 | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 ………………………………………………………………………………… | 17 |
| 15 | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 ………………………………………………………………………………… | 19 |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**История изменений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Версия** | **Дата** | **Автор** | **Суть изменений** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Информация о документе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тип документа** | Положение | | |
| **Наименование документа** | Положение об обучении работников АО «РТ Лабс» | | |
| **Номер документа** |  | | |
| **Ответственный за применение НД** | Начальник отдела управления персоналом | Дата введения в действие: |  |
| **Аннотация** | Устанавливает единые требования к организации процесса обучения работников АО «РТ Лабс» | | |
| **Максимальная периодичность пересмотра** | Раз в 2 года | | |
| **Минимальная периодичность пересмотра** | Не установлено | | |
| **Доступ** | В соответствии с назначением настоящего документа и областью его применения (п1 и п.3) | | |

1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА
   1. Настоящее положение определяет цели, задачи обучения, основные виды обучения, единые требования к организации процесса обучения работников АО «РТ Лабс», порядок взаимодействия структурных подразделений Общества при направлении работника на обучение, ответственность, полномочия и обязанности сотрудников при организации обучения работников Общества.
2. ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА
   1. Установление единых требований к организации процесса обучения работников Общества с целью исключения дискриминации и привилегированности.
   2. Повышение эффективности процесса организации обучения и взаимодействия при направлении работников Общества на обучение.
   3. Оптимизации расходов Общества на обучение, установления взаимных прав и обязанностей Общества и ее сотрудников.
3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
   1. Настоящее Положение распространяется на всех штатных работников Общества, успешно прошедших испытательный срок, установленный при приеме на работу, оформленных по трудовому договору на неопределенный срок.

Положение не применяется к работникам Общества:

- находящимся на испытательном сроке;

- внештатным работникам;

- принятым на работу по срочному трудовому договору.

3.2. Ответственность за выполнение пунктов данного положения несут все структурные подразделения и ответственные исполнители, участвующие в процессе направления на обучение работников и организации процесса обучения. Ответственным подразделением за составление плана и бюджета на обучение, организацию процесса обучения, контроль прохождения работниками обучения и составление необходимых отчетов об обучении работников в Обществе является Отдел управления персоналом.

3.3. Настоящее положение обязаны знать все работники Общества, в части их касающейся и использовать в своей работе.

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ ред. От 28.06.2014 г. (далее по тексту – ТК РФ);

- Иные нормативно-правовые и локальные акты, содержащие нормы трудового права или регулирующие трудовые отношения.

5. ПРИНЯТЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Общество | Акционерное Общество «РТ Лабс» |
| Работник | Физическое лицо, исполняющее трудовые функции на основании Трудового договора, заключенного с Обществом |
| Трудовой договор | Соглашение между работником и Обществом, в соответствии с которым Общество обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты, действующие в Обществе |
| Структурное подразделение | Обособленная часть организационной структуры Общества, отвечающая за выполнение конкретного набора задач и функций (производственных или обслуживающих) |
| Соглашение об обучении | Ученический договор между работодателем и работником на профессиональное обучение или переобучение последнего без отрыва или с отрывом от работы, являющийся дополнением к Трудовому договору |

6. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Обучение работников Общества является ключевым процессом, направленным на формирование и поддержание необходимого уровня квалификации персонала, с учетом требований Общества и перспектив развития, создание кадрового резерва и конкурентного преимущества Общества.

6.2. Основные цели обучения работников:

- подготовка работников к выполнению новых производственных задач, работа на перспективу;

- систематическое обновление знаний работников с целью сохранения и повышения квалификации;

- подготовка кандидатов кадрового резерва.

6.3. Организация обучения Обществом является неотъемлемой частью внутренней политики Общества, стимулирующей мотивацию работников Общества, карьерный рост и развитие работников Общества, обеспечения и развития корпоративной культуры Общества.

7. ВИДЫ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Обучение работников проводится по направлениям:

- профильное образование и техническое обучение / повышение квалификации;

- информационные технологии;

- навыки предложений, продаж и переговоров;

- менеджмент;

- финансы;

- правовые вопросы;

- работа с персоналом;

- бухгалтерия и экономика.

7.2. Виды обучения:

7.2.1.повышение квалификации и переподготовка кадров (с отрывом и без отрыва от производства) с выдачей документов государственного образца о переподготовке (удостоверение, сертификаты);

7.2.2.прохождение курсов, участие в информационно-консультационных семинарах, тренингах, вебинарах.

7.3. Формы обучения работников Общества:

- индивидуальное обучение - осуществляется на открытых тренингах, семинарах внешних компаний, в высших учебных заведениях, на стажировках и т.п.;

- корпоративное (групповое) обучение – проводится на тренингах или семинарах, организованных с помощью внешних компаний или внешних специалистов специально для Работников Общества;

- внешнее обучение – проводится с привлечением преподавателей и тренеров внешних обучающих организаций;

- внутреннее обучение – организуется посредством привлечения внутренних ресурсов Общества.

8. БЮДЖЕТ НА ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

8.1. Бюджет на обучение работников Общества формируется на следующий календарный год не позднее 25 ноября текущего года Отделом управления персоналом и утверждается не позднее 15 декабря текущего года, установленными для утверждения бюджета Общества на следующий год.

8.2. основанием для формирования бюджета на обучение являются:

- план развития Общества на планируемый период;

- анализ потребностей в обучении работников Общества на следующий год, представляемый руководителями структурных подразделений не позднее 15 ноября текущего года;

- анализ выполнения бюджета на обучение работников текущего года.

8.3. Для формирования плана обучения на следующий год руководители структурных подразделений в рамках установленного регламента формирования бюджета Общества не позднее 15 ноября текущего года представляют в Отдел управления персоналом план потребностей в обучении работников своего структурного подразделения на следующий год (Приложение № 1).

8.4. На основании информации, полученной от руководителей структурных подразделений, Отдел управления персоналом формирует прогнозный план и бюджет обучения работников Общества на следующий календарный год.

8.5. прогнозный бюджет обучения работников Общества предоставляется на согласование Финансовому директору.

8.6. Согласованный бюджет на обучение утверждается Генеральным директором Общества в рамках годового бюджета Общества в соответствии со сроками, установленными для утверждения бюджета Общества на следующий год.

8.7. На основании утвержденного бюджета на обучение Отдел управления персоналом совместно с руководителями структурных подразделений корректирует и формирует окончательный план обучения работников Общества на следующий год в сроки, позволяющие эффективно организовать процесс обучения работников на следующий год.

8.8. Контроль расходования средств бюджета на обучение осуществляется Отделом управления персоналом ежеквартально.

9. ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

9.1. Порядок направления работников Общества на обучение

9.1.1. Работники Общества направляются на обучение в соответствии с утвержденным годовым планом и бюджетом на обучение работников Общества по соответствующему структурному подразделению.

Примечание: в случае возникновения необходимости в течение года направить работника на обучение, не предусмотренного утвержденным годовым планом, руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на имя Генерального директора Общества, с согласованием Финансового директора и с обоснованием такой необходимости. Данное обучение осуществляется только в рамках суммы утвержденного бюджета данного структурного подразделения.

9.1.2. Направление на обучение оформляется работником в форме заявки на обучение (Приложение №2), визируется руководителем структурного подразделения, Финансовым директором и передается в Отдел управления персоналом не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты начала обучения.

9.1.3. После получения заявки на обучение Отдел управления персоналом в разумные сроки организует обучение соответствующего работника, в том числе:

- организует и обеспечивает процесс заключения соответствующих гражданско-правовых договоров с соблюдением «Положения о закупках, товаров, работ, услуг АО «РТ Лабс», утвержденного в Обществе;

- оформляет приказ генерального директора Общества о направлении работника / работников на обучение;

- обеспечивает и контролирует процедуру оплаты обучения;

- заключает с работником Соглашение об обучении, в установленных настоящим Положением случаях.

9.1.4. По окончании обучения работник обязан предоставить в бухгалтерию Общества все сопроводительные документы по обучению (оригинал счета, акт, счет-фактуру), а также передает в Отдел управления персоналом копию сертификата / аттестата, выданного после прохождения обучения (если выдавался).

9.1.5. Не позднее 10 рабочих дней с момента окончания обучения работник и руководитель структурного подразделения заполняют и передают в Отдел управления персоналом Анкеты о прохождении обучения (Приложение №4 и Приложение №5).

9.2. Порядок оплаты обучения работников и возмещения расходов на обучение работников

9.2.1.Оплата обучения осуществляется Обществом и производится только при наличии надлежащим образом оформленного договора на обучение с соответсвующей организацией и приказа генерального директора Общества о направлении работника / работников на обучение.

9.2.2.общество предоставляет каждому работнику возможность посещения обучающих программ без заключения Соглашения об обучении при условии что:

- стоимость курса / программы / семинара / тренинга и пр. не превышает 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей без НДС;

- обучение / курс / программа / семинар / тренинг связаны с функциональными обязанностями Работника и направленны на повышение его квалификации или развитие его профессиональных навыков;

- работник имеет право воспользоваться такой возможностью не более 1 (одного) раза в течение 1 (одного) календарного года.

9.2.3. В иных случаях, не оговоренных в пункте 9.2.2. настоящего Положения, между Обществом и работником до начала обучения заключается Соглашение об обучении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Приложение №3). В соответствии со ст. 199 ТК РФ Общество вправе установить в ученическом договоре обязанность работника после прохождения обучения проработать в Обществе в течение определенного срока исходя из следующего:

|  |  |
| --- | --- |
| Стоимость обучения (российские рубли)/ сумма без НДС | Количество месяцев |
| менее 15 000 | без заключения Соглашения об обучении |
| от 15 000 до 150 000 | 12 |
| от 150 000 до 250 000 | 24 |
| от 250 000 и выше | 36 |

9.2.4. В случае если работник по окончанию ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по Трудовому договору или Соглашению об обучении, в том числе не приступает к работе, а также в случае увольнения работника из Общества без уважительных причин до истечения срока, обусловленного Трудовым договором или Соглашением об обучении, работник в соответствии со ст. 207 ТК РФ обязуется возместить Обществу расходы на обучение по всем видам обучения пропорционально времени, не отработанному в соответствии с условиями Соглашения об обучении, в порядке, установленном таким соглашением.

Принимая во внимание Письмо Роструда от 18.10.2013г. № 852-6-1 Общество настоящим определяет следующие возможные уважительные причины для увольнения:

- ликвидация Общества;

- сокращение численности или штата работников Общества;

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть работника либо работодателя – физического лица. А также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

- необходимость ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидами 1 группы

- увольнение по собственному желанию инвалидов, пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей-одиночек, имеющих детей в возрасте до 8 лет, а также рабочих и служащих, имеющих на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

Вопрос о том, является ли указанная работником причина уважительной или нет, решается работодателем в каждом отдельном случае с учетом конкретных обстоятельств и настоящих положений.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Отдел управления персоналом обязан постоянно осуществлять мониторинг образовательных учреждений и представленных на рынке программ по критерию «цена-качество», а также проводить обратную связь с обучавшимся работником на предмет оценки эффективности обучения. Основной целью оценки эффективности обучения заключается в том, чтобы проанализировать ее влияние на конечные результаты деятельности всего Общества, оценить какую пользу от обучения работником получило Общество, и использовать эту информацию при подготовке и проведении последующих учебных программ, а также выборе образовательного учреждения.

10.2. Оригинал Положения хранится в бухгалтерии Общества. Учетная копия хранится у начальника Отдела управления персоналом, копии могут быть предоставлены руководителям структурных подразделений по их запросу.

10.3. Каждый работник Общества должен быть ознакомлен с настоящим Положением. Ознакомление с настоящим Положением при приеме на работу производится до момента заключения трудового договора. Ответственность за ознакомление лежит на начальнике отдела по управлению персоналом.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения** | **ФИО сотрудников (по каждой теме)** | **Повышение квалификации (название курсов)** | **Обоснование обучения** | **Количество обучаемых работников** | **месяц** | **месяц** | **месяц** | **Подрядчик** | **Стоимость** |
| **Департамент / Отдел** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО по Департаменту** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 1 к Положению об обучении работников АО «РТ Лабс»

**План потребности в обучении**

**Работников АО «РТ Лабс» Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 2 к Положению об обучении работников АО «РТ Лабс»

**ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ**

Дата составления заявки: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**Наименование структурного подразделения**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **ФИО работника, направляемого на обучение** | **Должность** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Цель обучения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Название компании, где будет обучаться работник (и):** |  |
| **Даты проведения обучения:** |  |
| **Формат обучения:** | ( ) – семинар  ( ) – тренинг  ( ) – конференция  ( ) – повышение квалификации  ( ) – другое (указать) |
| **Наименование темы обучения:** |  |
| **Стоимость обучения общая по договору без НДС (сумма НДС если есть):**  \*Обязательно укажите валюту по договору |  |

**Руководитель структурного подразделения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

**Зам. Генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 3 к Положению об обучении работников АО «РТ Лабс»

**СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ № \_\_\_\_\_\_\_**

**г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.**

Акционерное общество "РТ Лабс", (далее – "Общество"), в лице Генерального директора Бондаренко Михаила Юрьевича, действующего на основании Устава и работник Общества **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, проживающий по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, (далее – "Работник"), (совместно именуемые "Стороны", а по отдельности "Сторона").

ПОСКОЛЬКУ:

Общество и Работник заключили трудовой договор **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далее – "Трудовой договор») С целью повышения профессиональных навыков Работника и для надлежащего выполнения им своих трудовых обязанностей Общество намерено направить Работника на указанное ниже обучение, а Работник выразил согласие в отношении такого обучения;

Стороны, руководствуясь положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) заключили настоящее Соглашение об обучении (далее – "Соглашение") о нижеследующем:

1. Общество обязуется на условиях настоящего Соглашения обеспечить Работнику возможность его обучения и в этих целях, за счет собственных средств Общества, направить Работника на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящим Стороны соглашаются, что надлежащим исполнением со стороны Общества его обязанности по организации обучения, предусмотренного настоящим Соглашением, будет считаться заключение и исполнение Обществом соответствующих гражданско-правовых договоров с третьими лицами, обеспечивающих указанное выше обучение или иная такая организация процесса обучения, которая по усмотрению Общества будет обеспечивать успешное обучение Работника.

2. Работник обязуется пройти обучение, указанное в Статье 1 настоящего Соглашения, в строгом соответствии с учебной программой, а также требованиями организаторов обучения и лиц, проводящих обучение, и представить Обществу полученный документ, подтверждающий прохождение обучения, в течение трех рабочих дней с даты, в которую Работник приступит к исполнению своих трудовых обязанностей в Обществе по окончании Срока обучения.

3. В течение Срока обучения за Работником сохраняется средняя заработная плата (ст.187 ТК РФ).

4. На Срок обучения Работник освобождается от выполнения своих обязанностей, определенных в Трудовом договоре, по месту работы. Работник обязуется в течение Срока обучения, по запросам руководителей Работника, а также должностных лиц и представителей Общества предоставлять консультации, разъяснения и рекомендации в отношении любых вопросов, связанных с трудовой деятельностью Работника.

5. Работник принимает на себя обязательство по окончании обучения отработать в Обществе не менее **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** с даты, следующей за окончанием Срока обучения, указанном в Статье 6 настоящего Соглашения ("Минимальный срок работы"), но не более срока действия Трудового договора в случае, если между Обществом и Работником заключен срочный Трудовой договор.

6. Стороны соглашаются, что при исчислении Минимального срока работы, в такой срок не включаются периоды времени, в течение которых Работник не исполнял своих трудовых обязанностей по той или иной причине, за исключением:

(а) времени отдыха в выходные дни и праздничные дни (ст. 111 и ст. 112 ТК РФ),

(б) времени нахождения в ежегодных оплачиваемых отпусках (ст. 114 ТК РФ) и

(в) времени нахождения в ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках (ст. 116 ТК РФ).

7. Стороны договорились о том, что при исчислении Минимального срока работы, в такой срок не включаются периоды времени, в течение которых Работнику были предоставлены:

- Отпуск по беременности и родам (ст.225 ТК РФ) и/или

- Отпуск по уходу за ребенком (ст.256 ТК РФ) и/или

8. В случае если до истечения Минимального срока работы:

(а) Трудовой договор расторгается по инициативе Работника без уважительных причин, или

(б) Трудовой договор расторгается по инициативе Общества по одному из оснований, указанных в, пунктах 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 ст. 81 ТК РФ, или

(в) Трудовой договор прекращается в связи с отказом Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ), или

(г) Трудовой договор прекращается вследствие допущенного по вине Работника нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора (статья 84 ТК РФ), или,

(д) Работник по окончании Срока обучения не приступает к работе, Работник обязуется возместить Обществу затраты, понесенные Обществом при направлении Работника на обучение, которые рассчитываются пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени следующим образом:

СЗВ = СЗО \* (1 - КОМ/МСО), где  
 СЗВ - Сумма затрат, подлежащая возмещению

СЗО - Сумма затрат на обучение

КОМ - Количество отработанных месяцев

МСО - Минимальный срок работы (в месяцах)

Сумма затрат на обучение включает денежную сумму, уплаченную Обществом непосредственно за обучение.

За Количество отработанных месяцев принимается совокупность всех полных календарных месяцев, отработанных сотрудником с момента окончания Срока обучения.

В случае отчисления из образовательного учреждения, в котором Работник проходит предусмотренное настоящим Договором обучение, за неуспеваемость, прогулы Работник обязуется возместить Обществу Сумму затрат на обучение в полном объеме.

9. Стороны устанавливают, что для целей пункта (а) статьи 8 настоящего Соглашения под "уважительными причинами" не могут пониматься, в частности, следующие обстоятельства: получение Работником новой специальности, профессии, квалификации или образования; какие-либо условия действующего Трудового договора, в том числе, должность Работника, условия его труда, режим труда и отдыха, условия оплаты труда, место работы; наличие трудовых отношений Работника с иными работодателями или намерение установить такие отношения, за исключением оснований, предусмотренных п. 5 ст. 77 ТК РФ; участие Работника в качестве акционера, вкладчика, товарища или иным образом в других организациях; изменение имущественного, социального или семейного положения Работника; политические и религиозные воззрения Работника; личные отношения Работника с другими работниками Общества, а также мнение Работника о деятельности Общества или принимаемых Обществом решениях.

10. Стороны определяют и соглашаются, что сумма всех затрат на обучение составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей** и не может быть увеличена.

11. При прекращении Трудового договора по любому из оснований, указанных в Пунктах (а), (б), (в) (г) Статьи 8 настоящего Соглашения, а также в случае, если Работник по окончании Срока обучения не приступает к работе, Работник обязуется возместить Обществу затраты следующим образом:

11.1. Работник обязан в течение трех рабочих дней с даты заявления Работника об увольнении или с даты издания Обществом соответствующего приказа (распоряжения), в зависимости от того, какой из указанных документов в зависимости от случая будет являться применимым, выплатить Обществу в российских рублях Сумму затрат, подлежащую возмещению,

12. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

13. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению не будут иметь юридической силы, если только они не совершены в письменной форме и не подписаны Сторонами.

14. В случае если любое положение настоящего Соглашения признается недействительным, незаконным или не имеющим исковой силы, полностью или в части, такая недействительность, незаконность или отсутствие исковой силы не будут иметь влияние на действительность других положений настоящего Соглашения.

15. Настоящее Соглашение заключено в двух оригинальных экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

В подтверждение вышеизложенного настоящее Соглашение подписано Сторонами в г. Москва **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:**

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Общество: Работник:

|  |  |
| --- | --- |
| Акционерное общество «РТ Лабс»  Юридический адрес: 141400, Россия, Московская область, г. Химки, ул. Пролетарская, д. 23, ком. 101  Почтовый адрес: 123317, Россия, г. Москва, ул. Антонова-Овсеенко, д. 15, стр.1  ИНН 5047053920 КПП 504701001  Платежные реквизиты:  р/с 40702810600030004724 в ОАО Банк ВТБ  к/с 30101810700000000187 в ОПЕРУ Москва  БИК 044525187 |  |

Генеральный директор Должность

АО «РТ Лабс» АО «РТ Лабс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.Ю. Бондаренко/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО /

Приложение № 4 к Положению об обучении работников АО «РТ Лабс»

**АНКЕТА**

**Заполняется Работником, прошедшим обучение**

ФИО сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название программы (семинара, курсов, тренинга и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация, проводившая образовательное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место и сроки проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продолжительность мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый коллега! Просим Вас ответить на несколько вопросов, ответы на которые помогут нам оценить эффективность данной программы, полученные Вами знания и изучить качество обучения, предлагаемое нашими партнерами. Это важно и ценно для нашей дальнейшей работы.

Надеемся, что и вам будет полезно подвести своего рода итог обучения и освежить в памяти полученные знания.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Понравилась ли Вам программа мероприятия? | | Да | Нет |
| Считаете ли Вы ее полезной для себя? | | Да | Нет |
| Как Вы оцениваете работу ведущих (экспертов, модераторов, тренеров и т.п.)?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Был ли у Вас опыт участия в образовательных программах подобной тематики? | | Да | Нет |
| Как Вы оцениваете актуальность этого мероприятия для Вас как специалиста?   * Очень актуально * Актуально * Не актуально * Есть более актуальные темы для обучения (напишите): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Какие конкретные знания и навыки Вы получили в результате прохождения данной программы? | | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| Отметьте, пожалуйста, все позиции, которые были для Вас ценны в программе данного мероприятия:   * Тема * Программа * Авторитет ведущих * Участие экспертов * Общение с коллегами * Систематизация имеющихся ранее знаний по данной теме * Получение новой, ранее неизвестной информации * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Как Вы предполагаете использовать полученные знания в своей дальнейшей работе? | | | |
| Какие знания и навыки Вы хотели бы получить или усовершенствовать? | | | |
| Каких изменений в работе Вы ожидаете после прохождения обучения? | | | |
| Какие еще темы образовательных мероприятий интересуют Вас как специалиста? | | | |

***Благодарим за потраченное на заполнение анкеты время!***

Приложение № 5 к Положению об обучении работников АО «РТ Лабс»

**ОТЧЕТ**

**О прохождении обучения работником**

(заполняется руководителем структурного подразделения)

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участник обучения (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оцените результат обучения:

1. Какова практическая ценность знаний, полученных при обучении для Отдела / Дирекции? Для Компании в целом?
2. Какие предложения по улучшению деятельности Отдела / Дирекции внес работник после обучения?
3. Насколько пройденное обучение способствовало развитию у работника необходимых для его работы навыков? Каких именно?
4. Какие результаты обучения могут быть полезны для выполнения задач всего Отдела / Дирекции? Ваши предложения по улучшению деятельности структурного подразделения с учетом полученных работником знаний:
5. Какие еще знания, умения необходимы работнику для успешного выполнения его должностных обязанностей. Какое еще обучение необходимо работнику (по какой тематике):
6. Ваши пожелания по совершенствованию обучения в нашей Компании:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_