Публичное акционерное общество «Уралкалий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 09.06.2026 № 1236

ПОЛОЖЕНИЕ

об обучении и развитии персонала ПАО «Уралкалий»

Издание 4

г. Березники, Пермский край

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО корпоративным университетом управления подбора и развития персонала дирекции по персоналу и коммуникациям ПАО «Уралкалий».

2. ВЗАМЕН Положения «Об обучении и развитии персонала ПАО «Уралкалий», издание 2, утвержденного и введенного в действие приказом от 11.04.2025 № 880.

Документ является собственностью ПАО «Уралкалий». Воспроизведение, тиражирование и распространение без разрешения ПАО «Уралкалий» запрещается.

Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4
4. СОКРАЩЕНИЯ 5
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 6
6. МАРКЕТИНГ И КОММУНИКАЦИИ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА 6
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ И РЕСУРСЫ 7
8. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ ПЕРСОНАЛА, ФИНАНСИРОВАНИЕ 7
9. ОБУЧЕНИЕ РАБОЧИХ 8
10. ОБУЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ 10
11. ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА ПО ВНОВЬ ИЗДАННЫМ (АКТУАЛИЗИРОВАННЫМ) ПРОЦЕДУРНО-НОРМАТИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ 11
12. ПОЛУЧЕНИЕ РАБОТНИКАМИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЩЕСТВА 11
13. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПО ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА 12
14. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ 14
15. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ 14
16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 15
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 16
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 17
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 18
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 19
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 24
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 26
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 27
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 29
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 30
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 31
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 32
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 33

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие принципы обучения и развития персонала в ПАО «Уралкалий» (далее по тексту - Общество) и порядок осуществления деятельности по профессиональной подготовке и повышению квалификации персонала Общества.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все подразделения Общества.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками Общества.

2. Нормативные ссылки

В Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Единый тарифно-квалификационный справочник,
- Трудовой Кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Инструкция «О порядке проведения проверки знаний работников, прошедших обучение в корпоративном университете ПАО «Уралкалий»,
- Каталог рекомендованных форм записей корпоративного университета,
- Положение «Об оплате труда работников, задействованных в профессиональном обучении персонала ПАО «Уралкалий»,
- Положение «О цеховых организаторах профессионального обучения персонала в подразделениях ПАО «Уралкалий»,
- Положение «О процедуре назначений работников, задействованных в обучении персонала, и о содержании их работы»,
- Положение «О формировании кадрового резерва ПАО «Уралкалий»,
- Положение «Об оценке эффективности и результативности обучения персонала ПАО «Уралкалий»,
- Положение «Об организации практики учащихся и студентов учебных заведений профессионального образования в ПАО «Уралкалий»,
- Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет»,
- Положение «Об обработке и защите персональных данных в ПАО «Уралкалий»,
- Положение «О порядке проведения стажировки, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников ПАО «Уралкалий»,
- Положение «О порядке оказания платных образовательных услуг в ПАО «Уралкалий».

3. Термины и определения

В Положении применены следующие термины и определения:

Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Компетентность – выраженная способность применять свои знания и умения на требуемом уровне.

Корпоративные (управленческие) компетенции – набор ключевых компетенций, сочетающий в себе деловые качества, знания, навыки и мотивацию, необходимых работнику для успешного достижения стратегических целей Общества.

Обязательное обучение – это обучение работников, которое является условием выполнения работниками определенных видов деятельности и обязанность проведения которых возложена на работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих (далее подготовка по профессии) понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего.

Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих, в целях получения новой профессии рабочего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего без повышения образовательного уровня.

Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего без изменения уровня образования.

Профессиональные компетенции – это знания, умения, навыки, необходимые для эффективного выполнения профессиональных задач в соответствии с требованиями к должности.

Развивающее обучение – это обучение, которое направлено на развитие личностных, управленческих, деловых, корпоративных компетенций работников, а также на получение специальных навыков.

Фасилитатор – квалифицированный специалист Общества, обеспечивающий успешную групповую коммуникацию и структурирующий работу группы, отвечающий за соблюдение регламента дискуссионной площадки. Организовывает группу таким образом, чтобы она достигла поставленные перед ней цели.

4. Сокращения

БКПРУ	Березниковское калийное производственное рудоуправление
ВНД	внутренний нормативный документ
ВУЗ	высшее учебное заведение
ЕТКС	Единый тарифно-квалификационный справочник
КУ	корпоративный университет
ПАО «Уралкалий», Общество	Публичное акционерное общество «Уралкалий»
РиС	руководители и специалисты
РФ	Российская Федерация

СКРУ Соликамское калийное рудоуправление
СУЗ среднее учебное заведение
ТК РФ Трудовой Кодекс Российской Федерации
ФГОС Федеральные государственные образовательные стандарты
ФЗ Федеральный закон

5. Общие положения

5.1. Стратегия обучения и развития персонала направлена на повышение эффективности ПАО «Уралкалий» через профессиональное и личностное развитие работников.

5.2. Основные принципы корпоративной системы обучения и развития персонала:

- ориентация на цели и задачи Бизнеса;
- компетентностный подход;
- доступность для всех работников ПАО «Уралкалий».

5.3. Система обучения и развития персонала ПАО «Уралкалий» включает в себя:

- обучение по профессиональным компетенциям (обязательное обучение);
- развивающее обучение.

5.4. Общество обеспечивает работникам возможность непрерывного повышения уровня профессиональных знаний и умений в соответствии с потребностями производства.

5.5. Обучение работников ПАО «Уралкалий» проводится в течение всей их трудовой деятельности в Обществе с целью последовательного расширения и углубления знаний и навыков, повышения компетентности и осведомленности в соответствии с требованиями нормативных документов охраны окружающей среды, развития производства и обеспечения безопасности труда.

5.6. Обучение работников Общества в учебных заведениях осуществляется на основании заключенных договоров.

5.7. Обучение работников, которое предполагает привлечение третьих лиц и передачу им персональных данных работников, осуществляется только с их письменного согласия на обработку персональных данных в соответствии с Положением «Об обработке и защите персональных данных в ПАО «Уралкалий», за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.8. Обучение работников равноценно выполнению служебных обязанностей, в связи с этим пренебрежение обучением (пропуск занятий и т.п.) может рассматриваться как дисциплинарный проступок.

6. Маркетинг и коммуникации системы обучения и развития персонала

6.1. Маркетинг системы обучения и развития персонала направлен на продвижение корпоративного обучения - стратегической функции Общества, вовлечение в обучение всех категорий персонала, повышение мотивации персонала к обучению и развитию.

6.2. Маркетинг системы обучения и развития персонала включает в себя:

6.2.1. Продукт (целевые корпоративные программы, развивающие тренинги, электронные курсы, программы обучения рабочих);

6.2.2. Способы продвижения (пресс-релизы, публикации, информационные сообщения, плакаты, буклеты, каталог курсов);

6.2.3. Каналы коммуникации (корпоративный портал, корпоративное радио, корпоративная газета, корпоративная электронная почта, мобильное приложение);

6.2.4. Оценку эффективности и результативности обучения персонала (в соответствии с Положением «Об оценке эффективности и результативности обучения персонала ПАО «Уралкалий»).

7. Организация процесса обучения и ресурсы

7.1. Руководство, координацию и методологическое обеспечение обучения и развития персонала Общества осуществляет руководитель корпоративного университета.

7.2. Ответственность за руководство обучением в подразделениях возлагается на главного инженера или при отсутствии в штатном расписании этой должности – непосредственно на руководителя подразделения.

7.3. Организационную и методическую работу по обучению и развитию персонала Общества осуществляют специалисты по обучению и развитию персонала КУ.

7.4. При организации обучения и развития персонала Общества ответственные лица руководствуются планами обучения персонала, настоящим Положением.

8. Определение потребности в обучении и развитии персонала, финансирование

8.1. Потребность в обучении и развитии персонала определяется в соответствии со стратегическими целями, задачами и перспективами развития Общества с учетом ротации и сменяемости персонала.

8.2. Обучение и развитие персонала строится на основе компетентностного подхода, цель которого, состоит в том, чтобы работник приобрел необходимый и достаточный набор знаний, умений и навыков, которые нужны ему для выполнения обязанностей в пределах конкретной штатной позиции.

8.3. Руководители подразделений ежегодно в установленные сроки формируют заявку на обучение и развитие персонала. При формировании заявки обязательно учитывается периодичность обучения и развития, принятая в ПАО «Уралкалий» для категорий персонала (Приложение № 1). Заявка подается в КУ для рассмотрения и последующего включения ее в годовой план обучения персонала Общества.

8.4. Планирование обучения начинается с постановки цели обучения. Цель обучения должна отражать качественный/количественный эффект влияния программы обучения и исходить из производственных потребностей:

- потребность в экономической отдаче от обучения;
- потребность на уровне влияния на бизнес-показатели подразделения;
- потребность на уровне эффективного выполнения производственных задач подразделения или конкретного работника.

8.5. Сроки определения потребности в обучении и развитии персонала, а также порядок формирования годового плана обучения устанавливаются ежегодным приказом по основной деятельности «О планировании обучения персонала на год».

8.6. План обучения персонала и бюджет обучения по Обществу на предстоящий год формирует КУ.

8.7. Годовой план обучения персонала Общества утверждает заместитель генерального директора - директор по персоналу и коммуникациям.

8.8. Обучение и развитие персонала производится за счет средств ПАО «Уралкалий» в соответствии с Планом обучения и развития работников.

8.9. Бюджет обучения Общества утверждает заместитель генерального директора - директор по экономике и финансам.

8.10. На основе годового плана обучения специалисты по обучению и развитию персонала каждый месяц вносят корректировки в планы по направлениям обучения.

9. Обучение рабочих

9.1. Обучение рабочих включает в себя систему подготовки, переподготовки и повышения квалификации, совершенствование профессиональных знаний персонала Общества. В зависимости от конкретных задач, обучение может состоять из теоретической и практической частей, или одной из них.

9.2. Обучение рабочих проводится по двум направлениям – обязательное обучение и развивающее обучение.

9.2.1. Обязательное обучение рабочих включает в себя:

- профессиональное обучение по программам подготовки/переподготовки по рабочим профессиям;
- профессиональное обучение по программам повышения квалификации (повышение разряда, приобретение компетенций необходимых для эффективной организации процесса обучения, приобретение компетенций для работы с конкретным оборудованием, технологиями и т.п.);
- подтверждение квалификации (разряда);
- обязательная аттестация согласно нормативным, законодательным актам (обучение требованиям охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и т.п.).

9.2.2. Развивающее обучение включает в себя:

- развитие корпоративных компетенций;
- развитие личной эффективности;
- развитие в рамках кадрового резерва.

9.3. Обучение требованиям охраны труда для вновь принятых работников рабочих профессий проводится специалистами по обучению и развитию персонала (по обучению персонала требованиям охраны труда) в соответствии с Положением «О порядке проведения стажировки, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников ПАО «Уралкалий».

9.4. Содержание и продолжительность обучения определяется конкретной программой обучения, разрабатываемой и утверждаемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность на основании профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством РФ.

9.5. Виды обучения реализуются в следующих формах:

- курсовое (корпоративное) – в группах, в сети КУ на территории предприятия городов Березники, Соликамск;
- выездное - в учебных заведениях за пределами городов Березники, Соликамск;
- индивидуальное - на рабочем месте;
- электронное - в дистанционном формате на рабочем месте/компьютерном классе.

9.5.1. При курсовой, курсовой очно-заочной (вечерней) форме обучения теоретическое обучение рабочих осуществляется в группах не менее 5 человек и проходит с отрывом или без отрыва от основной работы.

Допускается открытие групп теоретического обучения при наличии менее 5 человек в исключительных случаях:

- наличие учеников, прошедших производственное обучение более 15 дней;
- по профессиям, согласно перечню, в Приложении № 2;
- по согласованию с руководителем КУ.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

9.5.2. При индивидуальной форме обучения обучаемый изучает теоретический курс самостоятельно, путём консультаций с руководителем или специалистом подразделения, назначенным приказом по подразделению в качестве консультанта по теоретическим вопросам (на индивидуальные консультации отводится 10% программы теоретического обучения), а производственное обучение проходит под руководством не освобожденного от основной работы квалифицированного рабочего – инструктора производственного обучения на рабочем месте. Статус, права, обязанности и ответственность инструкторов производственного обучения определены в Положении «О процедуре назначений работников, задействованных в обучении персонала, и содержании их работы».

Примечание: обучение по индивидуальной форме проводится по профессиям, согласно перечню, в Приложении № 3 на основании ст. 202 ТК РФ.

9.5.3. При электронной форме обучение рабочих проводится в учебных классах под руководством специалиста по обучению и развитию персонала, либо под руководством непосредственного руководителя.

9.6. При прохождении профессионального обучения допускается сочетание различных форм обучения.

9.7. Теоретические занятия и производственное обучение при подготовке новых рабочих проводится в пределах рабочего времени, установленного законодательством о труде для работников соответствующих возрастов, профессий и производств.

Примечание: согласно Постановлению Правительства РФ от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет», профессиональная подготовка молодежи на производстве по работам и профессиям, включенным в перечень, допускается для лиц не моложе семнадцати лет при условии достижения к моменту окончания обучения восемнадцатилетнего возраста. Обучаемые могут находиться на работах, включенных в перечень, не свыше четырех часов в день при условии строгого соблюдения на этих работах действующих санитарных правил и норм по охране труда. Разрешение не распространяется на отдельные условия и виды работ (работа на высоте, верхолазные работы, взрывоопасные работы, подземные и подводные работы).

9.8. Обучение на курсах повышения квалификации при курсовой форме обучения состоит из теоретического и производственного обучения, или одного из них, в зависимости от конкретных задач обучения. Продолжительность обучения устанавливается в соответствии с учебными программами в зависимости от цели и режима занятий, в объеме не менее 16 часов с отрывом или без отрыва от производства.

9.9. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

9.10. По окончании обучения по программам профессионального обучения проводится итоговый квалификационный экзамен. Порядок проведения квалификационных экзаменов в Обществе определен в Инструкции «О порядке проведения проверки знаний работников, прошедших обучение в корпоративном университете ПАО «Уралкалий».

9.11. Обучающийся может быть отчислен с обучения по следующим причинам:

– в случае нарушения Кардинальных правила по охране труда, действующих в ПАО «Уралкалий», и иных локальных актов, действующих в КУ;

– в связи с непосещением (более 5% учебного времени, отводимого на освоение программы обучения) занятий без уважительной причины, за неявку на итоговую аттестацию без уважительной причины, по иным основаниям, не противоречащим законодательству РФ;

– по инициативе Обучающегося.

9.11.1. При отчислении Обучающегося с обучения из КУ специалист по обучению и развитию персонала оформляет приказ об отчислении согласно Приложение № 9.

9.12. Профессиональное обучение рабочих (теория и производственное обучение) дочерних, сторонних организаций и частных лиц проводится на базе КУ на основании договоров на оказание образовательных услуг в соответствии с Положением «О порядке оказания платных образовательных услуг в ПАО «Уралкалий».

9.12.1. Производственное обучение работников дочерних и сторонних организаций может осуществляться на территории самих организаций.

9.12.2. Производственное обучение частных лиц проводится на производственных площадках ПАО «Уралкалий».

9.12.3. Издание приказа о закреплении лиц, проходящих производственное обучение на производственных площадках ПАО «Уралкалий», за инструкторами производственного обучения осуществляет КУ согласно Приложению № 8.

9.13. Расчет стоимости на оказание услуг по обучению работников дочерних, сторонних организаций осуществляет управление экономики дирекции по экономике и финансам.

9.14. Пересмотр расчета стоимости на оказание услуг по обучению работников дочерних, сторонних организаций производится управлением экономики по запросу КУ.

10. Обучение руководителей и специалистов

10.1. Обучение руководителей и специалистов осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

10.2. Обучение руководителей и специалистов проводится по двум направлениям – обязательное и развивающее.

10.3. Обязательное обучение РиС включает в себя следующее:

- программы профессиональной переподготовки (переподготовка на базе высшего/среднего профессионального образования по программам подготовки среднего звена);
- программы повышения квалификации (приобретение компетенций необходимых для эффективной организации процесса обучения (подготовка внутренних тренеров, внутренних преподавателей, фасилитаторов), повышение квалификации по направлениям деятельности Общества;
- обязательная аттестация (охрана окружающей среды и экологическая безопасность; охрана труда; подготовка и аттестация по промышленной безопасности, сертификация по новым требованиям в законодательстве, подготовка и аттестация на допуск на опасные производственные объекты).

10.4. Развивающее обучение включает в себя:

- развитие корпоративных компетенций;
- развитие деловых и управленческих компетенций;
- развитие личностных компетенций;
- развитие специальных навыков;
- развитие в рамках кадрового резерва.

10.5. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

10.6. Формы обучения руководителей и специалистов:

- курсовое (корпоративное) - в группах, в сети КУ на территории предприятия городов Березники, Соликамск;
- выездное - в учебных заведениях за пределами городов Березники, Соликамск;

- электронное - в дистанционном формате на рабочем месте/компьютерном классе.

10.7. Содержание дополнительных профессиональных программ определяется программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено ФЗ «Об образовании в РФ» и другими федеральными законами, с учетом потребностей Общества.

10.8. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются на основании квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований, соответствующих ФГОС среднего профессионального или высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

10.9. Продолжительность обучения устанавливается в соответствии с учебными программами, при этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

11. Обучение работников Общества по вновь изданным (актуализированным) процедурно-нормативным документам

11.1. В случае определения необходимости в обучении, внести в приказ об утверждении вновь изданного (актуализированного) процедурно-нормативного документа пункт о необходимости проведения обучения.

11.2. Обучение работников Общества по вновь изданным (актуализированным) процедурно-нормативным документам осуществляется с целью эффективного функционирования системы управления ВНД по инициативе ответственного за выпускаемый документ.

11.3. В приказах по вновь изданным (актуализированным) процедурно-нормативным документам, для которых определяется необходимость в обучении (Приложение № 4):

- назначить ответственных за организацию и проведение обучения;
- определить категория работников, которой необходимо провести обучение;
- в список рассылки включить руководителя корпоративного университета.

11.4. Ответственными за проведение обучения назначаются работники подразделения-инициатора процедурно-нормативного документа, являющиеся внутренними преподавателями.

11.5. Содержание и продолжительность обучения определяется ответственным за проведение обучения в форме учебного плана.

11.6. Продолжительность обучения по вновь изданным (актуализированным) процедурно-нормативным документам составляет не менее 4 часов.

11.7. Обучение работников Общества по вновь изданным (актуализированным) процедурно-нормативным документам может проводится в виде семинара или тренинга.

11.8. По окончании обучения по вновь изданным (актуализированным) процедурно-нормативным документам проводится проверка знаний в форме тестирования либо собеседования.

12. Получение работниками среднего профессионального и высшего образования за счет средств Общества

12.1. Обучение работников Общества в учебных заведениях высшего и среднего профессионального образования осуществляется по ключевым для Общества направлениям

подготовки/ специальностям по инициативе работника на основе заключения трехсторонних договоров между работником-студентом, учебным заведением и Обществом.

12.2. Договоры заключаются, согласно выделенным квотам, на основании решения комиссии ПАО «Уралкалий» и оценочных мероприятий по отбору кандидатов на обучение за счет средств Общества в учебных заведениях высшего и среднего профессионального образования.

12.2.1. Необходимость создания комиссии, ее состав, период и режим работы, а также перечень ключевых специальностей, условия приема личных заявлений работников, сроки сбора необходимых документов, график проведения отборочных мероприятий определяется приказом по основной деятельности «О проведении отбора кандидатов на обучение в ВУЗах и СУЗах за счет средств Общества из числа работников ПАО «Уралкалий».

12.3. Требования к работникам-кандидатам на обучение за счет средств Общества:

- стаж работы в Обществе не менее 1 года;
- востребованность специалиста в подразделении после окончания учебного заведения.

13. Обязанности руководителей и специалистов подразделений по обучению персонала

13.1. Обязанности руководителя подразделения:

а. осуществляет контроль и общее руководство работой по обучению работников подразделения (определяет целесообразность обучения, осуществляет планирование обучения, направляет заявки на обучение);

б. организует своевременный выпуск приказов об организации производственного обучения после прохождения теоретического обучения по подразделению согласно Приложению № 6.

Производственное обучение должно быть организовано не позднее 6 месяцев после прохождения теоретического обучения. Допускается организация производственного обучения до начала прохождения теоретического обучения согласно Приложению № 5.

в. обеспечивает:

- ознакомление с приказами инструкторов производственного обучения, консультантов по теоретическим вопросам и учеников, учащихся, студентов;
- ведение учебно-учетной документации в подразделении;
- наличие оснащённых рабочих мест для проведения производственного обучения;
- своевременное предоставление в КУ заявок на обучение работников подразделения, учетно-учебной документации и других установленных форм документации.

Учебно-учетная документация должна быть предоставлена в течение месяца, после прохождения работником производственного обучения. В случае предоставления документации позднее данного срока оплата инструктору проводится после согласования с руководителем КУ.

Для своевременного оформления документации об окончании пройденного обучения (протокола, свидетельства или удостоверения) руководитель обязан направить в электронном виде специалисту по обучению КУ отсканированную учебно-учетную документацию в последний день производственного обучения работника.

13.2. В подразделении, в составе которого есть рабочие, руководитель может назначить цехового организатора для выполнения обязанностей руководителя, перечисленных в п. 13.1. (п.п. «б», «в»). Цеховой организатор в своей деятельности руководствуется Положением «О цеховых организаторах профессионального обучения персонала в подразделениях ПАО «Уралкалий». Цеховым организаторам производится оплата согласно действующему в ПАО «Уралкалий» Положению «Об оплате труда работникам, задействованным в профессиональном обучении персонала ПАО «Уралкалий».

13.3. Обязанности главного инженера подразделения:

а. осуществляет непосредственное руководство работой по обучению работников подразделения (определяет целесообразность обучения, инициирует организацию обучения);

б. контролирует проведение обучения работников подразделения;

в. возглавляет квалификационную комиссию подразделения для определения квалификации рабочих.

13.4. Обязанности старшего мастера, мастера, горного мастера, начальника участка, заместителя начальника участка:

а. направляет вновь принятых работников на обучение требованиям охраны труда в КУ в соответствии с Положением «О порядке проведения стажировки, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников ПАО «Уралкалий»;

б. осуществляет планирование обучения, направляет заявки на обучение;

в. обеспечивает проведение обучения персонала, проходящего профессиональное обучение (в том числе аттестации), а также прохождение производственной практики учащимися и студентами;

г. обеспечивает организацию и контроль за состоянием рабочих мест для лиц, проходящих профессиональное обучение или производственную практику согласно Положению «Об организации практики учащихся и студентов учебных заведений профессионального образования в ПАО «Уралкалий»;

д. проводит теоретические консультации при обучении персонала по индивидуальной форме обучения;

е. не допускает к самостоятельной работе лиц, не имеющих соответствующих документов, подтверждающих наличие профессии и квалификационного разряда, допуск к соответствующим работам;

ж. направляет работника на подтверждение разряда в соответствующую квалификационную комиссию или на обучение при обнаружении отсутствия документа;

з. вносит в контрольные книжки рабочих, прошедших профессиональное обучение, сведения о выданном свидетельстве/удостоверении;

и. сообщает вышестоящему руководителю об уходе инструктора производственного обучения, за которым был закреплен ученик/учащийся/студент, в очередной отпуск, на больничный лист и т.д. для закрепления ученика/учащегося/студента за другим инструктором производственного обучения;

к. контролирует в течение смены проведение производственного обучения инструкторами производственного обучения согласно программе обучения;

л. осуществляет контроль наличия у работника действующих специальных прав (водительского удостоверения, удостоверения тракториста-машиниста, удостоверения на право управления маломерным судном и др.);

м. при подаче заявки на обучение прикладывает к заявке необходимые специальные подтверждающие документы, если эти документы являются обязательным условием допуска к работе по приобретаемой профессии.

13.5. Обязанности ведущего специалиста по обучению и развитию персонала (по обучению требованиям охраны труда):

а) проводит обучение требованиям охраны труда для вновь принятых работников рабочих профессий;

б) организует выпуск приказов о профессиональной подготовке по подразделению по вновь принятым работникам (ученикам) согласно Приложению № 5;

в) формирует учебно-учетную документацию по вновь принятым работникам (ученикам) и направляет руководителям для подписания.

13.6. Обязанности специалиста по обучению и развитию персонала при принятии заявки

от руководителя на обучение работников по профессиям, предусматривающим наличие специальных прав (водительского удостоверения, удостоверения тракториста-машиниста, удостоверения на право управления маломерным судном и др.) проверять предоставленную руководителем информацию о наличии у работников данных специальных прав и подтверждающие документы.

14. Методическое обеспечение процесса обучения

14.1. Корпоративный университет готовит нормативные документы по методическому обеспечению процесса обучения персонала в Обществе, проекты договоров с учебными организациями, проекты приказов о теоретическом обучении, планы и графики обучения, методические рекомендации по обучению, организует разработку учебных программ и изготовление учебно-наглядных пособий. Приказ о теоретическом обучении должен быть издан в отчетном периоде (месяце), в котором начато обучение.

14.2. Профессиональное обучение и повышение квалификации в Обществе осуществляется по:

- типовым учебным программам;
- программам, учебным планам, разработанным специалистами Общества в соответствии с требованиями нормативных документов;
- программам, разработанным учебными организациями в соответствии с заявками КУ.

14.3. Программы должны включать следующие разделы:

- цель обучения;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- организационно-педагогические условия;
- формы аттестации;
- оценочные материалы и иные компоненты.

14.4. Учебные программы, разработанные в Обществе, утверждаются заместителем генерального директора - техническим директором ПАО «Уралкалий».

14.5. Учебные программы, разработанные в Обществе, согласно перечню, указанному в Приложении № 7, утверждаются заместителем генерального директора - директором по персоналу и коммуникациям.

14.6. Учебные программы, разработанные в Обществе, по направлениям охраны труда, промышленной и пожарной безопасности и гражданской обороны утверждаются заместителем генерального директора - директором по охране труда, промышленной безопасности и охране окружающей среды.

14.7. Программы тренингов согласовываются руководителем КУ.

14.8. Учебные планы по вновь изданным (актуализированным) распорядительным документам согласовываются с КУ и утверждаются руководителем ответственного за ВНД подразделения.

15. Документирование результатов обучения

15.1. Учет работы по обучению персонала Общества в учебных заведениях и на предприятии проводится на основе учебно-учетной документации. Формы учебно-учетной документации приведены в Положении «О процедуре назначений работников, задействованных в обучении персонала, и о содержании их работы» и Инструкции «О порядке

проведения проверки знаний работников, прошедших обучение в корпоративном университете ПАО «Уралкалий».

15.2. Виды учебно-учетной документации.

При профессиональном обучении по программам подготовки, переподготовки и программам повышения квалификации (если предусмотрено программой обучения) составляются и заполняются следующие виды документации:

а. при индивидуальной форме обучения:

– дневник учета производственного обучения, который заполняет инструктор производственного обучения согласно программе производственного обучения;

– листок учета теоретического обучения рабочих путем индивидуальных консультаций, который заполняет консультант по теоретическим вопросам согласно программе теоретического обучения;

– заключение о выполненной квалификационной (пробной) работе.

б. при курсовой (корпоративной) форме обучения заполняются:

– дневник учета производственного обучения;

– журнал учета теоретических знаний, который заполняет преподаватель, назначенный приказом о проведении курсов;

– заключение о выполненной квалификационной (пробной) работе;

– протокол заседания квалификационной комиссии.

15.3. При подтверждении квалификации (разряда) рабочих составляются и заполняются:

– производственная характеристика;

– протокол заседания квалификационной комиссии.

15.4. При проведении обучений внутренними преподавателями составляется и заполняется журнал учета теоретических занятий.

15.5. Данные о подготовке и повышении квалификации персонала регистрируются в соответствии с Каталогом рекомендованных форм записей корпоративного университета.

15.6. По итогам окончания обучения специалисты по обучению и развитию персонала проводят оценку эффективности и результативности обучения согласно Положению «Об оценке эффективности и результативности обучения персонала ПАО «Уралкалий».

16. Заключительные положения

16.1. Введение в действие, внесение изменений, дополнений, отмена настоящего Положения производится приказом по основной деятельности Общества на основании предложений заместителя генерального директора - директора по персоналу и коммуникациям с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации «Калийщик».

16.2. Ответственность за исполнение настоящего Положения возлагается на руководителя корпоративного университета управления подбора и развития персонала дирекции по персоналу и коммуникациям.

16.3. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на заместителя генерального директора – директор по персоналу и коммуникациям.

16.4. Актуализацию данного Положения осуществляет руководитель корпоративного университета управления подбора и развития персонала дирекции по персоналу и коммуникациям.

16.5. Схемы бизнес-процессов «Обучение и развитие персонала», «Планирование обучения», «Организация обучения» приведены в Приложениях № 10, 11, 12.

Приложение № 1

Периодичность обучения и развития по категориям персонала

Категория персонала /направления обучения	**Обучение по профессиональным компетенциям по направлению деятельности**				**Развитие корпоративных компетенций**	**Развитие кадрового резерва**
	Общеознакомительные курсы	**Аттестации на допуск**	**Сертификация по новым требованиям в законодательстве**	**Повышение квалификации по направлению деятельности**		
Рабочие	При трудоустройстве	В соответствии со сроками, установленными законодательством	не требуется	При возникновении потребности, не чаще 1 раза в год	Электронные курсы в СДО	В соответствии с утвержденными индивидуальными планами развития резервистов
Специалисты			Согласно изменениям в законодательстве, через учебные заведения, не чаще 1 раза в 3 года	Через учебные заведения не чаще 1 раза в 5 лет	Электронные курсы в СДО	
Линейные менеджеры			Согласно изменениям в законодательстве, через учебные заведения, не чаще 1 раза в 3 года	Через учебные заведения не чаще 1 раза в 3 года	Электронные курсы в СДО	
ТОП-менеджеры /Средние менеджеры			При возникновении потребности, не чаще 1 раза в год	При возникновении потребности, не чаще 1 раза в год	При возникновении потребности, не чаще 1 раза в год	

Приложение № 2

Перечень профессий, по которым допускается открытие групп теоретического обучения при наличии менее 5 человек

№	Название
1	Котельщик
2	Кузнец на молотах и прессах
3	Кузнец-бурозаправщик
4	Лаборант по физико-механическим испытаниям
5	Лаборант по анализу газов и пыли
6	Машинист вагоноопрокидывателя
7	Машинист отвального моста
8	Машинист-обходчик по котельному оборудованию
9	Оператор котельной
10	Оператор очистных сооружений
11	Приемосдатчик груза и багажа
12	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования

Приложение № 3

Перечень профессий, по которым допускается обучение по индивидуальной форме

№	Название
1	Бункеровщик
2	Весовщик
3	Горничная
4	Кастелянша
5	Кладовщик
6	Контролер качества продукции и технологического процесса
7	Матрос береговой
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
9	Мойщик посуды
10	Обходчик гидросооружений
11	Оператор копировальных и множительных машин
12	Официант
13	Плотник
14	Подсобный рабочий
15	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений
16	Рабочий на геофизических работах
17	Слесарь-сантехник

Приложение № 4

Форма приказа по вновь изданным (актуализированным) процедурно-нормативным документам, для которых определяется необходимость в обучении

Публичное акционерное общество
«УРАЛКАЛИЙ»

ПРИКАЗ

_____ № _____
г. Березники, Пермский край

Краткое содержание

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. Распорядительная часть начинается со слова

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие *(указать наименование документа)* (далее по тексту –Положение).

2. *При необходимости в обучении по вновь изданному (актуализированному) процедурно-нормативному документу, указывают*

Вариант 1 (в случае, если ответственный один работник):

Организовать обучение по изданному Положению и назначить ответственным за проведение/организацию обучения *(указать ф.и.о., должность)*.

2.1. Ответственному лицу за проведение/организацию обучения:

2.1.1. Определить категорию работников, которой необходимо провести обучение.

Срок: в течение ____дней с даты вступления в силу приказа.

2.1.2. Предоставить заявку на обучение в корпоративный университет.

Срок: в течение _____ дней с даты вступления в силу приказа.

2.1.3. Провести обучение определенной категории работников, согласно п.3.1.

Срок: в течение ____дней с даты вступления в силу приказа.

Вариант 2 (в случае, если ответственных несколько работников):

Организовать обучение по изданному Положению:

2.1. Назначить ответственным за проведение/организацию обучения (*указать ф.и.о., должности).*

2.2. Ответственному лицу *(указать ф.и.о., должность в дательном падеже)* определить категорию работников, которой необходимо провести обучение.

Срок: в течение ____дней с даты вступления в силу приказа.

2.3. Ответственному лицу *(указать ф.и.о., должность в дательном падеже)* предоставить заявку на обучение в корпоративный университет.

Срок: в течение _____ дней с даты вступления в силу приказа.

2.4. Ответственному лицу (указать ф.и.о., должность в дательном падеже) провести обучение определенной категории работников, согласно п.2.2.

Срок: в течение ____дней с даты вступления в силу приказа.

3. Структура последующих пунктов аналогична:

3.1. Пункты могут разбираться на подпункты арабскими цифрами (1.1., 2.3., 2.3.1. и т.д.).

3.1.1.

3.2.2.

3.2. Подпункты используются при перечислении нескольких действий, предписываемых исполнителю.

4. *Если приказ отменяет ранее изданный распорядительный документ, в предпоследнем пункте указывают:* «Признать утратившим силу приказ от ….. № …. «О чем?….», « признать утратившим силу пункт 3 приказа от …» или «пункт 3 приказа от …№ …. «О чем?…» дополнить или заменить».

5. *В последнем пункте приказа проводится указание о контроле исполнения приказа:* «Контроль исполнения приказа возложить на … должность, ФИО» или «Контроль исполнения приказа оставляю за собой».

Наименование должности
уполномоченного лица И.О. Фамилия

Разослано: заинтересованным должностным лицам

Приложение № 5

Форма приказа «Об организации профессиональной подготовки работника»

Публичное акционерное общество
«УРАЛКАЛИЙ»

ПРИКАЗ

_____ № _____
г. Березники, Пермский край

Об организации профессиональной подготовки работника (*указать ФИО подразделение, участок, цех и т.д.)*

В соответствии с Положением «Об обучении и развитии персонала ПАО «Уралкалий», утвержденным приказом от № , для приобретения профессии (*указать профессию и разряд/тематика курсов)* разряда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. *(Указывается должность и Ф.И.О. руководителя подразделения, где организуется обучение):*

1.1. Организовать профессиональную подготовку/переподготовку по профессии/тематике курсов *(указать какой профессии/тематике курсов будет учиться), ФИО ученика/работника, таб. №., профессия, подразделение).*

1.2. (*В случае переподготовки работника)* Освободить/без освобождения (*указать кого: ФИО работника)* от выполнения обязанностей по основному месту работы в период производственного обучения.

1.3. Установить *(указать ФИО ученика/работника)* срок производственного обучения с *(указать сроки с…)* продолжительностью *(указать количество)* смен (*(указать количество)* часов) в соответствии с программой обучения.

1.4. *(В случае курсового обучения)* Обеспечить теоретическое обучение *(указать ФИО ученика)* на курсах в соответствии с графиком корпоративного университета ПАО «Уралкалий» или учебного заведения *(указать название учебного заведения)*.

2. Установить *(указать кому: ФИО ученика/работника)* в период производственного обучения график сменности *(указать № графика сменности)*.

3. Инструктору производственного обучения (*указать ФИО, таб. №, подразделение, профессию)* провести производственное обучение *(указать ФИО*

ученика/работника) на рабочем месте до сдачи экзамена в квалификационной комиссии.

4. *(В случае индивидуального/курсового обучения*) Консультанту *(указать ФИО, таб. №, подразделение, должность)* провести теоретическое обучение *(указать: ФИО ученика/работника)* путем индивидуальных консультаций по профессии/тематике курсов *(указать профессию/тематику курсов)* в период производственного обучения.

5. (*Указывается должность и Ф.И.О. непосредственного руководителя ученика/работника)* в первый день производственного обучения *провести (указать кому: ФИО ученика/работника)* первичный инструктаж на рабочем месте.

6. (*Указывается должность и Ф.И.О. непосредственного руководителя ученика/работника)* осуществлять контроль за состоянием рабочего места и обеспечением безопасных условий для прохождения и выполнения программы производственного обучения (*указать кого: Ф.И.О. работника)* по профессии/тематике курсов (*указать профессию и разряд/тематику курсов*).

7. (*Указывается должность и Ф.И.О. руководителя подразделения, где будет непосредственно проходить обучение)* ознакомить под роспись с приказом *(указать кого: Ф.И.О. ученика/работника, проходящего производственное обучение, Ф.И.О. инструктора производственного обучения, Ф.И.О. консультанта Ф.И.О., непосредственного руководителя работника).*

Выбрать и указать один из нижеперечисленных вариантов формулировок:

При обучении ученика (для вновь принятого работника)

8. Начальнику отдела организации труда и заработной платы БКПРУ-1,2,3,4, СКРУ-1,2,3, (*указать* Ф.И.О), либо инженеру (ведущему инженеру) по организации и нормирования труда отдела организации заработной платы (*указать* Ф.И.О. *закрепленного за подразделением)*, произвести оплату труда *Фамилия Имя Отчество (ученика)* в период производственного обучения по установленной тарифной ставке, без начисления премии в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ПАО «Уралкалий».

При обучении ученика (в случае перевода)

8. Начальнику отдела организации труда и заработной платы БКПРУ-1,2,3,4, СКРУ-1,2,3, (*указать* Ф.И.О), либо инженеру (ведущему инженеру) по организации и нормирования труда отдела организации заработной платы (*указать* Ф.И.О., *закрепленного за подразделением)*, произвести оплату труда *Фамилия Имя Отчество (ученика)* в период производственного обучения по выполняемой работе в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ПАО «Уралкалий».

При освобождении от основного места работы:

8. Начальнику отдела организации труда и заработной платы БКПРУ-1,2,3,4, СКРУ-1,2,3, (*указать* Ф.И.О), либо инженеру (ведущему инженеру) по организации и нормирования труда отдела организации заработной платы (*указать* Ф.И.О., *закрепленного за подразделением)*, произвести оплату труда *Фамилия Имя Отчество (работника СП)* в период производственного обучения по средней заработной плате по основному месту работы в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ПАО «Уралкалий».

Без освобождения от основного места работы:

8. Начальнику отдела организации труда и заработной платы БКПРУ-1,2,3,4, СКРУ-1,2,3, (*указать* Ф.И.О), либо инженеру (ведущему инженеру) по организации и

нормирования труда отдела организации заработной платы (*указать* Ф.И.О., *закрепленного за подразделением)*, произвести оплату труда *Фамилия Имя Отчество (работника)* в период производственного обучения по выполняемой работе в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ПАО «Уралкалий».

9. Начальнику управления подбора и развития персонала *(указать ФИО)* произвести расчет оплаты труда *(ФИО инструктора, ФИО консультанта)* в соответствии с Положением «Об оплате труда работников, задействованных в профессиональном обучении персонала ПАО «Уралкалий» и предоставить расчет в отдел по расчету и учету заработной платы.

10. Контроль исполнения приказа возложить на *(должность и Ф.И.О. руководителя подразделения)*.

Директор подразделения
(либо наименование должности уполномоченного лица) И.О. Фамилия

Разослано: руководителю КУ, технику по учету рабочего времени

Приложение № 6

Форма приказа «Об организации производственного обучения работника»

Публичное акционерное общество
«УРАЛКАЛИЙ»

ПРИКАЗ

_____ № _____
г. Березники, Пермский край

Об организации производственного обучения работника (*указать ФИО, подразделение, участок, цех и т.д.)*

В соответствии с Положением «Об обучении и развитии персонала ПАО «Уралкалий», утвержденным приказом от …….№……., на основании приказа заместителя генерального директора-директора по персоналу и коммуникациям от …… № ….. «Об организации обучения рабочих…», прошедшего/их теоретическое обучение по профессии (тематике) в учебном заведении (указать учебное заведение) с … по…..

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. *(Указать кого: должность, место работы, ФИО руководителя, где организуется обучение):*

1.1. Организовать производственное обучение по профессии *(указать по какой профессии, тематике прошел теоретическое обучение на курсах, ФИО работника, таб. №, подразделение, участок, цех и т.д.), с освобождением или без освобождения от основного места работы).*

1.2. Установить *(указать ФИО работника)* срок производственного обучения с *(указать сроки с…)* продолжительностью *(указать количество)* смен (*(указать количество)* часов) в соответствии с программой обучения.

2. Установить *(указать кому: ФИО работника)* в период производственного обучения график сменности *(указать № графика сменности)*.

3. Инструктору производственного обучения (*указать ФИО, таб. №. , подразделение, профессию)* провести производственное обучение *(указать ФИО работника)* на рабочем месте до сдачи экзамена в квалификационной комиссии.

4. (*Указывается должность и Ф.И.О. непосредственного руководителя работника)* в первый день производственного обучения провести *(указать: ФИО работника)* первичный инструктаж на рабочем месте.

5. (*Указывается должность и Ф.И.О. непосредственного руководителя работника)* осуществлять контроль за состоянием рабочего места и обеспечением безопасных условий для прохождения и выполнения программы производственного обучения (*указать кого: Ф.И.О. работника)* по профессии/тематике (*указать профессию/тематику и разряд*).

6. (*Указывается должность и Ф.И.О. руководителя подразделения, где будет непосредственно проходить обучение*) ознакомить под роспись с приказом (*указать кого: Ф.И.О. работника, проходящего производственное обучение; Ф.И.О. инструктора производственного обучения, Ф.И.О. непосредственного руководителя работника*)

Выбрать и указать один из нижеперечисленных вариантов формулировок:

При освобождении от основного места работы:

7. *(указать: Начальнику отдела организации труда и заработной платы БКПРУ-1,2,3,4, СКРУ-1,2,3,* (*указать* Ф.И.О)*, либо инженеру (ведущему инженеру) по организации и нормирования труда отдела организации заработной платы управления организации (указать* Ф.И.О.*, закрепленного за подразделением),* произвести оплату труда *Фамилия Имя Отчество (работника)* в период производственного обучения по средней заработной плате по основному месту работы, в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ПАО «Уралкалий».

Без освобождения от основного места работы:

7. *(указать: Начальнику отдела организации труда и заработной платы БКПРУ-1,2,3,4, СКРУ-1,2,3,* (*указать* Ф.И.О)*, либо инженеру (ведущему инженеру) по организации и нормирования труда отдела организации заработной платы управления организации* (*указать* Ф.И.О.*, закрепленного за подразделением),* произвести оплату труда *Фамилия Имя Отчество (работника)* в период производственного обучения по выполняемой работе в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ПАО «Уралкалий».

8. Начальнику управления подбора и развития персонала *(указать ФИО)* произвести расчет оплаты труда *(ФИО инструктора)* в соответствии с Положением «Об оплате труда работников, задействованных в профессиональном обучении персонала ПАО «Уралкалий» и предоставить расчет в отдел по расчету и учету заработной платы.

9. Контроль исполнения приказа возложить на *(указать должность ФИО руководителя).*

Директор подразделения
(*либо наименование должности уполномоченного лица*) И.О. Фамилия

Разослано: руководителю КУ, технику по учету рабочего времени

Приложение № 7

Перечень профессий, по которым программы обучения утверждаются заместителем генерального директора - директором по персоналу и коммуникациям

№	Название
1	Горничная
2	Кастелянша
3	Кладовщик
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
5	Мойщик посуды
6	Оператор копировальных и множительных машин
7	Официант
8	Повар

Приложение № 8

Форма приказа «О закреплении лиц, проходящих производственное обучение на производственных площадках ПАО «Уралкалий»

Публичное акционерное общество
«УРАЛКАЛИЙ»

ПРИКАЗ

_____ № _____
г. Березники, Пермский край

Об организации
производственного обучения
(*указать ФИО*) по программе
(указать программу обучения)

В соответствии с договором на оказание образовательных услуг от *00.00.0000* № *0000* и с Положением «Об обучении и развитии персонала ПАО «Уралкалий», утвержденным приказом от *00.00.0000* № *0000*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю корпоративного университета *Ф.И.О.*:

1.1. Организовать прохождение производственного обучения *ФИО ученика*, обучающемуся по программе *(указать программу обучения)*, без предоставления оплачиваемого рабочего места на *(указать подразделение, где организовано производственное обучение)*.

Срок производственного обучения: с *00.00.0000* по *00.00.0000*, продолжительностью *(указать количество)* смен (*(указать количество)* часов) в соответствии с программой обучения

1.2. Произвести расчет оплаты труда инструктору производственного обучения *(ФИО инструктора)* в соответствии с Положением «Об оплате труда работников, задействованных в профессиональном обучении персонала ПАО «Уралкалий» и предоставить расчет в отдел по расчету и учету заработной платы.

2. *(Указывается должность и Ф.И.О. руководителя подразделения, где организуется обучение)*

2.1. Обеспечить *ФИО ученика* безопасные условия производственного обучения и выполнение программы производственного обучения в течение всего периода обучения.

2.2. Обеспечить *ФИО ученика* средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, спецобувью, бытовыми помещениями на весь период производственного обучения.

2.3. Организовать проведение *ФИО ученика* в первый день производственного обучения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.4. Организовать ознакомление под роспись с приказом *ФИО ученика* и инструктора производственного обучения *ФИО инструктора*.

3. Инструктору производственного обучения, в установленные сроки производственного обучения:

3.1. Провести производственное обучение *ФИО ученика* на рабочем месте.

3.2. Обеспечить контроль безопасного выполнения работ *ФИО ученика* в период прохождения производственного обучения.

4. Установить *(указать кому: ФИО ученика)* в период производственного обучения график сменности *(указать № графика сменности)*.

5. Назначить инструктором производственного обучения (*указать ФИО, таб. №, подразделение, профессию)* на период производственного обучения.

6. Начальнику управления внутренней безопасности *Ф.И.О.* организовать оформление временного пропуска *ФИО ученика* на весь период производственного обучения.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заместитель генерального директора –
директор по персоналу и коммуникациям И.О. Фамилия

Разослано: заинтересованным должностным лицам

Приложение № 9

Форма приказа об отчислении обучающегося

Публичное акционерное общество
«УРАЛКАЛИЙ»

ПРИКАЗ

_____ № _____
г. Березники, Пермский край

Об отчислении обучающегося
из корпоративного
университета ПАО
«Уралкалий»

В соответствии со ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

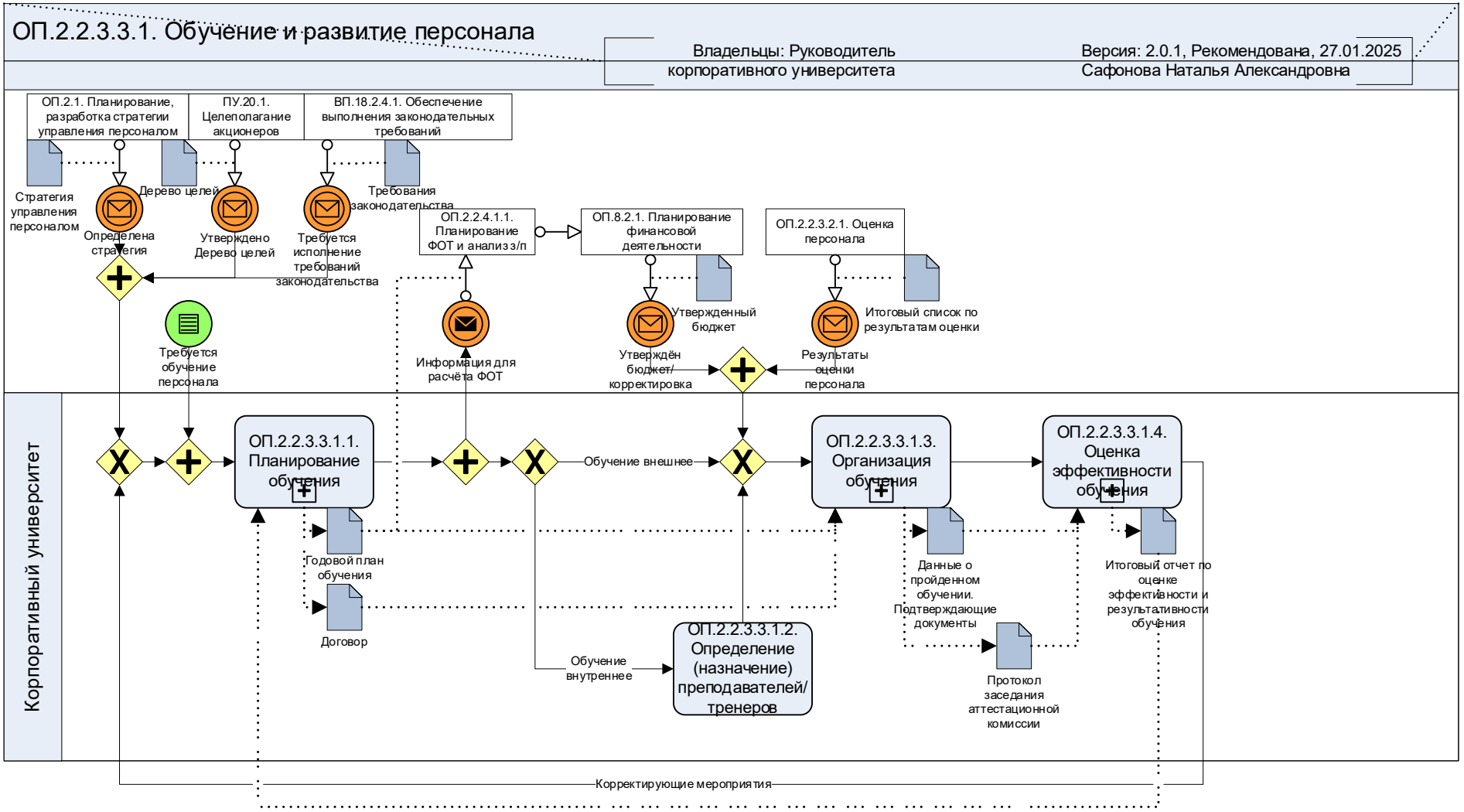
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с *00.00.0000 (указать ФИО обучающегося)* из списка обучающихся в корпоративном университете ПАО «Уралкалий» по программе *(указать программу обучения)* в связи *(указать причину)*.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

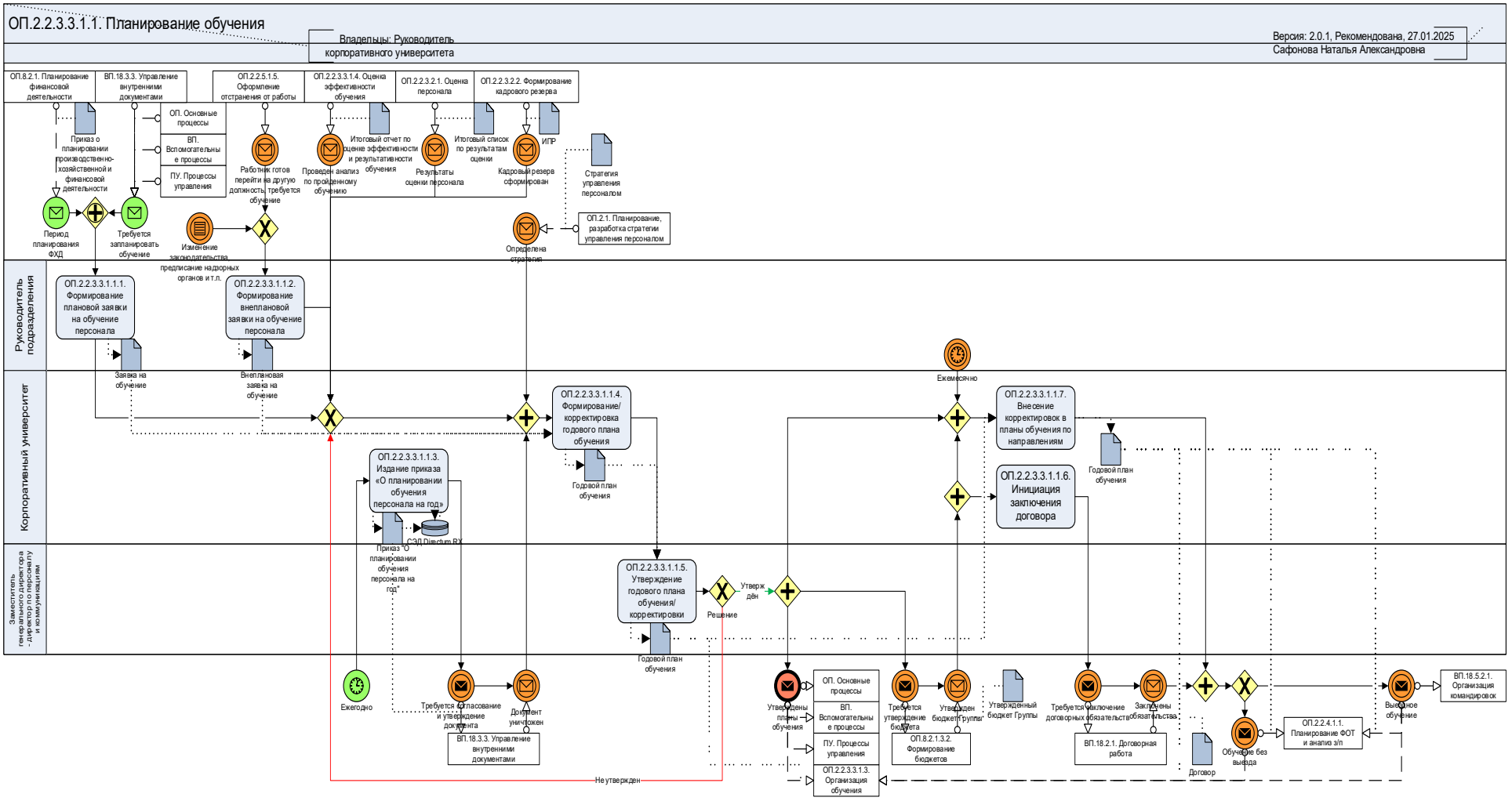
Заместитель генерального директора –
директор по персоналу и коммуникациям И.О. Фамилия

Разослано: заинтересованным должностным лицам

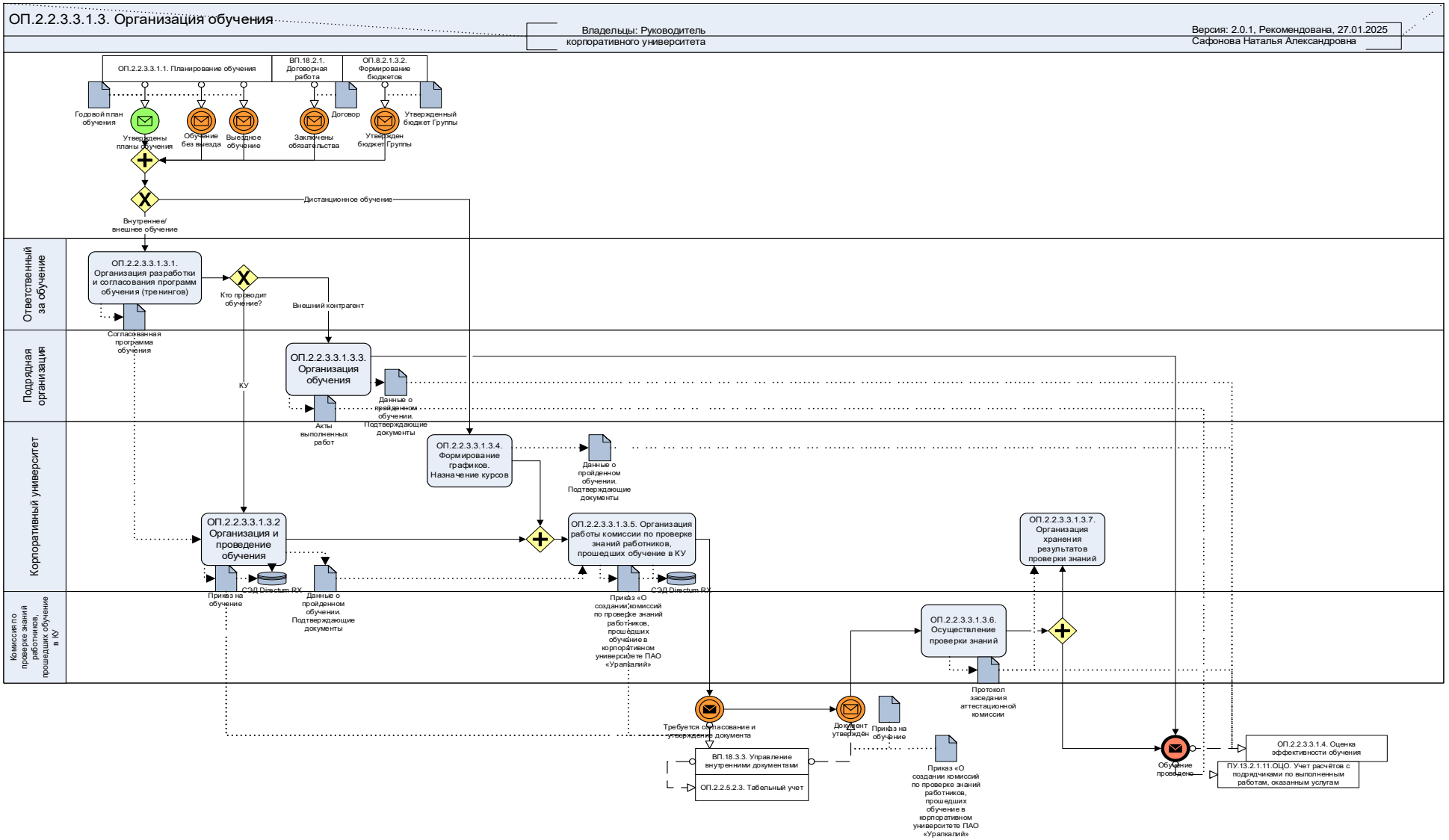
Приложение № 10



Приложение № 11



Приложение № 12



Лист регистрации изменений

Обозначение документа	Номер издания документа	Краткое описание внесенных изменений
Положение «Об обучении и развитии персонала ПАО «Уралкалий», утв. приказом от 18.05.2022 № 1091	1	Положение пересмотрено в связи с изменением организационной структуры Общества. 1. В разделе 2 Нормативные ссылки скорректированы и добавлены нормативные ссылки 2. В раздел 4 Сокращения добавлены сокращения «ВНД - внутренний нормативный документ», «ФЗ – федеральный закон», «ФГОС - федеральные государственные образовательные стандарты», «ВУЗ - высшее учебное заведение», «СУЗ – среднее учебное заведение», «БКПРУ - Березниковское калийное производственное рудоуправление», «СКРУ – Соликамское калийное рудоуправление» 3. В разделе 4 Сокращения исключены сокращения «КИС – корпоративная информационная система», «ПК – персональный компьютер», «ДПО – дополнительное профессиональное образование» 4. По тексту «Директор по персоналу и коммуникациям» заменен на «Заместитель генерального директора-директор по персоналу и коммуникациям», «Директор по экономике и финансов» заменен на «Заместитель генерального директора-директор по экономике и финансов» 5. Исключен п.9.3 6. В разделе 9 Обучение рабочих изменена нумерация пунктов 7. Добавлен раздел 11 Обучение работников Общества по вновь изданным (актуализированным) распорядительным документам 8. Изменено наименование раздела «Получение работниками среднего и высшего профессионального образования за счет средств общества» на «Получение работниками среднего профессионального

		и высшего образования за счет средств общества» 9. Смена нумерации Разделов, начиная с раздела Получение работниками среднего профессионального и высшего образования за счет средств общества 10. Изменен п.1 в разделе Обязанности руководителей и специалистов подразделений по обучению персонала 11. В раздел Методическое обеспечение процесса обучения добавлены п. 14.6, 14.8 12. Внесены изменения в раздел Заключительные положения 13. Добавлены Приложения № 4, 5, 6 формы приказов 14. Изменена нумерация Приложений
Положение «Об обучении и развитии персонала ПАО «Уралкалий», утв. приказом от 11.09.2023 № 1883	2	1. В разделе 2 Нормативные ссылки скорректированы и добавлены нормативные ссылки 2. Добавлены п.5.7, п.9.3, п.9.11.1, п.9.11.2, п.9.11.3 3. В разделе 9 Обучение рабочих изменена нумерация пунктов начиная с п.9.3 4. Скорректированы п.9.4, п.13.1 а,б, п.13.3 а, п.13.4, п.15.1 5. В п.9.10 изменено название Инструкции «О порядке проведения квалификационных экзаменов при профессиональном обучении на производстве ПАО «Уралкалий» на «О порядке проведения проверки знаний работников, прошедших обучение в корпоративном университете ПАО «Уралкалий» 6. В раздел «Обязанности руководителей и специалистов подразделений по обучению персонала» добавлен п.13.5 7. Добавлено Приложение № 8 форма приказа 8. Изменена нумерация Приложений начиная с Приложения № 8 9. Скорректированы схемы бизнес-процессов Приложение № 9, №10, №11 10. По тексту «Технический директор» заменен на «Заместитель генерального директора-технический директор»
Положение	3	1. В раздел 3 Термины и определения добавлен термин «Обучающийся»

«Об обучении и развитии персонала ПАО «Уралкалий», утв. приказом от 11.04.2025 № 880		2. В разделе 9 Обучение рабочих добавлен п.п.9.11, 9.11.1 и изменена последующая нумерация 3. В разделе 13 Обязанности руководителей и специалистов подразделений по обучению персонала добавлены п.п.13.4. л,13.4.м, 13.6 4. В разделе 15 Документирование результатов обучения скорректирован п.15.2. 5. Добавлено Приложение № 9 форма приказа об отчислении 6. Изменена нумерация Приложений начиная с Приложения № 9