

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛА АО «РОССЕТИ ЦЕНТР ЗАКУПОК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 .Положение является внутренним нормативным документом Общества и распространяется на всех работников Общества независимо от уровня и категории должности, кроме работников работающих по внешнему совместительству и по срочным трудовым договорам.

1.2 .Настоящее Положение распространяется на внешнее и внутреннее обучение персонала Общества, проводимое с отрывом от работы, и определяет цели и задачи, виды, формы, периодичность проведения обучения, приоритетные направления обучения работников Общества, регламентирует порядок взаимодействия сторон, участвующих в процессе обучения, порядок формирования и контроля планов и отчетов по обучению, принципы бюджетирования, а также ключевые показатели эффективности процесса обучения персонала.

1.3 .Внутреннее обучение персонала Общества проводится на рабочих местах - в офисе Общества;

1.4 .Внешнее обучение персонала Общества проводится с привлечением внешних по отношению к Обществу контрагентов.

2. ГЛОССАРИЙ

Обучение персонала - процесс получения работниками необходимых знаний, умений и навыков по значимым для Общества направлениям деятельности для эффективного выполнения своих должностных обязанностей.

Развитие персонала - процесс повышения профессиональной и менеджерской компетентности работников, их стимулирования и подготовки к выполнению новых функций, занятию других должностей, решению новых, а также более сложных профессиональных и управленческих задач в интересах Общества.

Функциональный заказчик - подразделение, выступающее заказчиком обучения и определяющее потребность в обучении: определяет категории персонала для обучения, формулирует требования к обучению и обучающимся, определяет тематику и содержание обучения, определяет численность работников для обучения и оценивает эффективность проведенного обучения.

Внешнее обучение - обучение работников Общества, проводимое специалистами, не являющимися работниками Общества, с отрывом от работы.

Внутреннее обучение - обучение работников Общества, проводимое работниками Общества, из числа руководителей и высококвалифицированных специалистов Общества без отрыва и/или с отрывом от работы.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

3.1.Цели обучения работников Общества:

- удовлетворение потребности Общества в квалифицированном персонале;
- повышение эффективности и результативности работников Общества;
- наращивание интеллектуального, образовательного, профессионального и менеджерского потенциала персонала Общества для обеспечения достижения стратегических и тактических целей Общества;

- формирование у работников Общества знаний, умений и навыков, необходимых для качественного выполнения актуальных и перспективных должностных обязанностей;
 - обеспечение соответствия единого уровня квалификации работников структурных подразделений Общества;
 - переподготовку и повышение квалификации работников Общества, при необходимости - освоение других профессий;
 - повышение мотивации работников к повышению эффективности и результативности работы;
 - формирование кадрового резерва Общества.
- 3.2. Основными задачами обучения работников Общества являются:
- проведение эффективной оценки потребности в обучении работников Общества;
 - формирование единых требований, стандартов и принципов в организации обучения для всех подразделений Общества;
 - проведение оценки эффективности проводимого обучения работников;
 - обеспечение мониторинга соответствия проведенного обучения целям и задачам Общества и принятие соответствующих мер для повышения эффективности обучения.

4. ПРИНЦИПЫ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

- 4.1. Согласованность с общей стратегией, принятой в Обществе.
- 4.2. Целесообразность: соответствие программ обучения актуальным и перспективным потребностям Общества в персонале, обладающем определенным уровнем квалификации и компетентности.
- 4.3. Своевременность: получение персоналом Общества необходимых для работы знаний в актуальном периоде.
- 4.4. Учет организационных ресурсов (финансовых, человеческих, временных и т.п.): затраты на обучение персонала определяются в зависимости от потребностей и финансовых возможностей Общества.
- 4.5. Прикладной характер: полученные в ходе обучения знания и навыки должны закрепляться в процессе работы и служить инструментом для решения работниками текущих и перспективных задач.
- 4.6. Непрерывность: обучение не заканчивается с окончанием учебного мероприятия, а продолжается непосредственно на рабочем месте в процессе профессиональной деятельности.
- 4.7. Последовательность: каждый следующий этап обучения основывается и вытекает из предыдущего.
- 4.8. Модульность: разработка программ обучения, учебно-методического обеспечения, организация обучения, осуществляются на основе модульного подхода, предусматривающего комплексное приобретение знаний и навыков по основным темам, возможность междисциплинарной связи.
- 4.9. Единство учебно-методических подходов: все обучение проводится на основе учебных программ, сформированных в соответствии с единой учебно-методической концепцией, предполагающей связь предметов, дисциплин, курсов, с учетом потребностей и уровня подготовки обучаемого.
- 4.10. Единство профессиональной организации обучения: предполагает координирующую и организующую роль отдела кадров Общества на всех стадиях

обучения персонала: от определения потребности и планирования обучения до реализации обучения и оценки его эффективности.

5. ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

В системе обучения работников Общества предусматриваются следующие виды обучения:

5.1. *Профессиональная подготовка* – первое высшее образование с присвоением новой специальности/профессии.

5.2. *Повышение квалификации* - дополнительное образование, направленное на подготовку к должности или регулярное обновление, последовательное усовершенствование знаний, умений, навыков в соответствующей профессиональной сфере, рост мастерства по профессии.

5.3. *Профессиональная переподготовка* - дополнительное образование, направленное на получение работниками, имеющими высшее или среднее профессиональное образование, знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

5.4. *Участие в тематических семинарах, тренингах*, организуемых образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования, тренинговыми, консалтинговыми компаниями и др.

5.5. *Прохождение стажировки* в Обществе в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и менеджерских навыков.

5.6. *Дистанционное обучение*, позволяющее проводить систематическое самообразование, основанное на широком использовании современных информационных технологий, персональных компьютеров, видео- и аудиотехники, коммуникационных инфраструктур.

5.7. *Предэкзаменационная подготовка* руководителей и специалистов перед проверкой знаний соответствующих отраслевых норм, которые распространяются на электроэнергетику, по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности.

5.8. *Проверка знаний* – процедура проверки знаний работников Общества, содержания и требований нормативных правовых актов и нормативно-технических документов, включенных в установленный объем проверки знаний.

6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ВИДЫ ОБУЧЕНИЯ

6.1. В соответствии со стратегией Общества выделяются следующие виды обучения:

6.1.1. *Обязательное обучение* - обучение персонала Общества, проходящее в соответствии с требованиями законодательных и нормативных документов.

6.1.2. *Целевое обучение* - обучение персонала Общества, направленное на устранение диагностированных системных недостатков компетентности и квалификации работников Общества в разрезе функций, направлений работы, категорий должностей.

6.1.3. *Поддержание требуемого уровня квалификации* – обучение, направленное на устранение диагностированных недостатков компетентности на индивидуальном уровне (на уровне конкретных работников Общества).

6.1.4. *Развитие кадрового резерва* - обучение, направленное на повышение квалификационного уровня и компетентности, подготовку и развитие работников Общества для замещения определенных категорий должностей.

7. ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

7.1. В соответствии с принятым в Обществе системным подходом, процесс обучения персонала состоит из следующих подпроцессов:

- формирование заявок на обучение персонала;
- организация обучения персонала.

8. ПОДПРОЦЕСС «ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВОК НА ОБУЧЕНИЕ»

8.1. Подпроцесс «Формирование заявок на обучение» включает в себя оценку потребности Общества в обучении персонала, определение по каждому из направлений и видов обучения (приложение 1 к настоящему Положению):

- категорий должностей для обучения;
- целей обучения;
- тематики и содержания обучения (наименование программы);
- количество часов программы;
- численности работников Общества для обучения.

8.2. Ответственным за проведение оценки потребности в обучении является функциональный заказчик обучения.

8.3. Основными задачами функционального заказчика являются:

- определение категорий персонала для обучения;
- определение целей обучения по каждой категории персонала;
- определение содержания обучения (тематики, продолжительности), участие в составлении функциональных программ обучения;
- определение численности персонала для обучения по каждой категории.

8.4. Функциональный заказчик при оценке потребности в обучении персонала, а именно - категорий должностей для обучения, целей, содержания (тематики, продолжительности) обучения, обязан учитывать:

- цели и задачи Общества;
- программы подготовки и повышения квалификации, подготовки вновь принятых работников Общества;
- требования законодательства;
- требования, предъявляемые Обществом к должности, к уровню знаний, умений, навыков и корпоративных, менеджерских и профессиональных компетенций.
- результаты сдачи экзаменов, проверки знаний;
- экспертные оценки руководителей уровня квалификации работников, компетентности и уровня соответствия должности;
- результаты оценки/аттестации работников Общества (расхождение между текущим и требуемым уровнем квалификации и компетентности для соответствия должности).

8.5. Функциональный заказчик при оценке потребности в обучении, а именно - определении численности персонала на обучение, обязан учитывать:

- требования законодательных, нормативных документов по периодичности обучения;
- количество работников, ранее прошедших обучение;
- результаты оценки/аттестации работников Общества (расхождение между текущим и требуемым уровнем квалификации и компетентности для соответствия должности);
- прогноз текучести персонала по категориям персонала на обучение;

- состояние регионального рынка труда по категориям персонала на обучение;
- количество работников предпенсионного/пенсионного возраста по категориям персонала на обучение.

8.6. Ответственными подразделениями за организацию оценки потребности в обучении и составление Плана обучения являются структурные подразделения Общества.

9. ПОДПРОЦЕСС «ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА»

9.1. Подпроцесс «Организация обучения персонала» направлен на:

- эффективную организацию и проведение обучения персонала Общества;
- проведение внешнего обучения персонала Общества в учебных/консалтинговых центрах, соответствующих требованиям Общества;
- проведение внутреннего обучения в Обществе;
- обеспечение соответствия единого уровня квалификации работников, работающих в разных структурных подразделениях Общества.

9.2. При организации обучения персонала и выборе учебных/консультационных центров должны выполняться следующие принципы:

- конкурентность и экономическая выгодность для Общества проведения обучения в учебных/консалтинговых центрах;
- соответствие ресурсной базы (техническое оснащение, учебные программы и методические материалы) учебных/консалтинговых центров требованиям Общества;
- оптимальное территориальное размещение учебных/консалтинговых центров;
- соответствие преподавательского состава учебных/консалтинговых центров требованиям Общества;
- возможность привлечения экспертов Общества к проведению занятий в учебных/консалтинговых центрах;
- оптимальное соотношение цена/качество услуг, предоставляемых учебными/консалтинговыми центрами (с учетом командировочных и организационных расходов).

9.3. В подпроцессе «Организация обучения персонала» Дирекция по учету и отчетности, кадрам, планированию и анализу отвечает за:

- организацию проведения обучения и учебного процесса;
- выбор учебных/консалтинговых центров для проведения обучения персонала Общества;
- согласование с Обществом перечня учебных/консалтинговых центров, привлекаемых к размещению заказа и проведению обучения персонала Общества;
- согласование с Обществом стоимости услуг учебных/консалтинговых центров;
- согласование с Обществом сроков обучения персонала;
- согласование дополнительных требований Общества к учебным программам и преподавательскому составу;
- организацию разработки учебных программ, применение согласованных с Обществом учебных программ в учебных/консалтинговых центрах;
- подготовку, аттестацию преподавательского состава, при необходимости;

- проведение мониторинга рынка образовательных/консультационных услуг в регионах и, в зависимости от результатов мониторинга, повышение качества обучающих программ и оптимизацию затрат Общества, связанных с обучением;
- контроль качества обучения;
- предоставление необходимой отчетной информации.
- оформление необходимых внутренних документов, принятых в Обществе, для организации прохождения работниками Общества обучения;

10. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

10.1. Общество может заключить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору (форма дополнительного соглашения к трудовому договору в приложении 2 к настоящему Положению).

10.2. При необходимости, проект типового дополнительного соглашения к трудовому договору работника может дорабатываться.

10.3. Дополнительное соглашение с работником может быть заключено при наличии следующих условий:

- стоимость обучения от 5 000,00 рублей до 15 000,00 рублей - сроком на полгода;
- стоимость обучения от 15 000,00 рублей до 30 000,00 - сроком на один год;
- стоимость обучения от 30 000,00 рублей до 45 000,00 рублей - сроком на полтора года;
- стоимость обучения от 45 000,00 рублей до 60 000,00 рублей - сроком на два года;
- стоимость обучения от 60 000,00 рублей и выше - сроком на три года.

11. ПРИНЦИПЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ ЗАТРАТ НА ОБУЧЕНИЕ

11.1. Финансирование затрат на обучение персонала осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете Общества на данные цели.

11.2. В условиях ограниченности выделенных ресурсов на обучение персонала Общества применяется принцип приоритетности распределения средств, определяющих порядок финансирования различных видов обучения, а именно:

11.2.1. Приоритетность первой категории имеют следующие виды обучения:

- обязательное обучение.

11.2.2. Приоритетность второй категории имеют следующие виды обучения:

- целевое обучение;
- обучение новым функциям; обучение работников новых подразделений; обучение новым технологиям; обучение персонала другим инновационным процессам.

11.2.3. Приоритетность третьей категории имеют следующие виды обучения:

- обучение кадрового резерва.

11.2.4. Приоритетность четвертой категории имеют следующие виды обучения:

- поддержание уровня квалификации.

11.2.5. Остальные (первое высшее образование и др.)

Главному бухгалтеру –
руководителю Дирекции
по учету и отчетности,
кадрам, планированию
ФИО

Заявка на обучение

Уважаемый (ая) _____ !

Прошу направить на обучение:

ФИО (полностью)	
Должность	
Структурное подразделение	
Сроки обучения	
Тема обучения	
Обоснование необходимости направления данного сотрудника на обучение	
Предполагаемый контрагент	
Стоимость	

Приложение: 1. *Если необходимо* в 1 экз. на 1 л.

Подпись Руководителя
структурного подразделения

Исполнитель, телефон

Дополнительное соглашение от «__» _____ 20__ г.

К Трудовому договору от «__» _____ 20__ г. № _____

Акционерное Общество «Россети Центр закупок», в лице Генерального директора **Лаврина О.В.** действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем - Работодатель, и **ФИО**, именуемый(ая) в дальнейшем - Работник, на основании ст. 197, в соответствии со ст. 198 Трудового кодекса Российской Федерации, заключили настоящее дополнительное соглашение к Трудовому договору от «__» _____ 20__ г. № _____ (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет соглашения. Общие положения.

1.1. По настоящему Соглашению Работодатель обязуется предоставить Работнику возможность пройти обучение по теме: _____ (именуемые далее - Курсы), _____

(наименование учебных курсов, наименование организации, производящей обучение)

по форме обучения очная, продолжительностью () часов с выдачей , а Работник обязуется пройти обучение в соответствии с условиями настоящего соглашения и отработать у Работодателя в течение () месяцев после окончания курсов.

1.2. Срок обучения, то есть период календарного времени, в течение которого Работник проходит обучение, с выдачей: с « » 20__ г. по « » 20__ г.

1.3. Стоимость обучения на Курсах составляет () рублей.

(цифрами и прописью)

2. Обязанности Работодателя

2.1. Оплатить обучение Работника на Курсах надлежащим образом в сроки, и на условиях, установленных обучающей организацией.

2.2. В период обучения не привлекать Работника к сверхурочным работам, не направлять его в служебные командировки, не связанные с прохождением Работником процесса обучения, в случае необходимости изменить график работы Работника.

2.3. Освободить Работника от исполнения непосредственной работы на время прохождения обучения по дневной форме, с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

3. Обязанности Работника

3.1. Регулярно посещать занятия на Курсах согласно утвержденному расписанию занятий.

3.2. В установленные сроки выполнять надлежащим образом все виды учебных заданий, предусмотренных учебным планом и программами обучения Курсов.

3.3. Строго соблюдать внутренний распорядок дня Курсов, учебную дисциплину, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности на всех видах учебных занятий.

3.4. Подготовиться надлежащим образом и успешно пройти итоговую аттестацию по окончании обучения на Курсах.

4. Ответственность сторон.

4.1. Если Работник по окончании Курсов не выполняет свои обязательства по настоящему Соглашению, не приступает к работе по требованию Работодателя, Работник обязан возратить Работодателю стоимость обучения на курсах, оплаченную Работодателем по настоящему договору

4.2. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника до истечения срока, установленного в п. 1.1. настоящего Соглашения Работник обязан вернуть Работодателю стоимость обучения на курсах исходя из расчета, что 1/___ (___) стоимости обучения отрабатывается Работником за один полный месяц работы у Работодателя после обучения.

4.3. Работник обязан возместить Работодателю всю стоимость обучения в случае, если до истечения срока, предусмотренного в п. 1.1. настоящего Соглашения, Работник будет уволен по следующим основаниям:

- а) неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- в) совершения виновных действий при непосредственном обслуживании им денежных или товарных ценностей, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

4.4. Работник несет ответственность за нарушение условий настоящего Соглашения в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Соглашение в период его действия может быть расторгнуто сторонами, его заключившими, по основаниям, предусмотренным для расторжения трудового договора по:

- 5.1.1. обстоятельствам, независящим от воли сторон;
- 5.1.2. истечением срока трудового договора;
- 5.1.3. сокращением

без возмещения Работником затрат, понесенных Работодателем по его обучению.

5.2. Настоящее Соглашение в период его действия может быть изменено или

дополнено сторонами, его заключившими. При этом, все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего Соглашения.

5.3. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Соглашения, его стороны будут стремиться разрешать мирным путем по взаимному соглашению. При недостижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для разрешения его в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего Соглашения, но прямо или косвенно вытекающим из отношений сторон по нему с точки зрения необходимости защиты их имущественных и моральных прав и интересов, защищаемых законом, стороны настоящего Соглашения будут руководствоваться положениями Трудового законодательства Российской Федерации.

5.5. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня подписания его сторонами, с которого и становится обязательным для сторон, заключивших его. Условия настоящего Соглашения применяются к отношениям сторон, возникшим только после заключения настоящего Соглашения. Настоящее Соглашение действует до момента окончания исполнения сторонами своих обязательств по нему.

5.6. Настоящее Соглашение подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, оба экземпляра имеют равную правовую силу.

Генеральный директор

(Подпись работника) О.В. Лаврин

М.П.