

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
К ПРОТОКОЛУ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ  
от 21/04 2020 ГОДА № 13/20

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 исполнению 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 неважной 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 обучающих мероприятиях;

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.

# ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

Составляется совместно с руководителем  
основываясь на предыдущих результатах 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**

<b>ДАТА</b>		<b>ТЕМА</b>	
<b>МЕСТО</b>		<b>ЛЕКТОР \ ТРЕНЕР</b>	
<b>ФИО</b>		<b>Компания, Должность</b>	
<b>Email</b>		<b>Телефон</b>	

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

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 / \_\_\_\_\_

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 / \_\_\_\_\_

- применимость в работе полученных знаний 1 2 3 4 5 / \_\_\_\_\_
- организация обучающего мероприятия 1 2 3 4 5 / \_\_\_\_\_

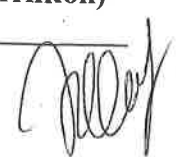
Укажите уровень удовлетворенности (измеряется средний уровень удовлетворенности обучением по арифметическое значение удовлетворенности по каждым измеряемым фактором)

Результаты тестирования (в случае проведения)

Какие курсы хотели бы еще посетить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ семинаре (здесь Вы можете поделиться своими идеями, благодарностью или критикой)





**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		
<b>СУММА БАЛЛОВ</b>		
<b>Общая результативность обучения (%)</b>		

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 \_\_\_\_\_

