

Приложение к приказу №2023/Р.УЦ-010 от 30.08.2023
Об утверждении Положения об обучении
персонала ООО «КСА ДОЙТАГ Раша»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «КСА ДОЙТАГ Раша»

 М. С. Жарков

(подпись)

" 30 " августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обучении персонала ООО «КСА ДОЙТАГ Раша»**

Тюмень, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обучении персонала ООО «КСА ДОЙТАГ Раша» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ООО «КСА ДОЙТАГ Раша» (далее – Компания).

1.2. Цель Положения – содействие поддержанию требуемого уровня квалификации персонала, улучшению качественных и количественных результатов труда сотрудников Компании, снижению количества инцидентов и непроизводственного времени; формирование кадрового резерва; достижение упорядоченности обучения персонала, оптимизация планирования и управления процессом обучения персонала.

1.3. Действие Положения распространяется на Работников, осуществляющих трудовую деятельность в Компании, как основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, работающих в Компании по совместительству, а также лиц, заключивших ученические договоры с Компанией.

1.4. В Положении устанавливаются:

- виды обучения персонала ООО «КСА ДОЙТАГ Раша»;
- порядок организации обучения персонала ООО «КСА ДОЙТАГ Раша»;
- требования к обученности персонала (отражены в Матрицах обученности персонала ООО «КСА ДОЙТАГ Раша»).

1.5. Аттестация сотрудников в области промышленной безопасности осуществляется в соответствии с Положением «Об аттестации в области промышленной безопасности работников ООО «КСА ДОЙТАГ Раша».

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Положении используются следующие термины, обозначения и сокращения:

2.1 **Работодатель / Компания** – юридическое лицо (ООО «КСА ДОЙТАГ Раша»), вступившее в трудовые отношения с работником.

2.2 **Подразделение Компании** - любые управления, службы, отделы, входящие в структуру Компании.

2.3 **Работник / Сотрудник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем и осуществляющее трудовую деятельность на основании заключенного с ним трудового договора.

2.4 **Обучение персонала** – целенаправленный процесс овладения профессиональными знаниями, трудовыми умениями и навыками, а также способами общения под руководством опытных преподавателей, специалистов и руководителей, необходимыми для работы в соответствии с установленными стандартами, а также подготовка работников к выполнению более сложной работы.

2.5 **Система обучения персонала** – налаженный непрерывный процесс обучения персонала, позволяющий раскрывать и увеличивать потенциал трудовых

ресурсов, оптимизировать производственные расходы, формировать организационную и производственную культуру в Компании, а также способствующий достижению высокого уровня конкурентоспособности Компании в условиях современной рыночной экономики.

2.6 **Учебный центр** – специализированное структурное образовательное подразделение «Учебный центр» Общества с ограниченной ответственностью «КСА ДОЙТАГ Раша».

2.7 **Обязательное обучение** – организуется с целью соблюдения требований законодательства Российской Федерации и политики Компании в области обучения персонала. Обязательное обучение необходимо для полноценного выполнения сотрудником своих должностных обязанностей.

2.8 **Дополнительное обучение** – содействует всестороннему развитию сотрудника. Обучение организуется с учетом производственной ситуации по заявкам на обучение (Приложение 1), направленным структурными подразделениями Компании в Учебный центр.

2.9 **Стипендия** – выплата компенсационного характера, устанавливаемая Работнику на период обучения в соответствии с Положением об оплате труда и социальных гарантиях.

2.10 **Тренинг-план** – электронный документ, в котором специалистами Учебного центра фиксируется исчерпывающая информация обо всех обученных, запланированных для сотрудников Компании, а также закрепление направлений обучения за сотрудниками Учебного центра.

2.11 **ИС** – информационная система «ИС: Зарплата и управление персоналом КОРП», используемая для учета обученности персонала Компании, отслеживания сроков действия сертификатов/удостоверений/свидетельств.

2.12 **Слушатель** – лицо, осваивающее программу дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, семинар/тренинг/курс.

2.13 **Дуальное обучение** – это такой вид обучения, при котором теоретическая часть подготовки проходит на базе образовательной организации, а практическая – на рабочем месте.

3. ОБУЧЕНИЕ СОТРУДНИКОВ. СТИПЕНДИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ СОТРУДНИКАМ

3.1. Во время обучения сотрудников достигаются следующие цели:

- обеспечение Компании хорошо подготовленными работниками с высокой производительностью и качеством труда;
- приобретение работниками новых профессиональных знаний, умений и навыков;

- формирование у сотрудников общих ценностей, как составляющих корпоративной культуры Компании;
- предоставление сотрудникам равных возможностей для получения высокой зарплаты и карьерного роста;
- удовлетворение кадровой потребности за счет внутренних ресурсов и снижение текучки кадров;
- наставничество и формирование кадрового резерва;
- достижение большего успеха на рынке;
- адаптация к новым технологиям;
- удовлетворенность сотрудников трудом.

3.2. Обучение в Компании проводится двумя способами: внутреннее и внешнее.

- **Внутреннее обучение** организуется и проводится непосредственно в Компании своими силами. Для этого в Компании формируются учебные группы слушателей, для которых проводятся занятия с участием инструкторов Учебного центра, либо приглашенных сотрудников/инструкторов, являющихся сотрудниками Компании. При наличии технической возможности Компания может предложить Работнику повысить уровень профессиональных знаний в его свободное время самостоятельно с использованием системы дистанционного обучения и иных информационных, обучающих, контролирующих и тестирующих компьютерных систем, аудио- и видеоматериалов, предоставляемых Компанией.
- **Внешнее обучение** осуществляется путем направления сотрудников за счет Компании в сторонние учебные заведения, организации на специализированные курсы на основании заключаемых договоров.

3.3. Сотруднику, имеющему вахтовый/разъездной метод работы с суммированным учетом рабочего времени, в период обязательного/дополнительного обучения выплачивается стипендия, при условии, что данное обучение проводится в период междувахтового отдыха сотрудника. Размеры стипендий зависят от занимаемой должности, утверждаются приказом.

3.4. Сотруднику с 5-дневной рабочей неделей с двумя выходными днями в период обязательного/дополнительного обучения выплата стипендии не предусмотрена. В случае, если обучение организовано не по месту проживания сотрудника, финансирование поездки сотрудника на обучение регулируется Положением о служебных командировках Компании.

3.5 Стипендия назначается при очной и очно-заочной форме обучения на период реализации очной части образовательной программы/курса/семинара/тренинга согласно учебному/календарному плану.

3.6. Перед обязательным/дополнительным обучением с сотрудником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором оговариваются вид, место, стоимость обучения, основные условия направления на

обучение, указывается величина стипендии, выплачиваемой сотруднику в период обучения (если это предусмотрено).

4. МАТРИЦЫ ОБУЧЕННОСТИ

4.1. Матрица обученности – это перечень видов обязательного и дополнительного обучений, необходимых сотруднику для полноценного выполнения своих должностных обязанностей, а также для профессионального и личностного развития. Матрицы обученности разработаны с учетом производственных особенностей каждого подразделения Компании.

4.2. Матрицы обученности разработаны и согласованы руководителями – Учебного центра, подразделений, службы охраны труда и промышленной безопасности, утверждены генеральным директором Компании.

4.3. Матрицы обученности подлежат ежегодной актуализации с целью соответствия требованиям действующего законодательства РФ, политики Компании и производственных особенностей каждого проекта Компании. Изменения/обновления разрабатываются отделом по обучению персонала, согласовываются руководителями – Учебного центра, подразделений, службы охраны труда и промышленной безопасности, утверждаются генеральным директором Компании.

5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

5.1. Права и обязанности работников во время обучения определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ООО «КСА ДОЙТАГ Раша», данным Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «КСА ДОЙТАГ Раша», другими локальными нормативными актами и документами Компании. В случае проведения обучения в сторонних организациях на работника дополнительно распространяются требования локальных нормативных актов обучающей организации.

5.2. Работнику рекомендуется отслеживать срок действия имеющихся у него квалификаций/допусков/других разрешительных документов и, при необходимости, заблаговременно информировать своего непосредственного руководителя или сотрудника отдела по обучению персонала об истечении сроков действия данных документов.

5.3. Работник обязан добросовестно пройти запланированное для него обучение. В случае неявки (систематической неявки) работника на обучение без уважительной причины, появления работника на занятиях или в месте проживания, предоставленном в период обучения, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в случае получения отрицательного результата аттестации/экзамена/иного вида контроля знаний, предусмотренного по окончании обучения, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности и потребовать возмещения понесенных затрат на обучение и выплаченной стипендии.

5.4. Работник после окончания дополнительного обучения, организованного за счет средств работодателя, обязан отработать у работодателя в течение 2 (двух) лет. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника, либо по инициативе работодателя за совершение работником дисциплинарного проступка или виновных действий, повлекших его увольнение, работник обязуется возместить затраты, понесенные работодателем за его обучение, а именно – возместить стоимость обучения и документально подтвержденные расходы, которые работодатель понес в связи с обучением работника (стоимость авиа/железнодорожных билетов и проживания), пропорционально отработанному в Компании времени и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Во время обучения Работник обязан бережно относиться к имуществу Компании (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.6. Во время обучения Работник обязан незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.7. Работник, не прошедший в установленном порядке очередное обучение/проверку знаний и навыков, а также Работник, у которого приостановлено действие специального права/допуска, отстраняется от работы (не допускается к работе) Работодателем.

5.8. Не допускается без согласия Компании распространение полученных во время обучения учебных и иных информационных материалов лицам, не являющимся работниками Компании.

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Образовательный маршрут для сотрудника определяется на основании Матрицы обученности.

6.2. В случае, если у Работника отсутствует квалификация, указанная в разделе обязательного обучения Матрицы обученности, Работник обязан пройти необходимое обучение в сроки, установленные в Матрице обученности.

6.3. Организацией обучения персонала Компании занимается Учебный центр.

6.4. В Компани формируется ежегодный финансовый бюджет на обучение персонала (бюджет организации на следующий год формируется в конце текущего). В течение года по распоряжению руководителя Компании может пройти корректировка бюджетов на обучение персонала и планов обучения.

6.5. Руководителем подразделения (отдела) подаются аргументированные заявки на дополнительное обучение в рамках утвержденного фонда, но исходя

из потребностей подразделения (отдела), результатов годовой оценки персонала и возможностей бюджета.

6.6. Все виды обучений/квалификаций/допусков, необходимые сотрудникам Компании, распределены для курирования между специалистами по обучению персонала Учебного центра. Специалист по обучению персонала Учебного центра на основании Матрицы обученности обязан организовать сотруднику необходимое обучение (в рамках занимаемой им должности) по курируемому направлению.

6.7. Заявка на обучение оформляется и согласовывается по установленному в Компании образцу (форма Приложение 1). После согласования инициатором по всем направлениям (Непосредственный руководитель, Бюджет, Руководитель службы управления персоналом, Учебный центр) заявка передается подразделением Компании в Учебный центр не менее, чем за 2 месяца до предполагаемой даты обучения.

6.8. В случае, если выбранное обучение является дополнительным, то одновременно с заявкой на обучение инициатор обучения может представить в Учебный центр информацию о виде/названии необходимого ему обучения, предпочитаемых месте и датах его проведения.

6.9. Заключение договора (если необходимо) и дальнейший документооборот с образовательными и осуществляющими обучение организациями, а также связь с ними с целью организации обучения для сотрудников Компании, осуществляет специалист по обучению персонала Учебного центра, курирующий определенное направление обучения.

6.10. При заключении договора с образовательными и осуществляющими обучение организациями специалист по обучению персонала Учебного центра обязан действовать в соответствии с процедурами и регламентами взаимодействия, принятыми в Компании.

6.11. В случае, если документ, подтверждающий обучение/квалификацию/допуск, имеющий ограниченный срок действия согласно действующему законодательству РФ, необходим сотруднику для выполнения должностных обязанностей, то для направления на очередное обучение заявка на обучение из подразделения не требуется. Специалист по обучению персонала Учебного центра обязан заблаговременно запланировать сотрудника на очередное обучение.

6.12. С целью своевременного предоставления в подразделения информации о запланированных обучении сотрудников Учебного центра еженедельно отправляет Тренинг-план по электронной почте в подразделения.

6.13. Сотрудник, назначенный руководителем подразделения ответственным за организацию обучения в подразделении, на основании информации, отображенной в Тренинг-плане, обязан заблаговременно информировать работника о назначенном ему обучении, а также подписать с ним уведомление на обучение и дополнительное соглашение к трудовому договору по установленным в Компании формам, обеспечить билетами на/с обучения. Сканы вышеперечисленных документов сотрудник обязан

направить по электронной почте специалисту по обучению персонала Учебного центра, курирующему данное направление обучения.

6.14. Все виды обучений/квалификаций/допусков, имеющиеся у сотрудника Компании, подлежат учету и обновлению в 1С и на файловом сервере Компании, что обязан своевременно выполнить специалист Учебного центра, курирующий определенное направление обучения. Оригиналы документов, подтверждающих обучения/квалификации/допуски, находятся у сотрудника.

6.15. Учебный центр проводит анализ результатов обучения, разрабатывает критерии оценки эффективности обучения, проводит анкетирование для целей получения обратной связи.

7. ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ, РАЗРАБОТАННЫЕ НА ОСНОВЕ ДУАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ

7.1. В Компании функционирует устойчивая система практикоориентированного обучения. Программы развития, разработанные на основе дуальной системы обучения, успешно совмещают теоретическое обучение и практическую подготовку. Эти части поочередно сменяют друг друга в течение всего периода обучения.

7.2. Цели реализации программ развития, разработанных на основе дуальной системы:

- устранение разрыва между теоретической частью обучения и современными реалиями производства;
- ознакомление Слушателей с корпоративной культурой Компании, ее особенностями;
- использование в обучающем процессе современного оборудования реальных производственных площадок;
- подготовка Слушателей для дальнейшего возможного трудоустройства в Компанию путем приведения их в максимальное соответствие существующим корпоративным требованиям;
- сведение к минимуму затрат по социальной и трудовой адаптации в трудовых коллективах новых сотрудников.

7.3. Теоретическая часть обучения проводится в Учебном центре, практическая часть обучения осуществляется в подразделениях Компании.

7.4. В Учебном центре разработаны и апробированы следующие программы развития:

- Программа развития «Слесарь по обслуживанию буровых установок»;
- Программа развития «Электромонтёр по обслуживанию буровых установок»;

- Программа развития «Помощник бурильщика ЭИРБС на нефть и газ»;
- Программа развития «Квалифицированный работник склада».

7.5. В зависимости от текущей производственной необходимости в Компании, виды программ развития, по которым проводится обучение, могут изменяться/дополняться.

7.6. Решение о разработке новой программы развития либо возобновлении действующей, начале, сроках и других условиях ее реализации, принимается руководством Компании.

7.7. Набор Слушателей в группу обучения по программе развития и заключение ученических договоров осуществляет служба управления персоналом Компании.

7.8. На период прохождения обучения (стажировки) по программе развития на производственных объектах Компании (буровых установках) со Слушателем заключается срочный трудовой договор.

7.9. Слушателям, обучающимся по программам развития, в период теоретического обучения предусмотрена выплата стипендии.

7.10. Слушателям, успешно завершившим обучение по программе развития, предоставляется возможность трудоустройства в Компанию. Данное решение (индивидуально по каждому слушателю программы развития) принимает руководство Компании.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно или до внесения в него изменений и дополнений в установленном порядке.

8.2 Настоящее Положение может быть изменено путем утверждения приказом новой его редакции.

8.3 Процедуры организации обучения могут меняться в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации и требований Компании.

Приложение № 1 к Положению
об обучении персонала ООО «КСА
ДОЙТАГ Раша», утверждено приказом
генерального директора от 30.08.2023
№2023/Р.УЦ-010

Заявка на обучение

 Заявка на обучение		
Заполняется инициатором обучения		
Сотрудник:	Работодатель:	
Должность:	Подразделение/отдел:	
Требуемое обучение:		
Ожидаемый эффект от обучения		
Для сотрудника:		
Для ООО «КСА ДОЙТАГ Раша»:		
Как выяснилось, что данному сотруднику необходимо данное обучение? (поставьте галочку)		
Оценка трудовой деятельности сотрудника <input type="checkbox"/> Оценка компетентности <input type="checkbox"/> Изменение ответственности <input type="checkbox"/>		
Другое <input type="checkbox"/> (укажите что)		
Заявка инициирована		
Ф.И.О.:	Должность:	
Подразделение/отдел:	Подпись:	Дата:
Процесс согласования		
Непосредственный руководитель	Одобрено <input type="checkbox"/>	Отказано <input type="checkbox"/>
Ф.И.О.:	Должность:	
Подразделение/отдел:	Подпись:	Дата:
Бюджет	Одобрено <input type="checkbox"/>	Кост-центр/Код затрат: <input type="checkbox"/>
Ф.И.О.:	Должность:	Отказано <input type="checkbox"/>
Подразделение/отдел:	Подпись:	Дата:
Руководитель службы управления персоналом	Одобрено <input type="checkbox"/>	Отказано <input type="checkbox"/> (укажите причину ниже)
Ф.И.О.:	Подпись:	Дата:
Если одобрено, добавить в матрицу обучения?	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Инициатору сообщили о причине отказа:	Подпись:	Дата:
Причина отказа:		

Учебный центр	Одобрено <input type="checkbox"/>	Отказано <input type="checkbox"/>	(укажите причину ниже)
Ф.И.О.:	Должность:		Дата:
Если одобрено, добавить в матрицу обучения?	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	
Инициатору сообщили о причине отказа:	Подпись:		Дата:
Причина отказа:			
Работа отдела по обучению персонала			
Организация вышеуказанного обучения запущена в работу, соответствующие инструкции будут переданы должным образом:			
Ф.И.О.:	Должность:		Дата:
	Подпись:		