



**ЕВРОХИМ**

**Общество с ограниченной ответственностью  
«НЕВИННОМЫССК – РЕМСТРОЙСЕРВИС»**

**Приложение 1  
к Приказу от 29.07.2015 № 1410**

**Введено в действие с 29.07.2015**

**№ 14-НевРСС-ПП04-01**

**Инструкция  
по организации обучения персонала**

**Версия 1.3**

<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01 1.3</b>

<b>Невинномысск</b>
<b>2015 г.</b>

<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01 1.3</b>

## Оглавление

<b>1. Введение.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Основные принципы и этапы обучения персонала.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Порядок организации обучения персонала.....</b>	<b>5</b>
3.1 Профессиональное обучение.....	5
3.1.1. Обучение руководителей и специалистов.....	5
3.1.2 Обучение рабочих.....	7
3.2 Корпоративное обучение.....	11
<b>4. Обязательные требования.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Записи.....</b>	<b>13</b>
<b>6. Нормативные ссылки и терминология.....</b>	<b>13</b>
6.1 Нормативные ссылки.....	13
6.2 Термины и обозначения.....	13
<b>7. Регистрация изменений.....</b>	<b>14</b>
<i>Приложение № 1. Схема взаимодействия согласно данной Инструкции.....</i>	<i>15</i>
<i>Приложение № 2. Альбом форм документов.....</i>	<i>16</i>
<i>Приложение № 3. Форма памятки сотруднику, направляемому на обучение.....</i>	<i>17</i>
<i>Приложение № 4. Правила заключения Дополнительного соглашения к Трудовому договору при направлении работника на подготовку и получение дополнительного профессионального образования.....</i>	<i>18</i>

<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01 1.3</b>

## 1. Введение

- 1.1 Инструкция по организации обучения персонала (далее – Инструкция) разработана с целью обеспечения проведения Политики ООО «НевРСС» (далее – Организация) в области качества в части управления процессом обеспечения Организации квалифицированным персоналом путем создания условий для развития и реализации профессиональных способностей и деловых качеств каждого работника.
- 1.2 Инструкция устанавливает требования к процедуре профессионального обучения и повышения квалификации рабочих (кроме указанных в п.1.3), руководителей, специалистов и служащих Организации, включающей планирование, организацию и определение результативности обучения персонала.
- 1.3 Требования к профессиональной подготовке, переподготовке сварщиков/специалистов сварочного производства, установлены в *процедуре № 02-НевРСС-ПР01*, требования к проведению инструктажа, обучения и проверке знаний персонала по охране труда и/или обслуживающего объекты, подконтрольные органам Государственного надзора и контроля, установлены в *Инструкции о порядке проведения инструктажа, обучения и проверки знаний требований охраны труда персонала*.
- 1.4 В выполнении операций, указанных в данной Инструкции, участвуют:
  - Директор;
  - Технический директор;
  - Директор Филиала ООО «НевРСС» в г. Белореченске;
  - Департамент персонала и развития системы управления АО «МХК «ЕвроХим» (далее - ДПиРСУ);
  - Административная служба (далее – АС);
  - Отдел промышленной безопасности, охраны труда и экологии (далее – ОПБОТ и Э);
  - Главный сварщик Организации;
  - Структурные подразделения Организации.
- 1.5 Потребность в обучении, формы профессиональной подготовки, переподготовки, обучения и повышения квалификации работников Организации для собственных нужд, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем.

## 2. Основные принципы и этапы обучения персонала

- 2.1 Основные принципы:
  - 2.1.1 Обучение должно носить опережающий характер и реализовываться в соответствии со стратегическими целями Организации.
  - 2.1.2 Обучение является непрерывным, и обеспечивает постоянное обновление знаний сотрудников с использованием разнообразных методов, включая самообразование и обучение на рабочих местах.
  - 2.1.3 Обучение должно быть целенаправленным с учетом конкретных потребностей Организации
  - 2.1.4 Приоритет отдается прикладным и практическим программам обучения, нацеленным на приобретение знаний и формирование умений и навыков, необходимых для максимально эффективного выполнения поставленных задач.

<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01 1.3</b>

2.2 Основными этапами планирования и организации обучения являются:

- определение потребностей в обучении;
- планирование обучения на календарный год;
- реализация годового плана обучения;
- формирование отчетности по итогам обучения;
- оценка результативности программ обучения.

2.3 Обучение реализуется по двум направлениям:

2.3.1 Профессиональное обучение:

- обучение руководителей и специалистов (подготовка, аттестация руководителей и специалистов в области промышленной безопасности, охраны труда и экологии и повышение квалификации);
- обучение рабочих (подготовка/переподготовка новых рабочих, обучение вторым профессиям, повышение квалификации и предаттестационная подготовка).

2.3.2. Корпоративное обучение:

- обучение кадрового резерва;
- обучение молодых специалистов;
- обучение по инициативе ДПиРСУ Общества.

2.4 Обучение реализуется согласно плану обучения персонала, который формируется на календарный год, и уточняется ежеквартально.

2.5 Руководство и координацию всеми видами и формами обучения в Организации осуществляет начальник АС. Ответственность за взаимодействие с поставщиками образовательных услуг возлагается на начальника АС. В структурных подразделениях ответственность за организацию работ по обучению персонала возлагается на руководителей структурных подразделений.

### 3. Порядок организации обучения персонала

Основные требования	Пункт Инструкции
Профессиональное обучение	<a href="#">п.3.1</a>
Корпоративное обучение	<a href="#">п.3.2</a>

#### 3.1 Профессиональное обучение

##### 3.1.1. Обучение руководителей и специалистов

№	Операции (функции)	Ответственный, срок выполнения	Методы
1.	Определение потребности в обучении	<b>Структурные подразделения, АС,</b> срок до 20 сентября	На основе анализа потребности в обучении работников подразделения в предстоящем году составляется Анкета оценки потребности в профессиональном обучении ( <i>Приложение № 2 Форма № 14-НевРСС-ПП04-01/01</i> ) с обоснованием в явном виде цели обучения, с указанием ФИО и должности сотрудников, ориентировочных сроков обучения. Потребности в обучении формируются с учетом приоритетных задач обучения. Анкета оценки потребности в профессиональном обучении направляется с официального адреса подразделения –

<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01 1.3</b>

<b>№</b>	<b>Операции (функции)</b>	<b>Ответственный, срок выполнения</b>	<b>Методы</b>
			разработчика на официальный адрес АС.
2.	Формирование годового плана обучения	АС, срок до 01 октября	<p>На основании полученных от структурных подразделений анкет оценки потребности в профессиональном обучении и индивидуальных планов развития формируется годовой план обучения персонала Организации на календарный год с перечнем рекомендованных провайдеров по каждой программе. Бюджет и лимиты затрат на обучение формируются в соответствии с потребностями структурных подразделений.</p> <p>Годовой план обучения утверждается Приказом Директора. Порядок согласования и утверждения в соответствии с <i>Инструкцией № 05-НевРСС-ПП01-06</i>.</p>
3.	Реализация профессионального обучения	АС, <b>ОПБОТиЭ,</b> <b>Главный сварщик</b> срок – 21 день до начала обучения	<p>На основании Годового плана обучения организуется выпуск Приказа о направлении на обучение (семинар, курсы и т.п.).</p> <p>Приказ о направлении на обучение оформляется АС, ОПБОТиЭ и Главным сварщиком (по направлению деятельности) в форме шаблона № 05-НевРСС-ПП01-06/01. В Приказе указывается: «<u>Направить (ФИО, должность), с целью "указать в явном виде цели обучения", на &lt;семинар&gt; по теме «___», организуемый (название организации) в период с __.__.20__ по __.__.20__.</u>»</p> <p>Приказ согласовывается с руководителями структурных подразделений, в которых работают сотрудники, направляемые на обучение и начальником АС.</p> <p><b>АС, ОПБОТ и Э, Главный сварщик</b> по направлению деятельности организует взаимодействие с поставщиками образовательных услуг и оформляет необходимые документы для направления на обучение, (договор, счет, счет-фактуру, акт сдачи-приемки выполненных работ) в соответствии с <i>Инструкцией №10-НевРСС-ПП01-01</i>, а также организует необходимые платежи по этим договорам в соответствии с <i>Инструкцией №07-НевРСС-ПП03-01</i></p> <p>Выбор поставщиков услуг по обучению, производится в соответствии с <i>Положением №04-НевРСС-ПП02-01</i>.</p>
4.	Предоставление отчетных документов по итогам обучения	<b>Структурные подразделения</b> срок не позднее 5 рабочих дней с момента окончания обучения	<p>Сотрудник, направляемый на обучение от АС, и руководитель соответствующего структурного подразделения несут ответственность за предоставление в АС, документов по обучению (комплектность в соответствии с <i>Приложением № 3</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии итоговых документов о завершении обучения (сертификат, свидетельство об окончании обучения);</li> <li>- оригинал договора;</li> </ul>

<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№</b> <b>Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01</b> <b>1.3</b>

<b>№</b>	<b>Операции (функции)</b>	<b>Ответственный, срок выполнения</b>	<b>Методы</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал счета;</li> <li>- оригинал счет - фактуры;</li> <li>- оригинал акта сдачи-приемки выполненных работ;</li> <li>- программа обучения;</li> <li>- заполненная «Форма оценки результативности обучения» (<i>Приложение № 2 Форма № 14-НевРСС-ПП04-01/04</i>).</li> </ul> <p>Сотрудник направляемый на обучение от ОПБОТиЭ и руководитель соответствующего структурного подразделения несут ответственность за предоставление в ОПБОТиЭ отчетных документов по обучению, Главный сварщик при проведении аттестации специалистов сварочного производства несет ответственность за предоставление отчетных документов по аттестации.</p> <p>Перечень отчетных документов по обучению/аттестации предоставляется в следующей комплектности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии итоговых документов о завершении обучения (сертификат, свидетельство об окончании обучения);</li> <li>- оригинал договора;</li> <li>- оригинал счета;</li> <li>- оригинал счет - фактуры;</li> <li>- оригинал акта сдачи-приемки выполненных работ;</li> <li>- программа обучения (при наличии).</li> </ul>
5.	Оценка эффективности обучения	<b>АС,</b> срок - 6 месяцев с момента окончания обучения  <b>Структурные подразделения,</b> срок -5 рабочих дней с момента получения запроса от АС.	По запросу АС структурные подразделения проводят оценку эффективности обучения работников, направленных ранее на обучение. ( <i>Приложение № 2 Форма № 14-НевРСС-ПП04-01/08</i> )
	Оценка результативности аттестации специалистов сварочного производства	<b>Главный сварщик,</b> Срок не установлен	Результатом аттестации специалистов сварочного производства является протокол заседания комиссии, выдается удостоверение установленной формы. Выданные удостоверения являются подтверждением результативности аттестации.
6.	Подготовка сводной информации по итогам обучения	<b>АС, ОПБОТиЭ, Главный сварщик</b> Ежегодно по запросу ОСМК	Подготавливают сводную информацию и предоставляют в ОСМК в рамках подготовки данных для проведения Анализа функционирования СМК в соответствии с <i>Положением №05-НевРСС-ПП04-01</i>

<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01 1.3</b>

### 3.1.2 Обучение рабочих

№	Операции (функции)	Ответственный, срок выполнения	Методы
1	Определение потребности в обучении	<b>Структурные подразделения,</b> срок до 20 сентября	Планирование потребности в обучении основных рабочих производится руководителями структурных подразделений ежегодно. Для планирования потребности используется следующая информация: <ul style="list-style-type: none"> <li>- данные производственной программы Организации на следующий год (с учетом открытия новых и модернизации действующих производств);</li> <li>- анализ сложности закрытия вакансий по профессиям, требующим редких навыков, узкоспециализированным профессиям;</li> <li>- анализ текущей потребности в обновлении кадрового состава и ротации персонала, проводимый совместно с руководителями структурных подразделений;</li> <li>- потребность структурных подразделений.</li> </ul>
2	<u>Сбор и обработка информации по потребности в обучении</u>	<b>Структурные подразделения, ОПБОТиЭ</b> срок до 20 сентября	С официального адреса подразделения – инициатора на официальный адрес ОПБОТиЭ направляется предварительное описание потребности в обучении рабочих на календарный год в виде Плана-Заявки на обязательное обучение персонала по требованию контролирующих органов ( <i>Приложение № 2 Форма № 14-НевРСС-ПП04-01/02</i> )
		<b>Структурные подразделения, АС,</b> срок до 20 сентября	С официального адреса подразделения – инициатора на официальный адрес АС направляется предварительное описание потребности в обучении рабочих на календарный год в виде Плана-Заявки на переподготовку, повышение квалификации персонала ( <i>Приложение № 2 Форма № 14-НевРСС-ПП04-01/03</i> )
3	Формирование плана обучения	<b>АС,</b> срок до 01 октября	План обучения (Форма Плана произвольная) формируется на основе описания потребности в обучении рабочих, и результатов анализа индивидуальных планов развития молодых специалистов. Результаты планирования потребности в обучении рабочих оформляются в состав годового плана обучения.
4	Реализация профессионального обучения рабочих основных профессий	<b>АС, ОПБОТиЭ, Главный сварщик</b> срок – 21 день до начала обучения	На основании Годового плана обучения организуется выпуск Приказа о направлении на профессиональное обучение рабочих (семинар, курсы и т.п.). Приказ о направлении на обучение оформляется АС, ОПБОТиЭ и Главным сварщиком (по направлению деятельности) в форме шаблона № 05-НевРСС-ПП01-06/01. В Приказе указывается: «Направить (ФИО, должность), с целью "указать в явном виде цели обучения" на <семинар> по теме «___», организуемый (название организации) в период с __.__.20__ по __.__.20__» Приказ согласовывается с руководителями структурных подразделений, в которых работают



<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01 1.3</b>

<b>№</b>	<b>Операции (функции)</b>	<b>Ответственный, срок выполнения</b>	<b>Методы</b>
			<p>сотрудники, направляемые на обучение и начальником АС.</p> <p><b>АС, ОПБОТиЭ, Главный сварщик</b> по направлению деятельности организует взаимодействие с поставщиками образовательных услуг и оформляет необходимые документы для направления на обучение, (договор, счет, счет-фактуру, акт сдачи-приемки выполненных работ) в соответствии с <i>Инструкцией №10-НевРСС-ПП01-01</i>, а также организует необходимые платежи по этим договорам в соответствии с <i>Положением №07-НевРСС-ПП03-01</i></p> <p><u>Выбор поставщика образовательных услуг аналогичен описанному в п.3.1.1 /3 настоящей инструкции.</u></p>
5	Подготовка вновь принятых рабочих	<b>АС, ОПБОТиЭ</b> срок - индивидуально	<p><u>Рабочие с начальным профессиональным, средним профессиональным или высшим профессиональным образованием, у которых предыдущая профессия или специальность не родственна новой профессии и образовательный уровень не соответствует выполняемой работе, проходят обучение в организациях (учреждениях), реализующих программы профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.</u></p> <p><u>Подготовка новых рабочих заканчивается сдачей ими квалификационных экзаменов.</u></p>
6	Переподготовка (переобучение) рабочих	<b>АС</b> , срок в соответствии с <u>Планом обучения</u>	<p><u>Переподготовка (переобучение) рабочих основных профессий организуется с целью освоения новых профессий высвобождаемыми рабочими, которые не могут быть использованы по имеющимся у них профессиям, а также лицами, изъявившими желание сменить профессию. Переподготовка (переобучение) рабочих проходит в организациях (учреждениях), реализующих программы профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.</u></p> <p><u>Переподготовка (переобучение) рабочих заканчивается сдачей квалификационных экзаменов.</u></p>
7	Обучение вторым (смежным) профессиям	<b>АС, ОПБОТ и Э</b> срок в соответствии с <u>Планом обучения</u>	<p>Обучение рабочих вторым профессиям организуется для уже имеющих профессию или с целью получения дополнительной профессии с начальным, либо более высоким уровнем квалификации, расширения зоны профессиональной деятельности работника, а также по совмещаемым профессиям.</p> <p>Перечень вторых (смежных) профессий, по которым проводится обучение рабочих, определяется Организацией, исходя из <u>необходимости</u></p>

<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01 1.3</b>

<b>№</b>	<b>Операции (функции)</b>	<b>Ответственный, срок выполнения</b>	<b>Методы</b>
			<p><u>производства.</u></p> <p>Обучение рабочих вторым профессиям осуществляется в организациях (учреждениях), реализующих программы профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.</p>
8	Повышение квалификации рабочих	АС, срок в соответствии с <u>Планом обучения</u>	<p><u>Повышение квалификации рабочих направлено на совершенствование их профессиональных знаний, умений, навыков, рост мастерства по имеющимся профессиям. Повышение квалификации проводится в образовательных учреждениях в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.</u></p> <p><u>Повышение квалификации рабочих заканчивается сдачей квалификационных экзаменов. Работнику, получившему неудовлетворительную итоговую оценку, могут быть установлены дополнительные сроки обучения, по истечению которых решается вопрос о повторном допуске к сдаче квалификационного экзамена</u></p> <p><u>Квалификационный разряд устанавливается (присваивается) по итогам проведенного обучения и успешно сданного экзамена.</u></p> <p><u>Перевод работника после прохождения обучения по повышению квалификации осуществляется на вакантные места, имеющиеся в действующем штатном расписании Организации и в случае готовности приступить работника к выполнению работы в соответствии с полученным квалификационным уровнем (разрядом).</u></p> <p><u>Перевод работнику не осуществляется, в случае отсутствия вакантных мест в действующем штатном расписании Организации.</u></p>
9	Подтверждение разрядов	АС, <b>ОПБОТиЭ, Структурные подразделения,</b> срок - индивидуально	<p>Рабочие, имеющие начальное профессиональное, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, принимаются, как правило, на вакантные рабочие места в соответствии с имеющейся специальностью и квалификацией. За теоретическое обучение у них засчитывается подтвержденное дипломом теоретическое обучение по соответствующей специальности в рамках программы подготовки вновь принятых рабочих, а за практическое обучение – стажировка на рабочем месте под руководством высококвалифицированного рабочего.</p> <p>Рабочие, принятые на работу в Организацию на основании записи о профессии в трудовой книжке обязаны в течение месяца подтвердить свой разряд в</p>

<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01 1.3</b>

№	Операции (функции)	Ответственный, срок выполнения	Методы
			квалификационной комиссии <u>подразделения, в период сдачи на рабочее место.</u>
10	Периодичность повышения квалификации у <u>рабочих</u>	<b>АС</b> срок – не чаще 1 раза в год	Повышение (присвоение разряда) квалификации производится не чаще одного раза в год. Рекомендуются следующие сроки продолжительности работы по каждому из квалификационных разрядов до присвоения очередного: с 1-го на 2-ой - 6 месяцев; со 2-го на 3-ий - 1 год; с 3-го на 4-ый - 1 год; с 4-го на 5-ый - 1 год; с 5-го на 6-ой - 2 года.
11	Оценка результативности обучения персонала, обслуживающего объекты, подконтрольные органам Государственного надзора и контроля	<b>ОПБОТиЭ</b> Срок не установлен	Результатом обучения персонала, обслуживающего объекты, подконтрольные органам Государственного надзора и контроля является протокол заседания комиссии, выдается удостоверение установленной формы. Выданные удостоверения являются подтверждением результативности обучения и т.д.
12	<u>Оценка результативности обучения рабочих</u>	<u><b>АС</b></u> <u>Срок не установлен</u>	<u>Результатом обучения персонала по подготовке, переподготовке, обучению вторым (смежным) профессиям, повышению квалификации, является протокол комиссии, удостоверение установленной формы. Выданные удостоверения являются подтверждением результативности обучения и т.д.</u>

### 3.2 Корпоративное обучение

№	Операции (функции)	Ответственный, срок выполнения	Методы
1	Определение потребности в обучении	<b>АС</b> , срок до 20 сентября	В <b>ДПиРСУ Общества</b> направляется предварительное описание потребности в обучении целевых групп на календарный год.
2	Формирование плана корпоративного обучения	<b>АС, ДПиРСУ Общества</b> , срок до 01 октября	План корпоративного обучения формируется на основе предварительного описания потребности в обучении целевых групп и результатов анализа индивидуальных планов развития. План корпоративного обучения включается в состав годового плана обучения. В соответствии с планом формируется бюджет на обучение по корпоративного программ.

## 4. Обязательные требования

1. Руководители структурных подразделений определяют приоритетные задачи обучения на основании следующих принципов:

- реализация программ развития кадрового резерва (программы зафиксированы в

<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01 1.3</b>

индивидуальных планах развития согласно *Положению №14-НевРСС-ПП04-02*);

- изменение должностных обязанностей и функций работников подразделения (расширение функций, перевод на другую должность и т.п.);
  - изменение законодательства или других нормативных актов на федеральном уровне;
  - необходимость получения документа, подтверждающего квалификацию (периодическая аттестация и подтверждение квалификационного уровня);
  - внедрение новых технологий, оборудования и методов работы (включая закупку и монтаж нового оборудования, для эксплуатации которого необходим специально обученный персонал);
  - участие сотрудников в реализации проектов (бюджет и план мероприятий по обучению должны быть оговорены в отдельном параграфе бизнес-плана, если в этом есть необходимость по условиям реализации проекта).
2. АС совместно с ДПиРСУ Общества отвечает за разработку и реализацию следующих программ обучения:
- программы обучения ключевых руководителей и специалистов Организации в соответствии с индивидуальными планами развития, утвержденными согласно Положению №14-НевРСС-ПП04-02;
  - программы развития управленческих навыков ключевых руководителей и работников, включенных в состав кадрового резерва согласно Положению №14-НевРСС-ПП04-02;
  - корпоративные программы по профилю самостоятельных подразделений.
3. Планирование и организация программ управленческой подготовки осуществляется для ключевых руководителей и работников, включенных в состав кадрового резерва в соответствии с индивидуальными планами развития, сформированными согласно Положению №14-НевРСС-ПП04-02.
4. Обучение реализуется с отрывом или без отрыва от производства. При организации обучения с отрывом от производства необходимо планировать не более 5 дней тренинга в год для специалистов и не более 10 дней тренинга для руководителей.
5. Обучение за пределами РФ осуществляется в следующих случаях<sup>1</sup>:
- если данное обучение является одним из этапов комплексной программы обучения кадрового резерва (зафиксировано в индивидуальном плане развития, утвержденном согласно *Положению №14-НевРСС-ПП04-02*) для номенклатурной позиции Генерального директора АО «МХК ЕвроХим»;
  - если обучение предусмотрено в рамках реализации проекта в соответствующем бизнес-плане.
6. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего без изменения уровня образования.
- Обучение рабочих основных профессий включает:
- подготовку вновь принятых рабочих;
  - переподготовку (переобучение) рабочих;

<sup>1</sup> Приказ о направлении сотрудника на обучение за пределы РФ утверждается Генеральным директором АО «МХК «ЕвроХим».

<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01 1.3</b>

- обучение рабочих вторым (смежным) профессиям;
- повышение квалификации рабочих.

- 6.1.** Обучение и аттестация специалистов рабочих профессий, обслуживающих опасные производственные объекты, должна проводиться в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в организациях (учреждениях) дополнительного профессионального образования, реализующих программы профессиональной подготовки, разработанные учебными центрами и согласованные с органами Ростехнадзора.
- 6.2.** Перечень профессий рабочих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих квалификации утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 6.3.** Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов) организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 6.4.** Программы профессионального обучения для рабочих основных профессий разрабатываются организациями (учреждениями), реализующими эти программы, в соответствии с квалификационными требованиями для каждого разряда конкретной профессии и установленным сроком обучения. Программы профессионального обучения предусматривают теоретическое и производственное обучение.
- 6.5.** Профессиональное обучение рабочих проводится специалистами (преподавателями, мастерами производственного обучения), для которых работа в организации, осуществляющей профессиональное обучение рабочих, является основной.
- 6.6.** Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих.
7. При направлении на обучение оплата труда работника производится в соответствии с Положением №14-НевРСС-ПП02-04.
8. При направлении работника на подготовку и получение дополнительного профессионального образования Организация заключает с работником дополнительное соглашение к трудовому договору в соответствии с *Формой № 14-НевРСС-ПП04-01/06* или *Формой № 14-НевРСС-ПП04-01/07* из Альбома форм документов (при направлении работника на подготовку и получение дополнительного профессионального образования по корпоративной программе обучения английскому языку) в соответствии с *Правилами (Приложение 4)*.

## 5. Записи

При организации обучения согласно данной Инструкции составляются следующие записи:

1. анкета оценки потребности в обучении;
2. планы - заявки на обучение персонала;

<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01 1.3</b>

3. план обучения сотрудников Организации;
4. приказ о направлении на обучение;
5. памятка сотруднику, направляемому на обучение;
6. форма оценки результативности обучения;
7. форма оценки эффективности обучения;
8. сводный отчет об обучении;
9. служебная записка руководителя структурного подразделения;
10. план - график обучения по реализации корпоративной программы.

## **6. Нормативные ссылки и терминология**

### **6.1 Нормативные ссылки**

- Стандарт Организации «Управление производством», №02-НевРСС-ПР01;
- Положение по определению поставщиков материально-технических ресурсов и услуг, №04-НевРСС-ПП02-01;
- Положение «О работе с кадровым резервом на номенклатурные должности», №14-НевРСС-ПП04-02;
- Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников ООО «НевРСС», №14-НевРСС-ПП02-04;
- Положение «Согласование и осуществление платежей в ORACLE», №07-НевРСС-ПП03-01;
- «Инструкция по работе с хозяйственными договорами», №10-НевРСС-ПП01-01;
- Инструкция «Об оформлении распорядительных документов и работе с корреспонденцией», №05-НевРСС-ПП01-06.

### **6.2 Термины и обозначения**

**Знания** – сведения о закономерностях предметной области (принципы, связи, законы), получаемые в результате обучения, практической деятельности, приобретения профессионального опыта и позволяющие специалистам ставить и решать задачи в этой области.

**Обучение** – специально организуемый, целенаправленный процесс приобретения навыков и умений (физических или умственных), а также формирования установок учащихся по отношению к изучаемому предмету (как правило, проводится в определённом режиме под руководством преподавателей).

**Обучение корпоративное** – обучение, направленное на решение специфических проблем, стоящих перед Обществом, при возникновении потребности в формировании необходимых умений либо установок у определенной категории работников (необходимым условием организации корпоративного обучения является комплектование группы из не менее 10 работников).

**Обучение профессиональное** – обучение, направленное на удовлетворение потребности работников в знаниях и умениях, позволяющих максимально эффективно выполнять текущую или предстоящую в следующем году работу в соответствии с их должностными обязанностями.

**Организация** – ООО «НевРСС»

**Общество** – АО «МХК «ЕвроХим»

**Специалисты сварочного производства** – руководители, специалисты, рабочие

<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01 1.3</b>

структурных подразделений Организации участвующие в процессе выполнения сварочных работ.

**Умения** – способность выполнять действия, приобретенные в результате обучения или жизненной практики.

**Установка** – состояние готовности к определенному виду деятельности, основанное на предыдущем опыте, убеждении, отношении.

## 7. Регистрация изменений

Версия	Дата утверждения	Дата ввода в действие	Реквизиты утвердившего документа	Номера измененных пунктов
1.0	28.01.2010	28.01.2010	Приказ от 28.01.2010 № 0137	
1.1	11.03.2012	11.03.2012	Приказ от 11.03.2012 № 0419	П.1.2;п.1.3;п.3.1.1;п. 3.1.2;п.4.11.3;4.11.4; Приложение 1,Приложение 5.
1.2	22.05.2014	22.05.2014	Приказ от 22.05.2014 № 07 00	П. 1.4; п. 3.1.1.3; п. 3.1.1.4; п. 3.1.1.5; п. 3.1.2.9; п. 6.2; Приложение №1.
1.3.				П. 3.1.1, п. 3.1.2, п.3.1.3, п.3.1.4, п.3.1.5, п.3.1.6, п.3.1.7, п. 3.1.8, п. 3.1.12; п. 4.2, п. 4.3, п. 4. 4 п. 4.6; 6.2; Приложение № 1, Приложение № 2, Приложение № 4.

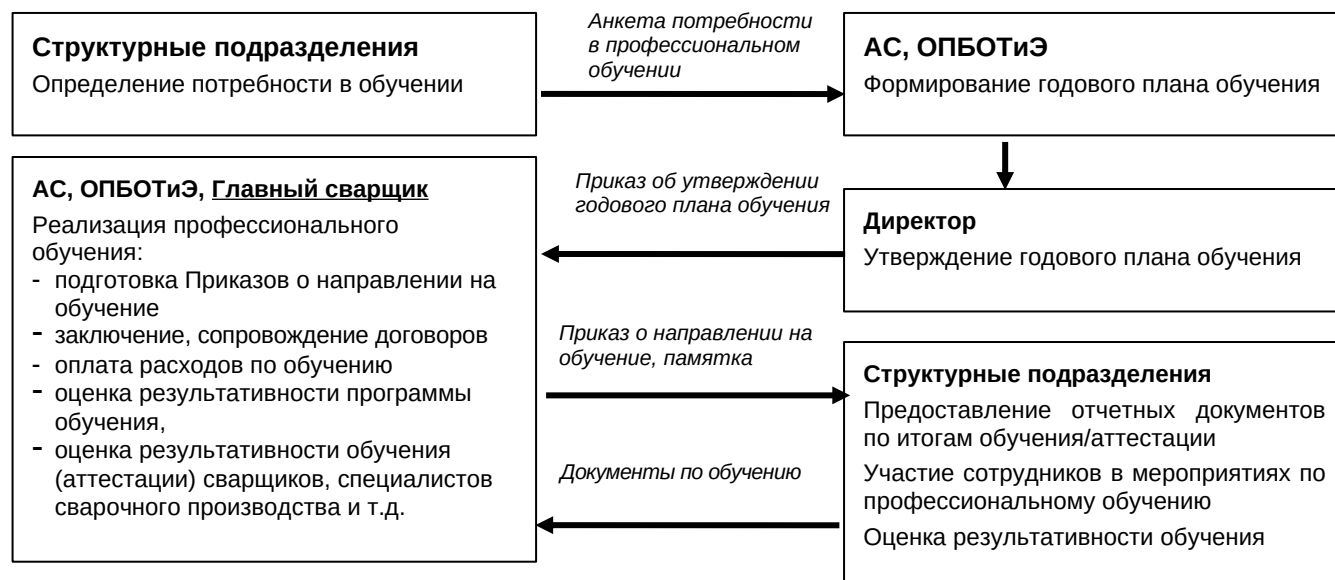
<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№</b> <b>Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01</b> <b>1.3</b>

*Приложение №1*

## Схема взаимодействия согласно данной Инструкции

### 1. Профессиональное обучение:

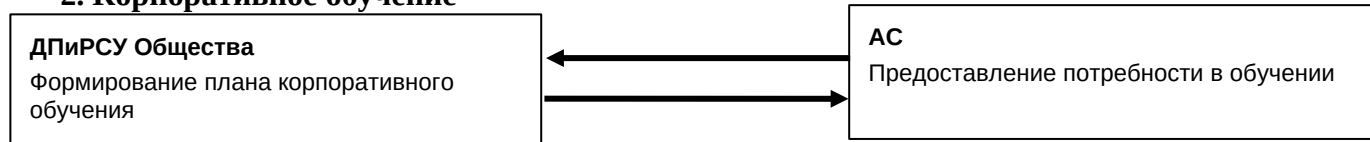
#### 1.1. Обучение руководителей и специалистов



#### 1.2. Обучение рабочих



### 2. Корпоративное обучение













<b>ООО «НевРСС»</b>	Ответственный за реализацию:	Отдел по работе с персоналом
Инструкция по организации обучения персонала	№ Версия №	14-НевРСС-ПП04-01 1.3

*Приложение № 2*

**Альбом форм документов**  
формируемых при реализации процедуры по организации обучения персонала

1.	Форма № 05-НевРСС-ПП04-01/01	Форма Анкеты оценки потребности в обучении	 Документ Microsoft Word
2.	<u>Форма № 14-НевРСС-ПП04-01/02</u>	Форма Плана – Заявки на <u>обязательное обучение персонала по требованию контролирующих органов</u>	 Документ Microsoft Word
3.	<u>Форма № 14-НевРСС-ПП04-01/03</u>	Форма Плана – Заявки на <u>переподготовку, повышение квалификации персонала</u>	 Документ Microsoft Word
4.	Форма № 14-НевРСС-ПП04-01/04	Форма оценки результативности обучения	 Документ Microsoft Word
5.	Форма № 14-НевРСС-ПП04-01/05	Форма Служебной записки о подготовке кадров (специалисты/руководители)	 Документ Microsoft Word
6.	<u>Форма № 14-НевРСС-ПП04-01/06</u>	Форма Дополнительного соглашения к Трудовому договору при направлении на обучение <i>по типовой Форме 87</i>	 Документ Microsoft Word
7.	<u>Форма № 14-НевРСС-ПП04-01/07</u>	Форма Дополнительного соглашения к Трудовому договору при направлении на корпоративное обучение программы английского языка <i>по типовой Форме 88</i>	 Документ Microsoft Word
8.	<u>Форма № 14-НевРСС-ПП04-01/08</u>	Форма оценка эффективности обучения	 Документ Microsoft Word

*Приложение № 3*

<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01 1.3</b>

## Форма памятки сотруднику, направляемому на обучение



**ЕВРОХИМ**

**Общество с ограниченной ответственностью  
«НЕВИННОМЫССК – РЕМСТРОЙСЕРВИС»**

### ПАМЯТКА

#### Сотруднику, направляемому на обучение

По окончании семинара вы должны предоставить в АС Отдел по работе с персоналом следующие документы (не позднее 3 дней после окончания обучения):

1. Договор (2 экз.)
2. Оригинал счета.
3. Оригинал акта выполненных работ (2 экз.).
4. Оригинал счет-фактуры.
5. Программу.
6. Копию лицензии (если есть).

**Приложение 4**

<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01 1.3</b>

## **Правила заключения Дополнительного соглашения к Трудовому договору при направлении работника на подготовку и получение дополнительного профессионального образования**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Данные Правила служат для регулирования вопросов, связанных с процедурой оформления дополнительного соглашения к Трудовому договору при направлении Работников на подготовку и получение профессионального образования по *Форме № 14-НевРСС-ПП04-01/06* и дополнительного соглашения к Трудовому договору при направлении работника на подготовку и получение дополнительного профессионального образования по корпоративной программе обучения английскому языку по *Форме № 14-НевРСС-ПП04-01/07*, а также для определения периода финансовых обязательств по окончании обучения.
- 1.2. Дополнительное соглашение устанавливает отношения между Организацией и Работником и регламентируют обязательства работника перед Обществом в соответствии со статьёй 197 Трудового кодекса РФ (право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование).

### **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕДУРЕ ОФОРМЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ**

- 2.1. Организация направляет Работника на Программу обучения с целью обеспечения соответствия профессиональных знаний, навыков, компетенций Работника требованиям, предъявляемым к его трудовым функциям и уровню решаемых им профессиональных задач.
- 2.2. Под Программой обучения подразумевается мероприятие, нацеленное на приобретение профессиональных знаний, навыков и компетенций с целью соответствия компетенций Работника требованиям, предъявляемым к его трудовым функциям и уровню решаемых им профессиональных задач.
- 2.3. Дополнительное соглашение заключается непосредственно перед направлением Работника на подготовку и получение профессионального образования.
- 2.4. Дополнительное соглашение возникает при любом обучении (кроме обучения по требованию контролирующих органов), совокупная стоимость которого превышает 35 000 рублей с учётом плановых командировочных расходов.
- 2.5. Под совокупной стоимостью обучения (далее – Z) понимается непосредственно стоимость Программы обучения (далее – X) + расходы на Работника при выездном формате обучения (проезд, проживание, суточные) (далее – Y):  $Z = X + Y$
- 2.6. Если «Z» составляет менее 35 000 рублей (без НДС), то Дополнительное соглашение не заключается. «X» считается без НДС.
- 2.7. Если «X» составляет более 35 000 руб. (без НДС), и при этом  $Y = 0$ , то Дополнительное соглашение заключается.
- 2.8. При заключении Дополнительного соглашения вносится вся информация о Программе обучения:  
- провайдер обучения;

<b>ООО «НевРСС»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Отдел по работе с персоналом</b>
<b>Инструкция по организации обучения персонала</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-НевРСС-ПП04-01 1.3</b>

- название программы обучения;
- даты начала и окончания обучения;
- форма обучения.

### 3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ РАБОТНИКА

Установлен следующий порядок определения финансовых обязательств Работника при его направлении на подготовку и получение дополнительного профессионального образования:

#### 3.1. Период финансовых обязательств варьируется от стоимости Программы обучения:

$X \leq 50\,000$  руб., то период финансовых обязательств = 1 год;

$50\,000 \text{ руб.} < x \leq 100\,000 \text{ руб.}$ , то период финансовых обязательств = 2 года;

$X$  свыше 100 000, то период финансовых обязательств = 3 года.

По окончании периода финансовых обязательств Работника взаимные обязательства между Организацией и Работником считаются выполненными.

#### 3.2. Сумма удержания при расторжении Трудового договора пропорциональна отработанному времени и установленному периоду финансовых обязательств.

#### 3.3. При участии в модульной программе, общая стоимость которой превышает 35 000 рублей, Дополнительное соглашение заключается до начала первого модуля. Период финансовых обязательств исчисляется с момента завершения последнего модуля.

При участии в Президентской программе подготовки управленческих кадров Дополнительное соглашение заключается со сроком отработки 1 год, даже в том случае, если  $X \leq 35\,000$  руб.

#### 3.4. При участии в программе обучения английскому языку Дополнительные соглашения заключаются с каждым обучающимся со сроком отработки 1 год (при стоимости курса обучения от 1 руб. до 50000 руб. включительно) и 2 года (при стоимости курса обучения от 50001 руб. до 100000 руб. включительно).

#### 3.5. При сдаче специализированных экзаменов (СИМА, АССА, APICS и т.п.) за средства компании допускается сдача не более 4-х экзаменов в год (включая повторные попытки), и не более 2-х повторных попыток по одному экзамену.

#### 3.6. При участии в специализированных курсах (СИМА, АССА, APICS и т.п.) Дополнительные соглашения заключаются на каждый такой курс на общих основаниях.

#### 3.7. Дополнительные соглашения не заключаются на базовое, поддерживающее обучение, мотивационные и командообразующие мероприятия. К базовому обучению относятся программы адаптации для новых сотрудников и обучение, обязательное с точки зрения законодательства РФ (вводный курс, техническая безопасность, инструктажи, экологические тренинги, допуски к профессии и т.п.)

К поддерживающему обучению относится, например, формат поддержки уровня английского языка («Английский клуб»).

При участии Работника в двух программах в год, которые не являются взаимосвязанными модулями, суммарная стоимость, которых превышает 35 000 рублей, но стоимость каждого мероприятия по отдельности – меньше 35 000 рублей, Дополнительное соглашение также не заключается.