

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Правления
ТОО «Объединенная химическая компания»**

г. Нур-Султан

№ 13/20

21 апреля 2020 года

Место нахождения ТОО «Объединенная химическая компания» (далее – Товарищество) и его Правления: г. Нур-Султан, ул. Е10, д.17/10, 5 этаж.

Место проведения заседания Правления ТОО «Объединенная химическая компания» (далее – Правление): г. Нур-Султан, ул. Е10, д.17/10, 5 этаж (видеоконференцсвязь).

Кворум для принятия решений имеется.

Повестка заседания:

5. Об утверждении Правил профессионального обучения и развития работников ТОО «Объединенная химическая компания» в новой редакции.

По **пятому** вопросу повестки дня **Правление Товарищества РЕШИЛО:**

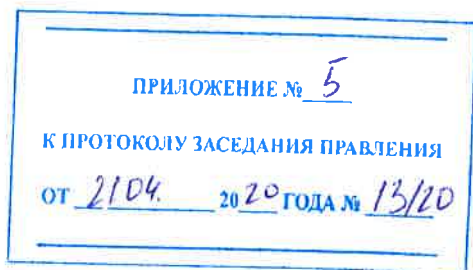
1. Утвердить Правила профессионального обучения и развития работников ТОО «Объединенная химическая компания» в новой редакции, согласно **Приложению 5** к настоящему протоколу.

2. Признать утратившими силу Правила профессионального обучения и развития работников ТОО «Объединенная химическая компания», утвержденные решением Правления Товарищества от 29 ноября 2019 года (протокол № 39/19).

Секретарь Правления



Э. Чужегулов



Утверждены
решением Правления
ТОО «Объединенная
химическая компания»
от « » 2020 г.
протокол №

**Правила
профессионального обучения и развития работников ТОО
«Объединенная химическая компания»**

Общие положения

1. Правила профессионального обучения и развития работников ТОО «Объединенная химическая компания» (далее - Правила) являются внутренним документом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и Уставом ТОО «Объединенная химическая компания», определяющим порядок организации и осуществления деятельности ТОО «Объединенная химическая компания» (далее - Товарищество) по профессиональному обучению и развитию работников Товарищества, а также иных лиц, предусмотренных Правилами.

2. Целью обучения и развития является обеспечение стабильного успеха Товарищества через повышение эффективности деятельности работников путем формирования и развития у работников знаний, навыков и компетенций, отвечающих потребностям Товарищества, для достижения стратегических целей. Развитие персонала является важнейшим условием успешного функционирования Товарищества. Затраты на обучение и развитие работников являются долгосрочными инвестициями в развитие человеческого капитала Товарищества и имеют стратегическое значение.

Цели развития и обучения персонала:

- 1) повышение трудового потенциала работников для решения поставленных задач;
- 2) повышение, в целом, эффективности деятельности Товарищества и ее устойчивого стратегического развития;
- 3) подготовка необходимых руководящих кадров;
- 4) воспитание молодых способных сотрудников;
- 5) адаптация к новым технологиям;
- 6) рост социальных качеств работников и их удовлетворенности трудом.

3. Принципы обучения и развития персонала:

- 1) эффективность обучения и ориентированность на результативность – обучение должно быть направлено на решение конкретных задач, обеспечивающих повышение эффективности деятельности Товарищества;
- 2) опережающий характер обучения и развития – обучение должно поддерживать стратегические цели развития Товарищества;

3) целесообразность - выбор обучающих мероприятий должен соответствовать потребностям в обучении, определенным в ИПР Работника в соответствии с должностными обязанностями работника, результатами оценки его деятельности, а также поставленными перед работником целями и задачами;

4) гибкость различных форм развития - возможность внесения необходимых изменений на отдельных этапах;

5) целостность системы развития, непрерывность и систематичность обучения;

6) ответственность работника за свое обучение и развитие;

7) активное обучение 70:20:10, при котором:

- 70% обучения и развития Работников реализуется на рабочем месте через решение сложных задач, участие в проектах, ротацию, делегирование;

- 20% обучения и развития Работников реализуется через обратную связь от руководителя и коллег, коучинг, наставничество, профессиональные сети;

- 10% обучения и развития Работников реализуется через электронное обучение, а также участие в семинарах, конференциях, тренингах, лекциях.

4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

Адаптационный курс - курс, организуемый для вновь принятых работников;

Внешний тренер - физическое лицо, привлеченное Товариществом для проведения обучающих мероприятий;

Внешнее обучение - обучающие мероприятия, специально организуемые для Работников Товарищества с привлечением внешних тренеров;

Внутренний тренер - высококвалифицированный Работник, являющийся экспертом в своей области деятельности и обладающий навыками проведения тренингов, осуществляющий обучение Работников путем проведения обучающих мероприятий;

Внутреннее обучение - обучающие мероприятия, специально организуемые для работников Товарищества с привлечением внутренних тренеров;

Выставка, конференция, круглый стол, симпозиум, форум - формы профессионального развития, предусматривающие встречи и выступления специалистов различных организаций в целях обмена опытом, обсуждения актуальных проблем и новых технологий, установления контактов;

Дистанционное обучение - обучение, при котором взаимодействие обучающего и обучающихся осуществляется на расстоянии, реализуемое специфическими средствами интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивность;

Договор обучения - письменное соглашение установленной формы, заключаемое между работодателем и обучаемым об условиях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

Долгосрочное обучение - специально организуемые мероприятия, направленные на получение Работниками теоретических и практических знаний и навыков, путем участия в образовательных программах продолжительностью одновременно свыше 40 календарных дней



(магистерские программы, докторантура (PhD)), а также модульное обучение;

Календарный план обучения и развития - консолидированный план обучения и развития Работников Компании;

Корпоративное обучение - обучение, предназначенное для всех сотрудников Компании, направленное на развитие личностно-деловых и корпоративных Компетенций Работников;

Краткосрочное обучение - специально организуемые краткосрочные обучающие мероприятия, предусматривающее получение диплома либо сертификата, такие как тренинги, семинары, курсы повышения квалификации;

Модульное обучение - способ организации учебного процесса на основе блочно-модульного представления учебной информации;

Обучающие мероприятия - мероприятия, проводимые обучающей организацией, либо самой Компанией в целях профессионального обучения и профессионального развития Работников;

Обучение персонала - совокупность действий, разрабатываемых в рамках единой концепции обучения организации и ориентированных на систематическое обучение персонала. При этом, данные действия оказывают позитивное влияние на изменение уровня квалификации и производительности Работников всех иерархических уровней, удовлетворяя индивидуальную потребность в обучении и потребность организации в обученных сотрудниках;

Индивидуальный план развития - перечень обучающих и развивающих мероприятий, направленных на повышение уровня профессиональных навыков и управленческих компетенций работника; **Кадровый комитет** – постоянно действующий консультативно-совещательный орган, в установленном порядке координирующий реализацию кадровой политики Товарищества;

Обучение на рабочем месте - форма развития профессиональных знаний, умений и навыков, осуществляемая на рабочем месте с целью квалифицированного выполнения должностных полномочий и обязанностей или новых задач и функций, возникающих в процессе работы (инструктаж, наставничество, ротация, делегирование, метод усложняющихся заданий, прочее);

Обучение вне рабочего места – форма развития профессиональных знаний, умений и навыков, осуществляемая с отрывом от производства, вне рабочего времени (лекции, семинары, конференции, тренинги, деловые игры, самостоятельное обучение, прочее);

Обязательное обучение - регулируемое законодательством, например, связанное с обеспечением соблюдения требований промышленной безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, охраны окружающей среды, в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; учитывающее будущие потребности Товарищества, требующие прироста новых компетенций (автоматизация, освоение новых технологий, выход на новые рынки, прочее); связанное с обеспечением соблюдения требований внутренних процедур (массовое обучение) и продвижения корпоративной культуры; обязательное обучение для целевых групп, (например, адаптационный курс для вновь принятых работников);



Ответственное подразделение - структурное подразделение, ответственное за управление человеческими ресурсами Товарищества;

Очное обучение - обучение с отрывом от трудовой деятельности, реализуемое посредством аудиторных занятий, в ходе которых обучаемые непосредственно контактируют с обучающими, а также между собой;

ОЦО – общий центр обслуживания.

Переподготовка - форма профессионального обучения, позволяющая освоить другую профессию или специальность;

Повышение квалификации - форма профессионального обучения, способствующая углублению и совершенствованию ранее приобретенных профессиональных знаний, умений и навыков путем участия в программах профессиональной сертификации, магистерских программах, тренингах, семинарах, курсах повышения квалификации;

Подготовка - форма профессионального обучения, направленного на развитие личности для приобретения новых или измененных профессиональных навыков, необходимых для выполнения определенного вида работ;

Поставщик услуг по обучению и развитию - организация, оказывающая услуги по обучению и развитию персонала;

Пул преемников (кадровый резерв) — специально отобранная группа работников Товарищества, способных при дополнительной подготовке достичь уровня соответствия требованиям, предъявляемым к управленческим и руководящим должностям и сведенных в единую базу данных;

Программы профессиональной сертификации - форма повышения квалификации, предусматривающая получение работником определенной квалификации в профессиональной сфере, признанной профессиональным сообществом, подтвержденная соответствующим дипломом или сертификатом;

Проект - совокупность задач или мероприятий, связанных с достижением запланированной цели;

Профессиональное обучение - специализированное обучение, предназначенное для Работников той или иной функции, направленное на развитие профессиональных Компетенций, согласно установленным профессиональным стандартам и требованиям к должности путем участия в образовательных программах в рамках подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников с выдачей подтверждающего документа (аттестат, свидетельство, диплом, сертификат);

Профессиональное развитие - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач (комплексное повышение профессионализма Работников, заключающееся в развитии профессионального мышления путем участия в семинарах - совещаниях, конференциях, форумах, выставках, симпозиумах, круглых столах, обучении на рабочем месте, программах обучения, связанных с внедрением и реализацией проектов в Компании, программах внутреннего обучения. Участие в программах профессионального развития Работников не предполагает получение диплома либо сертификата);

Развитие персонала - система взаимосвязанных действий, включающих

выработку стратегии по управлению человеческими ресурсами, прогнозирование и планирование потребности в персонале, управление карьерой и профессиональным ростом, организацию процесса адаптации и обучения персонала, формирование корпоративной культуры;

Смешанное обучение (blended learning) - обучение, для которого характерно сохранение общих традиционных принципов построения учебного процесса с включением элементов интернет-обучения;

Стажировка - форма профессионального развития, организуемая в целях изучения передового опыта других организаций, обмена опытом, приобретения профессиональных практических навыков;

Учебный отпуск - один из видов социального отпуска, предназначенный для получения образования Работником без отрыва от производства;

Электронное обучение (e-learning) - обучение при помощи информационных и электронных технологий;

Языковое обучение - форма профессионального обучения, направленная на изучение языка (казахского и английского).

2. Определение потребностей в профессиональном обучении и развитии, формирование календарного плана и сметы расходов по профессиональному обучению и развитию

5. Процесс организации профессионального обучения и развития работников состоит из следующих основных этапов:

- 1) определение потребностей в профессиональном обучении и развитии;
- 2) формирование календарного плана и сметы расходов по обучению и развитию Работников, для последующего включения в бюджет Товарищества;
- 3) организация и мониторинг процесса обучения и развития;
- 4) оценка эффективности проведенных обучающих мероприятий.

6. В Товариществе устанавливаются следующие нормы участия в обучающих мероприятиях для работников, за исключением членов Правления, за счет средств бюджета Товарищества:

- 1) повышение квалификации работника осуществляется не более одного раза в год за рубежом и не более трех раз в год на территории Республики Казахстан;
- 2) в одном обучающем мероприятии, проводимом за рубежом, может участвовать не более одного работника от структурного подразделения;
- 3) работники, находящиеся на испытательном сроке, не направляются на обучающие мероприятия по повышению квалификации.
- 4) долгосрочное обучение предоставляется только для работников, зачисленных в Пул преемников (кадровый резерв), а также для руководящих и управленческих работников на основании решения Кадрового комитета.

7. Календарный план профессионального обучения и развития реализуется с 1 января по 31 декабря расчетного года.

8. Ответственное подразделение управляет бюджетом по обучению и



развитию и несет ответственность за его исполнение.

9. При планировании бюджета ответственное подразделение распределяет часть бюджета на обучение и развитие, не связанное с обязательными программами, по блокам, курируемым Руководящими работниками пропорционально численности работников. Сводная заявка на участие в обучающих мероприятиях в разрезе блоков, курируемых Руководящими работниками должна быть составлена в рамках выделенного бюджета; для этого, в процессе формирования сводной заявки, ответственное подразделение предоставляет необходимую информацию по текущей стоимости обучающих мероприятий.

10. Потребности в обучении определяются на основании результатов оценки деятельности и оценки компетенций работника, с учетом:

- 1) стратегических целей и задач Товарищества;
- 2) разрыва в компетенциях между требованиями к текущей должности и существующим уровнем компетенций работника (лично-деловых, профессиональных);
- 3) развивающего обучения, которое определяется требованиями к будущей должности для обеспечения преемственности руководителей и высококвалифицированных специалистов (Кадровый резерв);

4) обязательного обучения, которое регулируется законодательно; учитывает будущие потребности Товарищества, требующие прироста новых компетенций (например, автоматизация); связано с обеспечением соблюдения требований внутренних процедур и продвижения корпоративной культуры (массовое обучение работников); а также включает обязательное обучение целевых групп, которое определяется и регулируется внутренним документом Товарищества (например, адаптационный курс для вновь принятых работников).

Структурные единицы и подразделения под прямым подчинением Наблюдательному совету, согласно организационной структуре Товарищества, индивидуальные планы развития согласовывают с Наблюдательным советом на предмет соответствия принципам и целям профессионального обучения и развития, на основании которого ответственное подразделение включает в календарный план заявку указанного структурного подразделения.

11. На основе выявленных потребностей в обучении и развитии Работники совместно с Непосредственными руководителями разрабатывают ИПР, согласовывают их с HR-бизнес партнером и Курирующими руководителями (Приложение № 1). Структурные единицы и подразделения находящиеся под прямым подчинением Наблюдательному совету, согласно организационной структуре Товарищества, индивидуальные планы развития согласовывают с Наблюдательным советом на предмет соответствия принципам и целям профессионального обучения и развития, на основании которого ответственное подразделение включает в календарный план заявку указанного структурного подразделения.



12. Обязательное обучение не включается в ИПР Работников.

13. На основе ИПР Работников Структурного подразделения формируется сводная заявка структурного подразделения на участие в обучающих мероприятиях.

14. В сводную заявку включаются потребности в обучении за счет средств Товарищества (в том числе, если оплата осуществляется частично за счет самого работника, или за счет приглашающей стороны), то есть электронное обучение, участие в семинарах, конференциях, тренингах, лекциях, деловых играх и прочее.

15. Курирующие руководители совместно с HR-бизнес партнером согласовывают сводную заявку Структурного подразделения на участие в обучающих мероприятиях, могут указывать приоритет (1, 2, 3) обучающих мероприятий, чтобы учитывать его при составлении календарного плана обучения и приоритизировать распределение средств в рамках бюджета.

16. Согласованная сводная заявка с приложением ИПР Работников направляется в ответственное подразделение.

17. Ответственное подразделение анализирует сводные заявки Структурных подразделений на предмет соответствия принципам и целям обучения и развития, соблюдения норм участия в обучающих мероприятиях, консолидирует их и формирует календарный план обучения и развития Работников Товарищества.

18. При разработке календарного плана ответственное подразделение учитывает следующие группы Работников:

1) для прохождения обязательных программ обучения и развития (например, адаптационные курсы, курсы по внутренним корпоративным политикам и процедурам Товарищества и прочее);

2) для прохождения корпоративного обучения;

3) для прохождения профессионального обучения;

4) для прохождения программы развития управленческих Компетенций;

5) для развития кадрового резерва;

6) для развития руководящих Работников;

7) для отдельных заявок Структурных подразделений.

19. В целях профессионального обучения и развития может быть организовано долгосрочное обучение. Список Работников, рекомендованных для прохождения долгосрочного обучения, формируется в установленном порядке из числа Работников, зачисленных в Кадровый резерв. Перед Работником, направляемым на долгосрочное обучение, должны быть поставлены конкретные задачи по решению приоритетных актуальных проблем Товарищества. Долгосрочное обучение, утвержденное Кадровым комитетом, включается в ИПР Работника.

20. В целях профессионального развития могут быть организованы краткосрочные и долгосрочные стажировки как в группе Товариществе, так и в сторонних организациях. Список Работников, рекомендованных для прохождения стажировок, формируется в установленном порядке из числа Работников, зачисленных в Кадровый резерв. Перед Работником, направляемым на стажировку, должны быть поставлены конкретные задачи.



21. Стажировка, утвержденная Кадровым комитетом, включается в ИПР Работника.

22. Потребности в профессиональном обучении должны определяться на основе матрицы профессионального обучения по каждому Структурному подразделению, в которой будут указаны обязательные тематики обучения и курсы в привязке к профессиональным Компетенциям по уровням должностей и/или требуемым уровням развития Компетенций.

23. Смета расходов по обучению и развитию формируется ответственным подразделением на основании проекта календарного плана обучения и развития Работников, при этом затраты не должны превышать 5% от фонда оплаты труда Товарищества на соответствующий год.

24. Средства, предусмотренные в смете расходов по обучению и развитию Работников, могут включать в себя оплату всех видов расходов за обучение и развитие, в том числе проживание, питание, учебные материалы, медицинскую страховку, проезд до места учебы и обратно и прочее.

25. Сроки планирования бюджета в Товариществе и определения потребностей в обучении и развитии на основании согласованных ИПР могут не совпадать, в связи с чем применяется метод гибкого планирования к бюджетированию и исполнению календарного плана обучения и развития Работников, а именно, ответственное подразделение, исходя из достигнутых в предшествующие периоды показателей, а также экспертной оценки планов на следующий год, формирует предварительный проект бюджета в пределах установленных норм. Необходимо также предусмотреть определенный лимит на внеплановое обучение, потребности в котором возникают в течение отчетного периода.

В период, когда бюджет уже выделен, а потребности в обучении и развитии еще не определены, ответственное подразделение может проводить обязательное обучение. Получив точную информацию о потребностях в обучении на основании сводных заявок Структурных подразделений, ответственное подразделение вносит необходимые корректировки в календарный план обучения и развития Работников.

26. Корректировка ИПР Работников допускается один раз в год в пределах средств, предусмотренных бюджетом Структурного подразделения, по итогам полугодия в виду производственной необходимости, изменений целей деятельности Структурного подразделения и др. на основании служебной записки Курирующего руководителя, согласованной с HR-бизнес партнером. Соответственно, в календарный план обучения и развития могут вноситься изменения в пределах средств, предусмотренных бюджетом Товарищества.

27. Курирующие руководители и ответственное подразделение вправе отказать в согласовании обучения, не включенного ранее в смету расходов по обучению и развитию, не соответствующего должностным обязанностям Работника и/или не соответствующего принципам и целям обучения и развития в Товариществе, а также в случае несоблюдения норм участия в обучающих мероприятиях.

28. Календарный план обучения и развития Работников - утверждается первым руководителем Товарищества, либо уполномоченным лицом.



3. Организация и мониторинг процесса профессионального обучения и развития

29. Организация процесса профессионального обучения и развития проводится на основании утвержденного календарного плана профессионального обучения и развития работников.

30. В рамках каталога обучающих курсов выделяются такие программы:

- 1) Обязательное обучение курсов;
- 2) Обучение по корпоративным Компетенциям;
- 3) Обучение по профессиональным Компетенциям;
- 4) Обучение по управленческим Компетенциям.

31. Каталог обучающих мероприятий пересматривается на ежегодной основе на предмет соответствия содержания потребностям в обучении.

32. Для проведения обучающих мероприятий может привлекаться поставщик услуг по обучению. При выборе поставщика услуг по обучению основным критерием выбора является соотношение цены и качества услуг. Заключение договора с поставщиком обучающих услуг осуществляется в порядке, установленном в Товариществе для заключения договоров о закупках.

33. Для проведения обучающих мероприятий могут привлекаться внутренние тренеры - высококвалифицированные Работники Компании, являющиеся экспертами в своей области деятельности и обладающие навыками проведения тренингов. Ответственное подразделение формирует группу внутренних тренеров из числа наиболее компетентных и опытных Работников Компании с целью проведения обучающих мероприятий и организует обучение внутренних тренеров навыкам проведения тренингов.

4. Оценка эффективности процесса обучение и развитие

34. Анализ эффективности проведенного профессионального краткосрочного обучения проводится ответственным подразделением на основе:

1) оценочных форм, заполненных Работниками, которые оценивают удовлетворенность Работников обучающими мероприятиями (Приложение №2);

2) оценочных форм, заполненных Непосредственными руководителями не позднее чем через 3-6 месяца после прохождения Работниками обучающих мероприятий, которые оценивают эффективность обучения на основании применения Работниками полученных знаний на работе (Приложение №3);

3) тестирования обученных Работников до и после проведения обучения, в случаях, где это применимо (например, при прохождении языковых программ).

35. Анализ эффективности проведенного профессионального долгосрочного обучения проводится ответственным подразделением Товарищества в срок до 15 декабря ежегодно. Отчет об эффективности



включающий в себя списки направленных на обучение работников, отчет об их успеваемости, а также информацию об эффективности работников, закончивших обучение, предоставляется в Кадровый комитет и оценивается по следующим ключевым показателям эффективности:

- 1) оценка эффективности деятельности Работников, прошедших долгосрочное обучение;
- 2) коэффициент текучести среди работников, прошедших профессиональное долгосрочное обучение;
- 3) коэффициент назначения на вышестоящие позиции после прохождения профессионального долгосрочного обучения;

36. Ответственное подразделение в срок до 10 января следующего за отчетным годом составляет сводную отчетность по исполнению календарного плана обучения и развития работников Товарищества и на регулярной основе отслеживает следующие показатели для оценки эффективности процесса обучения и развития:

- 1) количество обучающих мероприятий;
- 2) количество обученных работников;
- 3) подписание договоров обучения (%);
- 4) оценка эффективности обучающих мероприятий
- 5) оценка эффективности тренеров;
- 6) исполнение бюджета по обучению и развитию;
- 7) затраты на обучение одного работника;
- 8) выбытие или непосещение работниками запланированных обучающих мероприятий по неуважительной причине (%).
- 9) уровень покрытия приоритетных потребностей в обучении.

5. Ответственность за профессиональное обучение и развитие работников

37. Руководители структурных подразделений Товарищества ответственны за:

- 1) определение потребностей в профессиональном обучении и развитии работников;
- 2) предоставление Работнику обратной связи;
- 3) совместно с Работником - соответствие выбора обучающих мероприятий потребностям в обучении;
- 4) соответствие количества обучающих мероприятий установленным нормам;
- 5) утверждение ИПР Работников на календарный год в обозначенные сроки;
- 6) помощь в организации обучения Работника на рабочем месте;
- 7) своевременное направление Работников на обучающие мероприятия;
- 8) обеспечение присутствия Работников на обучающем мероприятии;
- 9) оценку результативности применения на практике знаний и умений, полученных Работниками в ходе обучающих мероприятий спустя 3-6 месяцев после обучения.
- 10) В связи с тем, что развитие человеческого потенциала является

стратегическим приоритетом для Компании, исполнение ИПР Работников включается в цели работы как Работника, так и Непосредственного руководителя. В случае, если Работник не посетил обучающее мероприятие по вине Непосредственного руководителя, ответственность за это несет Непосредственный руководитель.

38. Ответственное подразделение несет ответственность за:

- 1) анализ потребностей Работников в обучении;
- 2) формирование календарного плана обучения и развития Работников;
- 3) формирование проекта бюджета по обучению и развитию Работников в рамках выделенных средств;
- 4) консолидацию информации о запрошенном формальном обучении Работников из ИПР для формирования проектов сводных заявок Структурных подразделений на участие в обучающих мероприятиях;
- 5) реализацию календарного плана и бюджета на обучение и развитие Работников;
- 6) формирование института внутренних тренеров;
- 7) оценку и выбор поставщиков;
- 8) ведение базы организаций, принимающих на стажировку Работников (оценка эффективности стажировок, рейтинг компаний, принимающих Работников на стажировку, направления/темы стажировок в тех или иных организациях);
- 9) анализ эффективности обучающих мероприятий, анализ эффективности тренеров;
- 10) определение направлений для совершенствования процесса обучения и повышения качества обучения;
- 11) проведение аудита процесса обучения в дочерних компаниях;
- 12) анализ статистики / мониторинг за ведением статистики:
 - посещаемости Работниками обучающих мероприятий;
 - средств, затрачиваемых на обучение и развитие Работников;
 - соблюдения норм участия в обучающих мероприятиях;
 - регистрации на экзамены по профессиональной сертификации, а также результатов сдачи экзаменов;
 - предоставления Работниками копий документов о прохождении обучающих мероприятий;
 - заключения договоров обучения и контроль сроков отработки Работниками пройденного профессионального обучения;
- 13) сбор и предоставление информации по текущей стоимости обучающих мероприятий для включения ее в проекты сводных заявок Структурных подразделений на участие в обучающих мероприятиях;
- 14) сбор заявок на обучение;
- 15) регистрацию на обучение;
- 16) регистрацию на экзамены по профессиональной сертификации;
- 17) информирование Работников об обучающих мероприятиях;
- 18) заключение договоров с поставщиками, оплата поставщикам;
- 19) ведение реестра поставщиков обучающих услуг, ведение



информации о поставщиках и информационной системе Товарищества;

20) предоставление актов и прочих необходимых документов в бухгалтерию;

21) заключение договоров обучения с Работниками;

22) организацию обучающих мероприятий (бронирование аудиторий и прочее);

23) контроль прохождения обучения Работниками – соответствующее отражение в системе Товарищества факта не/посещения, не/прохождения Работниками обучающих мероприятий;

24) формирование отчетности о прохождении обучения Работниками Компании;

25) при необходимости, издание приказа на командирование Работника до места проведения обучающего мероприятия;

26) обработку оценочных форм;

27) организацию поездки внешних тренеров из-за границы, при необходимости;

28) сбор информации о посещаемости Работниками обучающих мероприятий.

В рамках оптимизации рутинных бизнес-процессов, некоторые из перечисленных процессов могут быть переданы в рамках договорных отношений в ОЦО.

39. Работники ответственны за:

1) своевременное заполнение ИПР;

2) совместно с Непосредственным руководителем - соответствие выбора обучающих мероприятий потребностям в обучении, определенным совместно с Непосредственным руководителем на основе результатов оценки деятельности и Компетенций;

3) соответствие количества обучающих мероприятий установленным в Товариществе нормам участия Работников в обучающих мероприятиях;

4) активное исполнение своего утвержденного ИПР;

5) своевременное подписание и возврат договоров обучения;

6) присутствие на организованном обучающем мероприятии, соблюдение дисциплины при посещении обучающих мероприятий;

7) предоставление обратной связи относительно качества и эффективности пройденного обучения;

8) оформление соответствующих документов для командирования к месту проведения обучающего мероприятия, при необходимости;

9) передачу полученных знаний и опыта другим Работникам;

10) активное применение в работе знаний и умений, приобретенных в ходе обучающих мероприятий;

11) исполнение обязательств по договору обучения.

40. HR бизнес партнер ответственен за:

1) соответствие выбора обучающих мероприятий потребностям в обучении;

2) соответствие количества обучающих мероприятий установленным нормам;



3) предоставление в ответственное подразделение согласованных сводных заявок на участие в обучающих мероприятиях в рамках выделенного бюджета;

4) обеспечение утверждения ИПР Работников на календарный год в обозначенные сроки;

5) мониторинг исполнения утвержденных ИПР Работников курируемых Структурных подразделений;

6) в случае отсутствия Работника на обучающем мероприятии по уважительной причине, удостовериться в причине отсутствия;

7) инициирование применения к Работнику установленных мер дисциплинарных взысканий в случае отказа Работника от участия в запланированном обучающем мероприятии и/или отсутствия на обучающем мероприятии и/или нерегулярного посещения программы обучения без уважительной на то причины;

8) консультирование Непосредственных руководителей и Работников по вопросам, касающимся ИПР, процесса обучения и развития.

41. По завершению профессионального краткосрочного обучения за счет средств Товарищества работник обязан отработать в Товариществе следующие сроки:

3 месяца при стоимости обучения до 300 (триста) МРП;

6 месяцев при стоимости обучения до 700 (семьсот) МРП;

18 месяцев при стоимости обучения до 1 200 (одна тысяча двести) МРП;

18 месяцев при стоимости обучения свыше 2000 (две тысячи) МРП.

По завершении профессионального долгосрочного обучения за счет средств Товарищества работник обязан отработать в Товариществе следующие сроки:

18 месяцев при стоимости обучения до 2000 (две тысячи) МРП;

24 месяца при стоимости обучения до 2700 (две тысячи) МРП;

30 месяцев при стоимости обучения до 3300 (три тысячи) МРП;

36 месяцев при стоимости обучения до 4000 (четыре тысячи) МРП;

48 месяцев при стоимости до 4600 (четыре тысячи шестьсот) МРП;

60 месяцев при стоимости свыше 4600 (четыре тысячи шестьсот) МРП.

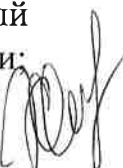
Положения данного пункта настоящих Правил не применяются в случаях расторжения (прекращения) трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 50, подпунктами 1), 2), 15), 20), 23) пункта 1 статьи 52, статьей 57 (за исключением подпункта 2) пункта 1), а также статьей 140 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

При этом:

1) обязательное обучение, языковое обучение и профессиональное развитие (участие в профессиональных конференциях, форумах и тому подобное) не подлежит отработке;

2) для расчета сроков отработки в стоимость обучения включаются расходы, связанные с обучением;

3) при последующем обучении сроки отработки не суммируются, Работник должен отработать обучение, предусматривающее более длительный срок отработки:



4) Договор обучения рекомендуется заключать с Работниками Товарищества до начала обучающего мероприятия не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней, в случае если обучение запланировано в пределах Республики

Казахстан, и не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней, в случае если обучение запланировано за пределами Республики Казахстан;

5) Договор обучения, помимо установленных законодательством требований к содержанию договора, в обязательном порядке должен содержать:

- обязательства Работников, прошедших обучение за счет средств Товарищества, отработать соответствующий срок;

- способ обеспечения исполнения обязательств Работников по возврату средств, затраченных на его обучение, в случае, если Работник не посещает обучающее мероприятие по неуважительным причинам или не исполняет своих обязательств, предусмотренных в Договорах обучения.

42. В случае расторжения трудового договора до срока, установленного договором обучения, Работник в порядке, установленном внутренним документом Товарищества, возмещает Товариществу затраты, связанные с обучением, пропорционально недоработанному сроку.

43. Расчет суммы возмещения затрат, связанных с обучением Работника, производится следующим образом:

$$K = ((CO - П) / CO) \times ZO,$$

где

K - сумма возмещения затрат, связанных с обучением;

CO - срок отработки (в днях);

П - количество отработанных календарных дней с момента окончания обучения;

ZO - затраты на обучение (стоимость обучения).

44. В случае непосещения Работником запланированного обучающего мероприятия по неуважительной причине к Работнику, помимо обязательств, предусмотренных в Договоре обучения, может быть применена мера дисциплинарного взыскания.

45. За Работником, направленным Товариществом на обучающее мероприятие, сохраняется место работы (должность), а также компенсируются расходы в соответствии с договором обучения, трудовым законодательством Республики Казахстан.

46. Работники, прошедшие обучающие мероприятия, после завершения обучения, представляют в ответственное подразделение копии документов о прохождении обучающего мероприятия (дипломы, сертификаты).

47. С целью передачи полученных знаний, после завершения обучающего мероприятия, Работник в течение 10 (десять) рабочих дней по прибытию на рабочее место, проводит презентацию по пройденной теме для других Работников Товарищества.

И Н Д И В И Д У А Л ь Н ы й ПЛАН РАЗВИТИЯ

Заполняет работник в консультации с руководителем
основываясь на предыдущих разделах обзора, определите
цели развития и план действий на отчетный период

№	Цели развития	Форма Реализации	Место и сроки обучения	Индикаторы выполнения
1	Усиление сильных сторон			
2	Области для развития			

ФИО работника _____

Подпись _____ дата _____

ФИО курирующего руководителя
(только для руководителей СП)

подпись _____

дата _____

Приложение 2
к **Правилам профессионального**
обучения и развития работников
ТОО «Объединенная химическая
компания»

Анкета оценки эффективности обучающего мероприятия

ДАТА		ТЕМА	
МЕСТО		ЛЕКТОР \ ТРЕНЕР	
ФИО		Компания, Должность	
Email		Телефон	

Просим Вас оценить по пятибалльной шкале, где 1 - неудовлетворительно, 5 – отлично

1. **Оцените результативность обучения** (обведите нужную оценку / Ваши замечания/комментарии)
- актуальность полученных знаний и навыков 1 2 3 4 5 / _____
 - практическая ценность материала для работы 1 2 3 4 5 / _____
 - выбор методов обучения 1 2 3 4 5 / _____
 - доступность изложения материала 1 2 3 4 5 / _____
 - эффективность использования времени 1 2 3 4 5 / _____
2. **Оцените работу лектора/тренера**
- коммуникабельность, умение наладить контакт 1 2 3 4 5 / _____
 - полнота ответов на вопросы участников (если есть) 1 2 3 4 5 / _____
 - качество ответов на вопросы участников 1 2 3 4 5 / _____
 - убедительность выступления и аргументов тренера 1 2 3 4 5 / _____
3. **Оцените применимость в работе полученных знаний** 1 2 3 4 5 / _____
4. **Организация обучающего мероприятия** 1 2 3 4 5 / _____

Средний уровень удовлетворенности (измеряется средний уровень удовлетворенности обучением – среднее арифметическое значение удовлетворенности по каждому измеряемым фактором)

Результаты тестирования (в случае проведения)

5. **Какие курсы хотели бы еще посетить** _____

Отзыв о семинаре (здесь Вы можете поделиться своими идеями, благодарностью или критикой)

Подпись _____



Приложение 3
к Правилам профессионального
обучения и развития
работников
ТОО «Объединенная химическая компания»

Анализ эффективности пройденного обучения
 (заполняется руководителем структурного подразделения/курирующим руководителем)

Наименование структурного подразделения _____

Руководитель (Ф.И.О.) _____

Участник обучения (Ф.И.О.) _____

Должность участника _____

Тема обучения (семинара) _____

1. Оцените результативность обучения по 10-балльной шкале (1 " неудовлетворительно, 10 " отлично)

Критерий оценки	Оценка	Примечание
Практическая ценность знаний, полученных при обучении для структурного подразделения/компании		
Степень выполнения целей, поставленных перед сотрудником до обучения		
Удовлетворенность руководителя от внесенных сотрудником предложений по улучшению деятельности структурного подразделения		
Насколько обучение способствовало развитию у работника необходимых для работы навыков, каких именно?		
Насколько обучение способствовало развитию у работников необходимых для работы личных качеств, каких именно?		
Результативность обучения для выполнения задач структурного подразделения		
СУММА БАЛЛОВ		
Общая результативность обучения (%)		

2. Какие еще знания, умения необходимы сотруднику для успешного выполнения его должностных обязанностей (ваши предложения по улучшению деятельности подразделения с учетом полученных на семинаре знаний):

3. Какое еще обучение необходимо сотруднику (по какой тематике):

4. Ваши пожелания по совершенствованию обучения в организации:

Дата _____ Подпись _____



№ 269/11-20

от 10.04.2020

Кому
Кожиков Азамат Муратович,
Есенбеков Рустам Рашидович

от
Туллубекова Жанар Болатовна

Служебная записка

Департамент по управлению персоналом, административно-хозяйственной деятельностью и информационными технологиями направляет на согласование материалы по утверждению Правил профессионального обучения и развития работников Товарищества в новой редакции, для дальнейшего вынесения на рассмотрение Правления Товарищества.

Приложение

Исп. Туллубекова Жанар Болатовна
тел.

Фамилия И.О.	Должность	Тип подписи	Комментарий	Подпись
Туллубекова Ж.Б.	Старший менеджер	Подпись		ЭЦП
Шурекенова Ж.О.	HR бизнес партнер	Согласование		ЭЦП
Күлдүйсенов Э.Э.	Управляющий директор по корпоративному обеспечению	Утверждение		ЭЦП
Есенбеков Р.Р.	Председатель Ревизионной комиссии	Согласование		ЭЦП
Кожиков А.М.	Директор департамента	Согласование		ЭЦП