**Утверждено**

**Решением Правления**

**АО «НК «QazaqGaz»**

**Протокол № \_\_\_**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.**

**ПРАВИЛА**

**ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ РАБОТНИКОВ**

**АО «НК «QAZAQGAZ»**

Экземпляр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. Астана 2023г.**

**Предисловие**

|  |
| --- |
| **Введен:** Введен взамен документа КТГ ПР-03-17 Правила обучения и развития работников АО «КазТрансГаз».  **Дата пересмотра:** 2026 г. |

**Содержание**

[**1. Назначение и область применения 4**](#_Toc121749166)

[**2. Нормативные ссылки 4**](#_Toc121749167)

[**3. Термины и определения 4**](#_Toc121749168)

[**4. Сокращения и обозначения 6**](#_Toc121749169)

[**5. Ответственность и полномочия 6**](#_Toc121749170)

[**6. Основная часть 8**](#_Toc121749171)

[**6.1. Требования 8**](#_Toc121749172)

[**6.2. Определение потребностей в обучении и развитии, формирование Календарного плана и бюджета на обучение и развитие. 9**](#_Toc121749173)

[**6.3. Организация и мониторинг процесса обучения 12**](#_Toc121749174)

[**6.4. Оценка эффективности проведенных обучающих мероприятий. Трансляция знаний или передача полученных знаний 12**](#_Toc121749175)

[**7. Записи 12**](#_Toc121749176)

[**8. Пересмотр, внесение изменений, хранений и рассылка 13**](#_Toc121749178)

[**Приложения 14**](#_Toc121749179)

[**Лист регистрации изменений 20**](#_Toc121749180)

[**Лист ознакомления 21**](#_Toc121749181)

1. **Назначение и область применения**
   1. Настоящие Правила обучения и развития работников АО «НК QazaqGaz» (далее – Правила) определяют цели, задачи, основные виды обучения и развития, порядок взаимодействия структурных подразделений АО «НК QazaqGaz» (далее – Общество), ответственность, полномочия и обязанности работников, руководителей структурных подразделений и ответственного структурного подразделения при организации обучения и развития работников Общества.
   2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и регламентируют процесс обучения и развития работников Общества.
   3. Целью настоящих Правил является систематизация действий и процедур, направленных на обучение и развитие работников для обеспечения профессионального роста работников и эффективного использования бюджетных средств Общества на обучение, установление взаимных прав и обязанностей Общества и его работников.
   4. Обучение и развитие работников осуществляется с целью формирования и поддержания необходимого уровня квалификации работников, модели личностно-деловых компетенций управленческого и административного персонала Общества с учетом требований и перспектив стратегического развития Общества.
   5. Настоящие Правила являются внутренним документом и ее требования распространяются на все структурные подразделения и всех работников Общества без исключения.
2. **Нормативные ссылки**

2.1. В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой Кодекс Республики Казахстан.

- ДП-01 Общие требования к разработке, оформлению и изложению внутренних регламентирующих документов АО «НК «QazaqGaz».

- ДП-02 Управление документацией.

- ДП-03 Управление записями.

1. **Термины и определения** 
   1. В настоящих Правилах применяются термины и соответствующие им определения в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1. Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термины** | **Определения** |
| **внутренний тренер** | работник Общества, который проводит внутреннее обучение работников Общества в дополнение к своим должностным обязанностям; |
| **обязательное обучение** | обучающие мероприятия в целях исполнения требований законодательства Республики Казахстан, решений Совета директоров, Правления Общества, международных стандартов и внутренних документов Общества, рекомендаций консультативно-совещательных органов (комитетов) Общества, аудиторских и консалтинговых организаций;  внутренние и/или корпоративные обучающие мероприятия, инициируемые Обществом, потребность в которых определяется Общество в целях освоения работником новых технологий, процессов, направлений, необходимых для выполнения функциональных обязанностей и т.д.;  конференции, форумы, круглые столы, организованные внутри группы компаний Общества; |
| **договор обучения** | обязательное заключаемое письменное соглашение между работодателем и обучаемым об условиях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации; |
| **модульное обучение** | это организация образовательного процесса, при котором учебная информация разделяется на модули (законченные и самостоятельные единицы, части информации). |
| **обучающие мероприятия** | мероприятия, проводимые обучающей организацией, либо самим Обществом в целях обучения и развития работников; |
| **обучающие организации** | организации, оказывающие услуги по обучению, повышению квалификации, профессиональной подготовке, а также по переподготовке, имеющие соответствующую лицензию согласно требованиям законодательства Республики Казахстан; |
| **обучение работников** | специально организуемые обучающие мероприятия, осуществляемые на всех уровнях и во всех подразделениях Общества, направленные на получение работниками теоретических и практических знаний и навыков, путем участия в образовательных программах в рамках подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов с получением диплома либо сертификата; |
| **развитие работников** | комплексное повышение профессионализма работников, заключающееся в развитии профессионального мышления и сознания, путем участия в стажировках, семинарах – совещаниях, конференциях, форумах, выставках, симпозиумах, круглых столах, обучении на рабочем месте, программах обучения, связанных с внедрением и реализацией проектов в Обществе, адаптационном обучении; участие в программах профессионального развития не предполагает получение диплома либо сертификата; |
| **календарный план обучения и развития** | сводный годовой план обучения и развития работников, содержащий в себе наименование, место, сроки и формы проведения обучающих мероприятий, утверждаемый Председателем Правления Общества; |
| **компенсационные выплаты** | при направлении работника для прохождения обучения на срок от 40 (сорока) календарных дней до 6 (шести) месяцев за работником сохраняется рабочее место (должность), ежемесячно выплачиваются после удержания налогов и других отчислений в соответствии с законодательством Республики; |
| **стратегия развития Общества** | документ Общества, сформированный на основе стратегии развития Общества и его дочерних организаций, зависимых обществ и совместных предприятий и определяющий все основные показатели и программы мероприятий, необходимые для достижения поставленных целей на пятилетний период, включаемый в состав Плана развития Общества и его дочерних организаций, зависимых обществ и совместных предприятий; |
| **структурные подразделения** | подразделения Общества, ответственные за осуществление определенного вида деятельности и отраженные в организационной структуре Общества (департаменты, службы, отделы, секретариаты); |
| **ответственное подразделение** | структурное подразделение Общества, в компетенции которого входит администрирование вопросов по обучению, повышению квалификации, переподготовки и развитию |
| **самообучение** | самостоятельное использование всех доступных источников обучения, таких как: электронные обучающие курсы, чтение книг и др.; |
| **внутреннее обучение** | обучающие мероприятия, проводимые внутренними тренерами работодателя; |
| **внешнее обучение** | обучающие мероприятия, проводимые через привлечение внешних обучающих организаций; |
| **контрактные обязательства** | обязательство недропользователя по финансированию обучения, повышению квалификации и переподготовки работников, являющихся гражданами Республики Казахстан, задействованных при исполнении контракта на недропользование, и (или) обучение граждан Республики Казахстан по перечню специальностей, согласованному с компетентным органом, предусмотренное Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» и условиями контрактов на недропользование. |

1. **Сокращения и обозначения**
   1. В настоящих Правилах применены сокращения и обозначения в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2. Сокращения и обозначения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Обозначения и сокращения** | **Полное название приведенных обозначений и сокращений** |
| 1 | Общество | АО «НК «QazaqGaz» |
| 2 | ДУЧРиОТ | Департамент по управлению человеческими ресурсами и оплате труда |
| 3 | ДЗО | Дочерние и зависимые организации |

1. **Ответственность и полномочия**
   1. Ответственным за разработку и управление настоящими Правилами является ДУЧРиОТ Общества.
   2. Ответственность за выполнение требований настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений Общества.
   3. Ответственность за рассылку настоящих Правил возлагаются на менеджера ДУЧРиОТ.

5.4. Руководство Общества несет ответственность за:

- оказание содействия в организации и проведении обучения работников, а также обеспечение участия работников курируемых структурных подразделений в планируемых обучающих мероприятиях;

- контроль исполнения работниками курируемых структурных подразделений Календарного плана обучения и развития.

5.5. Руководители структурных подразделений ответственны за:

- определение потребностей в обучении и развитии работников;

- выбор обучающих мероприятий, направленных на получение работниками качественных знаний, умений и навыков, исключающих направленность обучения на посещение культурных мероприятий и экскурсий развлекательного характера;

- обеспечение участия работников в обучающих мероприятиях в соответствии с утвержденным Календарным планом обучения и развития;

- оценку применения на практике знаний и умений, полученных работниками в ходе обучающих мероприятий, в процессе ежегодной оценки профессионального развития работников;

- предоставление объективной обратной связи об обучении и развитии работников.

5.6. ДУЧРиОТ ответственен за:

- планирование и исполнение бюджета Общества по статье «Подготовка и повышение квалификации»;

- своевременное формирование и реализацию Календарного плана обучения и развития;

- организацию обучающих мероприятий;

- обеспечение доступности материалов обучающих мероприятий;

- проведение анализа эффективности проведенных обучающих мероприятий;

- мониторинг обучения и развития работников;

- ведение учета исполнения обязательств по договору обучения;

- предоставление в центральную бухгалтерию окончательного расчета по задолженности работника пропорционально недоработанному сроку отработки по договору обучения для удержания из заработной платы работника, с целью погашения его задолженности перед Обществом в случае, предусмотренном в подпункте 6.1.5. настоящих Правил;

- направление работнику письменного уведомления об удержании из его заработной платы суммы расходов Общества, связанных с его обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки по договору обучения, а также о возмещении в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты прекращения трудового договора расходов, связанных с его обучением, при не полном погашении задолженности после удержания из заработной платы, в случаях, предусмотренных настоящими Правилами.

5.7. Центральная бухгалтерия несет ответственность за осуществление в установленном законодательством порядке удержание из заработной платы Работника, для погашения его задолженности перед Обществом в соответствии с настоящими Правилами в случае, предусмотренном в подпункте 6.1.5 настоящих Правил, пропорционально недоработанному сроку отработки при досрочном расторжении трудового договора, согласно приказу, об удержании и заявления Работника.

5.8. Работники ответственны за:

- предоставление в ДУЧРиОТ материалов обучения и других документов (по требованию);

- предоставление в ДУЧРиОТ копий документов о прохождении обучающего мероприятия (дипломы, сертификаты);

- письменное уведомление ДУЧРиОТ о переносе даты сдачи экзамена

- подписание при поступлении на обучение договора обучения;

- при необходимости оформление в установленные сроки документов для командирования к месту проведения обучающего мероприятия и обратно;

- применение на практике знаний и умений, приобретенных в ходе обучающих мероприятий.

1. **Основная часть**

# **6.1. Требования**

6.1.1. Расходы на обучение работников являются долгосрочными инвестициями в развитие персонала Общества.

6.1.2. Задачи Общества в области обучения и развития работников:

-разработка и внедрение системы обучения, включающая выявление потребности в обучении, планирование и бюджетирование, организацию обучения и контроль его эффективности;

-формирование корпоративных документов по обучению;

-использование лучшего мирового опыта, знаний, эффективных методов организации труда в процессе обучения и развития работников;

-совокупное развитие работников в процессе обучения: формирование института внутренних тренеров, развитие управленческого и кадрового резерва, повышение уровня корпоративной культуры;

-мотивация работников к повышению эффективности работы.

6.1.3. Обучение и развитие работников Общества основывается на следующих принципах:

1. системность – все элементы системы профессионального обучения и профессионального развития должны быть подчинены стратегическим целям Общества;

2. динамичность и гибкость – корректировка целей и изменение задач Общества должны приводить к изменению в целях, направлениях, приоритетах, методах и формах обучения;

3. систематичность и непрерывность – обучение и развитие должны носить не эпизодичный, а систематичный, плановый характер;

4. результативность – обучение и развитие должны сопровождаться четкими измеряемыми критериями оценки достигнутых результатов;

5. практическая направленность – обучение и развитие должны ориентироваться, прежде всего, на формирование профессиональных и деловых навыков;

6. совместная ответственность – ответственность за эффективность обучения несут обучающийся работник, тренер (преподаватель), руководитель структурного подразделения, ДУЧРиОТ.

6.1.4. В Обществе устанавливаются следующие нормы участия в обучающих мероприятиях для работников:

- внешние обучающие мероприятия для каждого работника проводятся не чаще двух раз в течение календарного года, за исключением случаев, когда работники принимают участие во внешних обучающих мероприятиях согласно требованиям законодательства Республики, Казахстан или по решению/согласия Общества;

- обучающие мероприятия для каждого работника в ближнем и дальнем зарубежье осуществляются не чаще одного раза в два года.

6.1.5. По завершению обучения, за исключением обязательного обучения за счет средств Общества и/или в рамках обязательств, предусмотренных контрактами на недропользование, отработать в Обществе либо в акционерном обществе «Фонд национального благосостояния «Самрук – Қазына» или в аффилированных с ним организациях (по согласованию с Обществом), следующие сроки в зависимости от стоимости пройденного обучения с учетом командировочных расходов:

1 (один) месяц при стоимости обучения до 300 000 (трехсот тысяч) тенге включительно;

3 (три) месяца при стоимости обучения от 300 001 (трехсот тысяч одного) тенге до 500 000 (пятисот тысяч) тенге включительно;

6 (шесть) месяцев при стоимости обучения от 500 001 (пятисот тысяч одной) тенге до 1 000 000 (миллиона) тенге включительно;

12 (двенадцать) месяцев при стоимости обучения от 1 000 001 (одного миллиона одной) тенге до 1 500 000 (миллиона пятисот тысяч) тенге включительно;

18 (восемнадцать) месяцев при стоимости обучения от 1 500 001 (одного миллиона пятисот тысяч одного) тенге до 2 000 000 (двух миллионов) тенге включительно;

24 (двадцать четыре) месяца при стоимости обучения от 2 000 001 (двух миллионов одного) тенге до 2 500 000 (двух миллионов пятисот тысяч) тенге включительно;

30 (тридцать) месяцев при стоимости обучения от 2 500 001 (двух миллионов пятисот тысяч одного) тенге до 3 000 000 (трех миллионов) тенге включительно;

36 (тридцать шесть) месяцев при стоимости обучения свыше 3 000 000 (трех миллионов) тенге.

6.1.6. Обязательное обучение не подлежит отработке.

6.1.7. В случаях, когда стоимость обучения выражена в иностранной валюте, для расчета сроков отработки стоимость обучения условно переводится в тенге по курсу Национального Банка Республики Казахстан на момент оплаты стоимости обучения.

6.1.8. Работник возмещает расходы Общества, связанные с его обучением, пропорционально неотработанному сроку, в случае расторжения трудового договора до срока, установленного договором обучения (Приложение 2), по инициативе работника или по инициативе Общества вследствие вины работника.

6.1.9. Работники могут отказаться от обучающего мероприятия путем уведомления ДУЧРиОТ за 5 (пять) рабочих дней по следующим основаниям: производственная необходимость (служебная записка от руководителя структурного подразделения), по семейным обстоятельствам (по заявлению работника), по состоянию здоровья (справка о состоянии здоровья).

6.1.10. При отсутствии на обучающем мероприятии без уважительной причины и/или необоснованном отказе от участия в запланированном обучающем мероприятии согласно программе обучения, к работнику могут быть применены следующие меры:

- отработка работником расходов Общества, связанных с его обучением, согласно пункту 6.1.5. настоящих Правил;

- отказ работнику в участии в каких-либо иных обучающих мероприятиях в течение года с момента нарушения правил посещения обучающего мероприятия;

- при получении неудовлетворительных результатов экзамена - пересдача экзамена за собственный счет, с подготовкой к пересдаче в личное время.

# **6.2. Определение потребностей в обучении и развитии, формирование Календарного плана и бюджета на обучение и развитие.**

6.2.1. Обучение работников Общества осуществляется на основе максимально полной информации о потребностях в обучающих мероприятиях за счет средств, предусмотренных в календарном плане Общества на соответствующий год, и за счет средств, выделяемых в рамках контрактных обязательств.

6.2.2. Оценка потребности в обучении и развитии определяется, исходя из:

- стратегических целей и задач Общества, плана работ структурного подразделения на текущий год, реализации государственных программ, целей и задач структурного подразделения – руководители структурных подразделений должны своевременно знакомиться с решениями органов Общества (Единственного акционера, Совета директоров, Правления и иных органов согласно Уставу Общества), уметь анализировать любые изменения с точки зрения возможных потребностей обучения и вносить соответствующие предложения по обучению и развитию работников;

- изменений технологий управления бизнес-процессами Общества – руководителям структурных подразделений необходимо систематически подвергать анализу текущую деятельность структурного подразделения Общества на предмет возможной необходимости обучения и развития работников;

- итогов оценки управленческих компетенций (деловых и личностных компетенций), оценки результативности и профессионального развития работников – руководители структурных подразделений должны уметь объективно оценивать разрыв между фактической и требуемой квалификацией работников, необходимой для выполнения поставленных задач, и планировать соответствующее обучение работников.

6.2.3. Годовым периодом расчета потребности в профессиональном обучении и профессиональном развитии считается период с 1 марта по 31 декабря расчетного года.

6.2.4. Ежегодно до 31 декабря руководители структурных подразделений направляют в ДУЧРиОТ заполненные формы (Приложение 1 календарный план обучения и повышения квалификации работников), в которых определены потребности в обучении работников на следующий год. Потребность определяется исходя из требований к знаниям и навыкам, необходимым для достижения работниками поставленных перед ними целей, и фактического уровня развития данных знаний и навыков у работников, а также требований к уровню профессиональных знаний и навыков, необходимых для реализации стратегических задач, поставленных перед структурными подразделениями, и результатов оценки профессионального развития работников соответствующего структурного подразделения.

6.2.5. Для вновь принятого на работу работника, обучение не планируется в течение 3 (трех) месяцев с даты заключения с ним трудового договора, за исключением обязательного обучения. Данный пункт не распространяется на работников принятым из ДЗО при наличии стаж работы в ДЗО не менее 6 (шести) последних месяцев.

6.2.6. ДУЧРиОТ анализирует представленную информацию о соответствии принципам и целям обучения, соблюдении норм участия в обучающем мероприятии, формирует проект Календарного плана обучения и развития (Приложение 1) и направляет на согласование руководителям структурных подразделений.

6.2.7. При формировании проекта Календарного плана обучения и развития определяются формы и методы обучения и развития: внешнее обучение, внутреннее обучение, самообучение и другие актуальные формы обучения и развития работников.

6.2.8. Для проведения внутреннего обучения привлекается внутренний тренер.

6.2.9. Для проведения корпоративного обучения может привлекаться внутренний тренер Общества, который является высококвалифицированным работником в своей области деятельности, способный передать лучший опыт, профессиональные знания и навыки. Список внутренних тренеров утверждается приказом Председателя Правления Общества.

6.2.10. Внутренним тренером может стать работник Общества, который обладает необходимым набором компетенций.

6.2.11. Общество может проводить ежегодное обучение внутренних тренеров по совершенствованию навыков преподавания с выдачей сертификата в случае успешного прохождения обучения, подтверждающего владение эффективными методами преподавания.

6.2.12. Внутренний тренер самостоятельно разрабатывает программу обучения.

6.2.13. В срок до 1 марта расчетного года проект Календарного плана обучения и развития, согласованный с руководителями структурных подразделений, утверждается приказом Председателя Правления Общества или иным уполномоченным лицом.

6.2.14. Не чаще двух раз в год по инициативе руководителя структурного подразделения и/или в Календарный план обучения и развития работников могут вноситься изменения в пределах средств, предусмотренных бюджетом Общества. Основанием для корректировки могут быть изменения целей деятельности структурного подразделения и/или отдельного работника, изменения в законодательстве Республики Казахстан, внедрение новых технологий управления, изменения кадрового состава структурного подразделения, актуализация информации об имеющихся на рынке образования программах и прочее.

6.2.15. Обучение по магистерским программам (МВА, ЕМВА) допускаются только по решению Правления;

6.2.16. Руководство Общества, курирующее структурное подразделение, вправе отказать в согласовании внепланового обучающего мероприятия, не соответствующего поставленным целям деятельности, должностным обязанностям работников и/или принципам и целям обучения работников в Общества, а также в случае несоблюдения норм участия в обучении.

6.2.17. Бюджет расходов на обучение и развитие работников за счет средств Общества планируется в размере не более 5% от фонда оплаты труда Общества на соответствующий год.

6.2.18. Стоимость обучения включает в себя расходы на обучение работников, а также оплату командировочных и иных расходов (например, проживание, суточные, проезд до места обучения и обратно, учебные материалы, медицинскую страховку и т.п.).

6.2.19. При направлении работника для прохождения обучения на срок от 40 (сорока) календарных дней до 6 (шести) месяцев за работником сохраняется рабочее место (должность), ежемесячно выплачиваются после удержания налогов и других отчислений в соответствии с законодательством Республики Казахстан компенсационные выплаты в размере должностного оклада и заключается договор обучения с указанием сроков отработки. В случае направления работника для прохождения обучения на срок более 6 (шести) месяцев, за работником сохраняется только рабочее место. Направление работника на обучение на срок от 40 (сорока) календарных дней до 6 (шести) месяцев осуществляется на основании приказа Председателя Правления по ходатайству курирующего руководителя/директора структурного подразделения (для структурных подразделений, непосредственно подчиняющихся Председателю Правления, согласованному с директором ДУЧРиОТ.

Дополнительно, Общество оплачивает стоимость обучения, а также стоимость расходов, связанных с направлением Работника на обучение в другую местность:

- проезд до места проведения обучения и обратно;

- суточные на период обучения согласно утвержденным в Обществе нормам;

- проживание в гостинице, согласно утвержденным в Обществе нормам;

- визовая поддержка (при необходимости).

# **6.3. Организация и мониторинг процесса обучения**

6.3.1. Процесс организации обучения осуществляется ДУЧРиОТ на основании утвержденного Календарного плана обучения и развития, согласно которому работники принимают участие в обучающих мероприятиях.

6.3.2. В случае отмены обучающего мероприятия в запланированные сроки ДУЧРиОТ согласовывает с работником, руководителем структурного подразделения новые сроки обучающего мероприятия и/или предлагает аналогичное обучающее мероприятие взамен не состоявшегося.

6.3.3. В случае невозможности пройти запланированное обучение руководитель структурного подразделения письменно уведомляет ДУЧРиОТ о причинах неучастия работника в обучающем мероприятии не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала обучающего мероприятия. В случае неявки на обучающее мероприятие по неуважительной причине, работник возмещает Обществу средства, затраченные на организацию и проведение обучения.

6.3.4. Не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала обучающего мероприятия, ДУЧРиОТ уведомляет (по электронной почте, телефонной связи и т.п.) работников, направляемых на планируемое обучающее мероприятие, о месте и времени проведения обучающего мероприятия.

6.3.5. Для реализации Календарного плана обучения и развития ДУЧРиОТ может привлекать в установленном порядке услуги обучающей организации.

6.3.6. ДУЧРиОТ обеспечивает заключение договора обучения с работником, а также, при необходимости подготовку приказа на командирование работника до места проведения обучающего мероприятия.

6.3.7. ДУЧРиОТ осуществляет контроль над процессом обучения путем мониторинга:

- посещаемости работниками обучающих мероприятий;

- средств, затрачиваемых на обучение работников, в пределах установленного бюджета;

- сроков отработки работниками пройденного обучения;

- отчетов по пройденному обучению.

# **6.4. Оценка эффективности проведенных обучающих мероприятий. Трансляция знаний или передача полученных знаний**

6.4.1. По завершении любого обучающего курса обучающий переставляет копию Сертификата о прохождении (курса, обучения, повышения квалификации) в ДУЧРиОТ.

1. **Записи**

7.1. В настоящем процессе формируются следующие записи Таблица 3, которые должны управляться в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-03 «Управление записями».

Таблица 3. Перечень записей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Форма записей** | **Ответственность за ведение записей** | **Хранение** | | **Периодичность составления записи** |
| **Место** | **Срок** |
| 1 | Календарный план обучения | Приложение 1 | Один из работников Ответственного департамента | Ответственный департамент | ДМН | Ежегодно |
| 2 | Договор обучения | Приложение 2 | Один из работников Ответственного департамента | Ответственный департамент | ДМН | по мере необходимости |

1. **Пересмотр, внесение изменений, хранений и рассылка**

8.1. Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка настоящих Правил осуществляются в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-02 «Управление документацией».

8.2. «Оригинал» в бумажном виде настоящих Правил оформляется и хранится в ДУБП Общества.

8.3. Сканированная версия настоящих Правил размещается в базе данных ВНД Общества.

8.4 Учтенные печатные копии настоящих Правил рассылаются, при необходимости, структурным подразделениям Общества.

**Приложения**

**Приложение 1**

Форма «Календарный План обучения и повышения квалификации работников»

**Утверждаю**

**Председатель Правления**

**АО "НК "QazaqGaz"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года**

**Календарный план обучения и повышения квалификации работников**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Программа (тема)** | **Сроки проведения  (число, месяц)** | **Предполагаемый поставщик обучения** | **Место проведения обучения (страна, город)** | **Кол-во чел.** | **Прогнозная стоимость** | **Общая стоимость** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 2**

Форма «Договор обучения»

**Договор обучения № \_\_\_\_\_\_**

**г. Астана дд.мм.гггг**

АО « НК QazaqGaz», именуемое в дальнейшем «Общество», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** удостоверение личности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии со ст.118 Трудового Кодекса Республики Казахстан и условиями трудового договора № \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Общество предоставляет Работнику возможность подготовки, переподготовки и/или повышения квалификации (далее – Обучение) на мероприятиях, проводимых на краткосрочной основе (продолжительностью до 40 дней). Тематика обучающего мероприятия, сроки проведения, сумма расходов, понесенных Обществом по каждому мероприятию, на которое направляется Работник, определяется в настоящем Договоре.

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Общество обязуется:**

2.1.1.оформить необходимые документы и предоставить Работнику возможность Обучения согласно п.1.1 Договора;

2.1.2. оплатить стоимость обучения, включая компенсационные выплаты, связанные с направлением Работника на обучение;

2.1.3. подписывать настоящий Договор в течение 5 (пять) дней до прохождения обучения с указанием фактически понесенных Обществом расходов и сроков отработки работником в Обществе;

2.1.4. сохранить за работником место работы (должность) и заработную плату на период его обучения;

2.1.5. направить уведомление Работнику о прохождении им Обучения с полной информацией о нем за 5 (пять) рабочих дня до предполагаемой даты Обучения посредством служебной электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий.

**2.2. Работник обязуется:**

2.2.1. предоставить в Общество документы, подтверждающие факт своего пребывания на Обучении по указанным в Приложениях тематикам;

2.2.2. за 5 рабочих дней до начала обучения письменно уведомить ДУЧР и ОТ о невозможности либо необходимости продления (болезнь, травмы, увечья и пр.) прохождения обучения, указав такие причины с предоставлением подтверждающих документов;

2.2.3. перед поступлением на обучение работник должен подписать настоящий Договор;

2.2.4. после завершения обучения отработать в Обществе либо в АО «Фонд национального благосостояния «Самрук – Казына» или в их аффилированных организациях (по согласованию с ПП), не менее:

1 (один) месяц при стоимости обучения до 300 000 (трехсот тысяч) тенге включительно;

3 месяцев при стоимости обучения до 500 000 (пятисот тысяч) тенге включительно;

6 месяцев при стоимости обучения до 1 000 000 (миллиона) тенге включительно;

12 месяцев при стоимости обучения до 1 500 000 (миллиона пятисот тысяч) тенге включительно;

18 месяцев при стоимости обучения до 2 000 000 (двух миллионов) тенге включительно;

24 месяцев при стоимости обучения до 2 500 000 (двух миллионов пятисот тысяч) тенге включительно;

30 месяцев при стоимости обучения до 3 000 000 (трех миллионов) тенге включительно;

36 месяцев при стоимости обучения свыше 3 000 000 (трех миллионов) тенге.

В случае прохождения более одного обучающего мероприятия в период отработки, сроки отработки не суммируются, а определяются наибольшей стоимостью обучения.

2.2.5. в случае не сдачи [экзамен](http://www.multitran.ru/c/m.exe?t=311371_2_1)а, являющегося частью программы обучения, осуществить все расходы, связанные с пересдачей экзамена, за собственный счет, с подготовкой к пересдаче в личное время;

2.2.6. возместить Обществу все затраты, связанные с его обучением, в случае расторжения трудового договора по инициативе Работника или по инициативе Общества вследствие вины Работника, в период его продолжающегося обучения (модульных программ);

2.2.7. возместить Обществу затраты, связанные с его обучением, пропорционально неотработанному сроку, в случае расторжения трудового договора до срока, установленного Приложениями к настоящему Договору, по инициативе Работника или по инициативе Общества вследствие вины Работника;

2.2.8. возместить затраты, связанные с его обучением, в случаях, предусмотренных пп. 2.2.6 и 2.2.7 Договора, и не погашенные после удержаний, указанных пп.2.3.5 Договора, в течение 20 рабочих дней после прекращения трудового договора.

2.2.9. не разглашать конфиденциальную информацию, связанную с деятельностью Общества;

2.2.10. возместить Обществу убытки, понесенные Обществу в соответствии с п.4.2 Договора.

**2.3. Общество имеет право:**

2.3.1. обеспечивать работнику профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации непосредственно в организации и/или в организациях образования;

2.3.2. требовать представления документов и материалов, касающихся Обучения и успеваемости Работника, а также расходов Работника, возмещаемых Обществу;

2.3.3. проверять представленные документы и материалы;

2.3.4. требовать при необходимости отчет по завершении обучения и другие сопутствующие материалы (презентации, анкеты и т.п.);

2.3.5. произвести в установленном законодательством Республики Казахстан порядке удержание из заработной платы Работника для погашения его задолженности перед Обществом на основании акта Работодателя с письменным уведомлением Работника в случаях, предусмотренных пп. 2.2.6 и 2.2.7 Договора, пропорционально недоработанному сроку отработки при досрочном расторжении трудового договора;

2.3.6. требовать возмещения затрат, связанных с обучением Работника, в случаях, предусмотренных пп. 2.2.6 и 2.2.7 Договора, и не погашенных после удержаний, указанных пп.2.3.5 Договора, в течение 20 рабочих дней;

2.3.7. расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случае невыполнения Работником обязательств по Договору с письменным уведомлением в течение 30 (тридцати) дней до предполагаемой даты расторжения с указанием причины расторжения Договора и суммы, понесенных Обществом расходов, подлежащей возмещению работником;

2.3.7. требовать возмещения затрат, связанных с обучением Работника, в случае непосещения им обучающего мероприятия, если Общество произвело указанные затраты.

**2.4. Работник имеет право:**

2.4.1. не возмещать Обществу сумму затрат, связанных с обучением Работника, в случаях:

- отработки срока в соответствии с условиями Договора;

- расторжения трудового договора по основаниям, не предусмотренным в п. 6.1.5 Договора.

**3. Гарантии и компенсационные выплаты, связанные с обучением**

3.1. Общество сохраняет за Работником место работы (должность) и заработную плату на период обучения;

3.2. Общество оплачивает стоимость обучения, а также стоимость расходов, связанных с направлением Работника на обучение в другую местность:

- проезд до места проведения обучения и обратно;

- суточные на период обучения согласно утвержденным в Обществе нормам;

- проживание в гостинице, согласно утвержденным в Обществе нормам;

- визовая поддержка (при необходимости).

**4. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение обязательств или ненадлежащее исполнение своих обязательств, по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4.2. Работник возмещает Обществу убытки, в следующих случаях:

4.2.1. непосещения обучающего мероприятия, если Общество произвело указанные расходы;

4.2.2. письменно подтвержденных неудовлетворительных результатов обучения;

4.2.3. уклонения от отработки обучения, предусмотренной условиями Договора;

4.2.4. расторжения трудового договора по инициативе Работника или по инициативе Общества вследствие вины Работника, в период его продолжающегося обучения (модульных программ);

4.2.5. расторжения трудового договора до срока, установленного Приложениями к настоящему Договору, по инициативе Работника или по инициативе Общества вследствие вины Работника, пропорционально неотработанному сроку;

4.3. В случае раскрытия конфиденциальной информации Общества по вине Работника, последний возмещает Общество

нанесенный ущерб в полном объеме в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами из настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

4.5. Если в течение 21 (двадцати одного) рабочего дня после начала таких переговоров Стороны не смогут разрешить спор по Договору, любая из Сторон может потребовать решения этого вопроса в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются законодательством Республики Казахстан.

**5. Срок действия Договора**

5.1. Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств, включая сроки отработки, указанные в Приложениях к настоящему Договору. Случаи и последствия досрочного расторжения настоящего Договора регулируются соответствующими положениями Договора;

5.2. Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Общества в следующих случаях:

- невыполнения Работником обязательств по Договору;

- раскрытия Работником конфиденциальной информации Общества;

- письменно подтвержденной неуспеваемости Работника (неудовлетворительные результаты экзамена, теста или иных проверочных мероприятий, справка организации обучения о неуспеваемости и т.п.);

5.3. Договор прекращает действовать в случаях прекращения или расторжения трудового договора, заключенного Сторонами, и возмещения Работником затрат Общества, связанных с обучением Работника, в соответствии с условиями настоящего Договора.

**6. Форс-мажор**

6.1. Стороны освобождаются от исполнения обязательств по настоящему Договору, если они докажут, что это было вызвано непреодолимой силой, то есть чрезвычайными и непредотвратимыми при данных условиях обстоятельствами, находящимися вне контроля Сторон, возникшими после заключения настоящего Договора, такими как эпидемия, наводнение, пожар, землетрясение, стихийные бедствия, войны, влекущие невозможность исполнения взятых на себя обязательств и т.д;

6.2 Сторона, ссылающаяся на форс-мажорные обстоятельства, обязана уведомить об этом другую сторону в течение 7 (семи) календарных дней с момента наступления таких обстоятельств и предоставить для их подтверждения документ компетентного государственного органа.

**7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору вносятся только по согласованию Сторон и оформляются письменно;

7.2. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются законодательством Республики Казахстан;

7.4. Настоящий Договор составлен на русском и казахском языках в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру на русском и казахском языках для каждой из Сторон.

**8. Реквизиты Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Работник»**  **Ф.И.О.**  Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Удостоверение личности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдано \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ф.и.о.**  **(подпись)** |  | **АО « НК QazaqGaz»**  Юридический адрес:­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Кбе \_\_  KZ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  HSBKKZKX  АО «Народный Банк Казахстана»  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ф.и.о**  **(подпись)** |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер изменения** | **Номера страниц** | **Всего листов в документе** | **Номера разделов, к которым относятся изменения** | **Описание изменений** | **Отметка о внесении изменений** | | |
| **Ф.И.О.** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п / п** | **Ф.И.О. сотрудника** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |