

Положение о подготовке кадров Акционерное общество Финансовая агропромышленная компания «Туймаада»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует весь процесс организации, а также цели, задачи, систему и анализ обучения (профессиональной подготовки, повышения квалификации персонала) в АО ФАПК «Туймаада», АО Агрохолдинг «Туймаада», АО «Сайсары» (Нерюнгринская птицефабрика), АО «Сахаплемобъединение», ООО «Хатасский свинокомплекс», ООО «Конезавод Берте», ООО «Кладовая Олёкмы», ООО Экоферма «Туймаада», ООО «Новый», ООО Производственный комбинат «Туймаада» (далее – Работодатель, Общество).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

3. Цель обучения персонала – формирование и поддержание необходимого уровня квалификации персонала с учетом требований и перспектив развития.

3.1. Цели Положения:

- повышение эффективности деятельности через создание системы непрерывного развития и обучения персонала;
- систематическое обновление знаний работников для успешного выполнения возложенных на них функциональных задач;
- повышение профессиональной культуры персонала;
- подготовка кандидатов кадрового резерва;
- повышение профессионального рейтинга работников.

3.2. Задачи:

- оптимизация расходов на обучение;
- построение планового процесса обучения;
- внедрение контроля над реализацией системы обучения;
- управление процессом обучения;
- осуществление контроля и анализа эффективности обучения.

1. Виды обучения

2.1. По формам планирования и организации обучение подразделяется на плановое и внеплановое.

Плановое обучение осуществляется по программам повышения и получения квалификации (ППК) и направление на обучение по программам высших учебных заведений:

- ППК специалистов управления;
- ППК специалистов филиалов;
- ППК производственного персонала;
- программы «Бакалавр», «Магистр».

Внеплановое обучение проводится по производственной необходимости, по заявкам руководителей структурных подразделений согласно потребностям (после согласования с руководством).

2.2. По срокам проведения обучение подразделяется на краткосрочное и долгосрочное:

- краткосрочным обучением считаются семинары, тренинги, конференции, лекции, курсы длительностью от 1 дня до 3 месяцев.
- долгосрочным обучением считается обучение по академическим программам, программам среднего специального образования, программам бакалавриата, специалистов, магистратуры, Международной Бизнес Академии (Далее – МВА), получение второго высшего образования, курсы повышения квалификации продолжительностью более 3-х месяцев.

2. Предоставление права на обучение

Работник имеет право и должен активно участвовать в процессе обучения, инициировать процесс повышения своих профессиональных знаний и навыков в соответствии с требованиями к должности.

Работник может быть направлен на обучение не ранее, чем после 2 лет работы у Работодателя, если он проявил себя как перспективный специалист по рекомендации функционального руководителя. При этом приоритет имеют отраслевые специальности.

С работником, проходящим обучение за счет средств Работодателя, заключается дополнительное соглашение:

- при долгосрочном обучении сроком на 3 года;
- при краткосрочном обучении сроком на 1 год.

Дополнительное соглашение определяет условия обучения работника, в т.ч. срок, который работник должен отработать на Общества по завершении обучения, и сумму компенсаций, которую он должен выплатить в случае увольнения раньше оговоренного срока кроме пунктов 1 и 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

После прохождения обучения работник предоставляет копию диплома или сертификата в отдел по работе с персоналом. Копии документов, удостоверяющих прохождение обучения, хранятся в личных делах работников.

Возможность получения МВА, второго высшего образования, международных сертификатов профессиональной деятельности

предоставляется только работникам, занимающим ключевые должности и должности управленческого резерва (потенциально способным занять управленческие должности).

Работодатель предоставляет гарантии компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в порядке установленным Главой 26 Трудового кодекса РФ.

3. Планирование и организация обучения

4.1. Осуществляет процесс обучения, профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала;

- Общества отдел по работе с персоналом

в соответствии со следующими этапами:

1. определение потребности в обучении;
2. анализ результатов;
3. формирование программы и планирование;
4. составление бюджета обучения на год;
5. выбор контрагентов по обучению;
6. контроль над оформлением документов с контрагентом;
7. информирование о плане текущего обучения;
8. определение эффективности обучения.

Взаимодействие между отделом по работе с персоналом и подразделениями по вопросам обучения осуществляется через ответственного Работника, который назначается Работодателем.

Ежегодно март и сентябрь месяцы провозглашается заявочная кампания: всем структурным подразделениям необходимо представить в отдел по работе с персоналом 30 числа марта и сентября месяцев письменную заявку.

План по обучению составляется в соответствии с данными о необходимости повышении квалификации Работников, полученными по результатам определения потребности в обучении и/или предоставленным запросам от подразделений.

Заявки не подавших в указанные сроки план обучения на текущий учебный год, исполняются по мере выделения дополнительных средств в бюджет по статье «Подготовка кадров». В данном случае ответственность за срыв обучения несет Работодатель.

Внеплановое регламентированное обучение проводится для работников не более одного раза в квартал по заявке от непосредственного Руководителя заказчика обучения. Заявки с обоснованием необходимости направляются в отдел по работе с персоналом не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала обучения для определения: наличия средств в бюджете подразделения на обучение, возможности снижения стоимости,

актуальности программы. После этого предоставляются на подпись Генеральному директору.

Бюджет рассматривается и согласовывается с заместителем генерального директора по экономике и финансам и утверждается генеральным директором.

При планировании годового бюджета на обучение 80% бюджетных средств на обучение персонала выделяется на плановое обучение, 20% - на внеплановое обучение по производственной необходимости.

Контроль над соблюдением плана ведется специалистом по обучению, ответственным специалистом в каждом структурном подразделении и специалистами отделов кадров.

Контроль следования бюджету несут специалист по обучению и ответственный экономист отдела экономики и прогноза.

5. Ответственность

5.1. Каждый руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

- определение потребности в обучении (совместно со специалистом по обучению отдела по работе с персоналом);
- своевременную подачу заявки на обучение;
- соблюдение дисциплины посещения обучающихся мероприятий в соответствии с программами и графиком обучения;
- контроль за применением сотрудником на практике полученных знаний и навыков.

5.2. Специалист по обучению несет ответственность за:

- подбор оптимальной формы и метода обучения;
- организацию обучения, включая подбор обучающей организации (совместно с руководителем подразделения);
- согласование договора, заказа на оплату, своевременное информирование сотрудника о дате и месте обучения;
- заключение дополнительного соглашения с работником, направленным на обучение.

5.3. Специалисты структурных подразделений несут ответственность за:

- своевременное представление заявок на обучение, отчетов и информации по обучению;
- заключение дополнительных соглашений с работниками, направленными на обучение.

5.4. В случае невозможности Работника пройти запланированное обучение специалист по обучению должен быть предупрежден не менее, чем за 1 неделю до планируемого обучения.