

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГУП «Комбинат
«Электрохимприбор»

ПОРЯДОК

приема и подготовки внешних кандидатов (учеников) рабочих профессий для
собственных нужд ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»

2
СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Термины, определения	3
3. Оформление внешних кандидатов, не имеющих профессии по оформляемой должности.....	4
4. Обучение учеников, не имеющих профессии по оформляемой должности.....	5
5. Прекращение обучения	10
6. Трудоустройство учеников	14
7. Организация делопроизводства. Взаимодействие подразделений по учету Учеников	14
Приложение № 1 Заявление Кандидата о приеме на обучение.....	16
Приложение № 2 Приказ по комбинату «Об организации обучения ученика».....	18
Приложение № 3 Ученический договор	20
Приложение № 4 Сведения о посещаемости.....	25
Приложение № 5 Приказ по комбинату «О выплате стипендии ученикам, проходившим обучение в _____ 20____ г.».....	26
Приложение № 6 Приказ по подразделению «О проведении квалификационного экзамена»	28
Приложение № 7 Заявление о расторжении ученического договора.....	29
Приложение № 8 Заявление на удержание сумм затрат	30
Приложение № 9 Справка расчета суммы начисленной стипендии	31
Приложение № 10 Соглашение о расторжении ученического договора	32
Приложение № 11 Памятка по возврату стипендии	33
Приложение № 12 Приказ по комбинату «О прекращении обучения».....	34
Приложение № 13 Форма ежемесячного отчета по ученикам, завершившим обучение в отчетном месяце	35
Приложение № 14 Форма ежемесячных сведений по ученикам, начавшим обучение в отчетном месяце	36
Приложение № 15 Форма ежемесячных сведений по ученикам, обучающимся в отчетном месяце	37

1. Назначение и область применения

1.1. Порядок приема и подготовки внешних кандидатов (учеников) рабочих профессий для собственных нужд ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» (далее – Порядок) разработан в целях организации и осуществления процесса приема и подготовки учеников рабочих профессий (далее – Учеников).

1.2. Настоящий Порядок определяет:

1.2.1. Правила и сроки оформления и подготовки Учеников.

1.2.2. Правила и условия приема на работу Учеников, обученных для собственных нужд предприятия.

1.3. Соблюдение Порядка является обязательным для работников ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» (далее - Комбинат).

1.4. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Комбината.

1.5. Ответственным за актуализацию Порядка и контроль за его исполнением является отдел оценки и развития (далее — отдел 069).

2. Термины, определения

2.1. В настоящем порядке применены следующие термины в соответствии со следующими определениями:

Инструктор — работник Комбината, имеющий не менее, чем на 1-2 разряда выше наставляемого или опыт работы по профессии не менее 5 лет, который непосредственно на рабочем месте производит обучение практической части образовательной программы.

Кандидат — лицо, не имеющее профессии и желающее обучиться на профессию для дальнейшего трудоустройства.

Квалификационная комиссия — коллегиальный орган, созданный работодателем для оценки профессиональных компетенций Ученика.

Консультант — работник Комбината с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее 5 лет, обучающий теоретической части образовательной программы.

Образовательная программа — комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

Организатор производственно-технического обучения (далее-организатор ПТО) — работник подразделения, назначенный приказом для организации работы по обучению в подразделении Комбината.

Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Комбинатом.

Ученик — лицо, заключившее ученический договор и не вступившее в трудовые отношения с Комбинатом.

Ученический договор — это договор на получение профессионального образования, заключаемый между Комбинатом именуемым в дальнейшем «Работодатель», и кандидатом, именуемым в дальнейшем «Ученик», согласно которому Работодатель обязуется обеспечить возможность обучения, а Ученик — пройти его и в соответствии с полученной квалификацией проработать по трудовому договору в течение установленного сторонами срока.

3. Оформление внешних кандидатов

3.1. Кандидат обращается для трудоустройства в группу подбора персонала отдела 069.

3.2. Специалист группы подбора персонала отдела 069 оценивает образование, уровень подготовки Кандидата для необходимой профессии (специальности) в соответствии с Порядком подбора, найма и адаптации персонала на ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» и, в случае принятия положительного решения, предлагает за счет средств Комбината провести профессиональное обучение Кандидата путем заключения ученического договора. При получении согласия на профессиональное обучение со стороны Кандидата начинается процедура оформления.

3.3. При оформлении Кандидатов специалист по подбору персонала отдела 069 руководствуется «Порядком взаимодействия подразделений по оформлению допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне при приеме (перевode) на ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор».

3.4. Специалист группы подбора персонала отдела 069 выдает Кандидату направления, памятки на первичный медосмотр, психиатрическое освидетельствование, медосмотр на отсутствие медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, психофизиологическое обследование (при необходимости), вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, документы на оформление допуска к государственной тайне.

3.5. После прохождения Кандидатом первичного медосмотра, психиатрического освидетельствования, медосмотра на отсутствие медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, психофизиологического обследования (при необходимости), вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, оформления Кандидату допуска к государственной тайне, специалист по подбору персонала отдела 069:

3.5.1. Согласовывает с руководителем структурного подразделения, куда оформляется Кандидат, заполненный бланк заявления о приеме на обучение (приложение № 1 к настоящему Порядку).

3.5.2. Уведомляет руководителя структурного подразделения, в которое предусматривается направление Кандидата на обучение о необходимости издания приказа по комбинату «Об организации обучения ученика» (приложение № 2 к настоящему Порядку) и направления его в отдел 069.

3.5.3. После получения от структурного подразделения приказа по комбинату «Об организации обучения ученика» направляет Кандидата в группу обучения персонала отдела 069 для заключения ученического договора.

4. Обучение Учеников

4.1. При организации обучения Учеников, специалист по развитию и обучению персонала отдела 069 на основании приказа по комбинату «Об организации обучения ученика» оформляет ученический договор (приложение № 3 к настоящему Порядку) до начала обучения по приказу.

4.2. Ученический договор заключается с соблюдением следующих условий:

4.2.1. Ученический договор заключается в письменной форме в двух экземплярах на срок, установленный образовательной программой по конкретной профессии, утвержденной главным инженером комбината, и действует со дня, указанного в этом договоре, в течение предусмотренного им срока. Продолжительность времени ученичества устанавливается в зависимости от программы обучения по профессии, вида образования, стажа работы по смежной профессии.

4.2.2. Действие ученического договора продлевается на время болезни Ученика, прохождения им военных сборов и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Продление срока обучения оформляется путем заключения дополнительного соглашения к ученическому договору, а также внесением изменений в приказ по комбинату «Об организации обучения ученика».

4.3. Время ученичества в течение недели не должно превышать нормы рабочего времени, установленной для работников соответствующих возраста, профессии, специальности при выполнении соответствующих работ. График посещаемости Учеником должен соответствовать регламенту работы подразделения комбината, в которое Ученик направлен для обучения.

4.4. В период действия ученического договора Ученики не могут привлекаться к сверхурочным работам, направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством.

4.5. Ученикам в период ученичества начисляется и выплачивается стипендия, предусмотренная ученическими договорами. Размер стипендии устанавливается приказом по комбинату «О размере стипендии внешним кандидатам (ученикам) рабочих профессий для нужд ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор». Стипендия выплачивается ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем обучения.

4.6. Первичными учетными документами для начисления стипендии являются сведения о посещаемости (приложение № 4 к настоящему Порядку), дневник учета производственного обучения, лист учета посещаемости и другие подтверждающие документы, предоставленные организатором ПТО в отдел 069 в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным месяцем обучения, а также утвержденный приказ по комбинату «О выплате стипендии ученикам, проходившим обучение в ____ 20__ г.» (приложение № 5 к настоящему Порядку), оформленный специалистом по развитию и обучению персонала отдела 069 в программе WC07P на основе предоставленных учетных документов.

4.7. Начисление стипендии Ученику в установленном размере производится пропорционально времени обучения в отчетном месяце, отраженному в приказе по комбинату «О выплате стипендии ученикам, проходившим обучение в ____ 20__ г.». Стипендия начисляется согласно часам учебного плана, за исключением времени сдачи итоговой аттестации, включающей квалификационный экзамен, сдачу теоретической части программы, за которые стипендия не начисляется.

4.8. Начисленные суммы стипендии относятся на «прочие расходы» на основании статьи 255 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.9. Ответственность за проведение обучения Ученика, учет фактического времени обучения, выполнение Учеником обязательств по ученическому договору возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором проходит обучение Ученик.

4.10. Организация обучения Ученика осуществляется в соответствии с требованиями СТО Ж08.0036 «Система менеджмента качества. Профессиональное обучение персонала. Порядок проведения».

4.11. Организатор ПТО по согласованию с руководителем структурного подразделения (при отсутствии назначенного организатора ПТО в подразделении – любое другое лицо по согласованию с руководителем структурного подразделения), в которое направляется Ученик:

4.11.1. Подбирает консультанта (ов), инструктора (ов).

4.11.2. Оформляет приказ по комбинату «Об организации обучения ученика» по форме приложения № 2 к настоящему Порядку с адресацией приказа в отделы 054, 069. Ознакомление Ученика с приказом «Об организации обучения ученика» происходит при заключении ученического договора с выдачей ему на руки копии данного приказа.

4.11.3. Еженедельно контролирует ведение документов по обучению (дневник учета производственного обучения, лист учета посещаемости и другие документы, связанные с процессом профессионального обучения), оформляемых инструктором, консультантом, назначенных приказом «Об организации обучения ученика».

4.11.4. Ведет контроль фактического обучения. В случаях отсутствия Ученика по неизвестной причине, нарушения им требований охраны труда, появления Ученика на месте обучения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, получения Учеником неудовлетворительной оценки при повторной сдаче квалификационного экзамена или разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной Ученику в связи с обучением, в том числе разглашения персональных данных другого работника, Ученика, организатор ПТО не позднее следующего дня уведомляет об этом отделы 069, 053, 054, 063 (в части нарушения охраны труда), 074, 100.

4.11.5. Первого числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем обучения, оформляет «Сведения о посещаемости» в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку, проверяет ведение дневника учета производственного обучения, листа учета посещаемости, другие подтверждающие обучение документы и направляет в программе WC03P в отдел 069 сканированные документы для выпуска приказа по комбинату «О выплате стипендии ученикам, проходившим обучение в _____ 20____ г.».

4.11.6. Оформляет приказ на проведение квалификационного экзамена по форме приложения № 6 к настоящему Порядку и знакомит ученика с приказом под подпись.

4.11.7. Проверяет на правильность и полноту оформления дневника учета производственного обучения, акта выполнения практической квалификационной работы (далее – акт ПКР), листа учета посещаемости, проведение полного курса

обучения перед сдачей квалификационного экзамена, сверяет с данными сведений о посещаемости.

4.11.8. Сдает в отдел 069 в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена: протокол квалификационного экзамена, свидетельство о полученной профессии, производственные задания на доплату за обучение, таблицы учета рабочего времени на консультанта, инструктора с приложением первичных документов (справки, лист учета посещаемости, дневник производственного обучения, акт ПКР).

4.12. Консультант проводит теоретическое обучение по разработанной программе, оформляет лист учета посещаемости по форме, установленной СТО Ж08.0036 «Система менеджмента качества. Профессиональное обучение персонала. Порядок проведения». По окончании обучения лист учета посещаемости сдается в отдел 069.

4.13. Инструктор ежедневно ведет учет выполнения программы производственного обучения с оформлением дневника учета производственного обучения по форме, установленной СТО Ж08.0036 «Система менеджмента качества. Профессиональное обучение персонала. Порядок проведения». По окончании обучения дневник учета производственного обучения сдается в отдел 069.

4.14. Оплата консультанту (ам), инструктору (ам) проводится по окончании обучения одновременно при условии своевременного и правильного оформления отчетных документов, положительного результата сдачи квалификационного экзамена Учеником, в соответствии с требованиями СТО Ж08.0036 «Система менеджмента качества. Профессиональное обучение персонала. Порядок проведения».

4.15. Затраты по оплате консультанту (ам), инструктору (ам) за обучение Ученика относятся на «прочие расходы» на основании статьи 255 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.16. В последнюю неделю производственного обучения руководитель структурного подразделения организует квалификационную (пробную) работу для Ученика с оформлением акта ПКР по форме, установленной СТО Ж08.0036 «Система менеджмента качества. Профессиональное обучение персонала. Порядок проведения».

4.17. К квалификационному экзамену допускаются Ученики, успешно прошедшие полный курс теоретического и производственного обучения согласно образовательной программе.

4.18. Состав, сроки, порядок работы квалификационной комиссии осуществляется в соответствии с требованиями СТО Ж08.0036 «Система менеджмента качества. Профессиональное обучение персонала. Порядок проведения».

4.19. Заседание квалификационной комиссии может быть проведено, как в подразделении, где проводилось производственное обучение Ученика, так и в отделе 069.

4.20. Квалификационная комиссия в ходе работы:

4.20.1. Проверяет наличие и порядок оформления дневника производственного обучения.

4.20.2. Рассматривает результат выполнения практической квалификационной работы, характер производственных работ, выполненных Учеником.

4.20.3. Заслушивает непосредственного руководителя (организатора ПТО, мастера, начальника участка и работников других профессий, связанных с процессом обучения Ученика) о выполнении Учеником норм выработки, приобретении знаний и навыков в работе, качестве выпускаемой продукции, соблюдении требований безопасности труда.

4.20.4. Проводит устный опрос Ученика в объеме учебной программы и требований квалификационной характеристики по экзаменационным билетам или в объеме требований ТКС (ЕТКС).

4.21. Решение о присвоении профессии и разряда квалификационная комиссия принимает по результатам оценки ответов Ученика простым голосованием (большинством). При равенстве голосов «за» и «против», окончательное решение принимает председатель комиссии.

4.22. Результаты квалификационного экзамена и решение комиссии оформляет секретарь комиссии в протоколе по форме, установленной СТО Ж08.0036 «Система менеджмента качества. Профессиональное обучение персонала. Порядок проведения» за подписью председателя и всех членов комиссии.

4.23. При условии успешной сдачи квалификационного экзамена Ученику выдается свидетельство с указанием профессии и присвоенного разряда по форме, установленной СТО Ж08.0036 «Система менеджмента качества. Профессиональное обучение персонала. Порядок проведения».

4.24. Квалификационный экзамен считается не сданным, если:

4.24.1. Квалификационная комиссия установила отсутствие у Ученика необходимых теоретических знаний, требуемых квалификационной характеристикой работ.

4.24.1. Не выполнены Учеником нормы выработки (времени), установленные для выполнения практической квалификационной работы по профессии.

4.24.2. При выполнении практической квалификационной работы по вине Ученика допущен брак.

4.24.3. Учеником допущены грубые нарушения требований охраны труда.

4.25. Квалификационная комиссия имеет право принять мотивированное решение на установление дополнительного времени обучения от двух недель до

одного месяца, если Ученик на экзамене получил неудовлетворительную оценку или не смог выполнить практическую квалификационную работу. Подразделение обязано организовать дополнительную подготовку обучаемого, как по теоретическим вопросам, так и по производственному обучению (в случае необходимости) с оформлением дополнения к приказам «Об организации обучения ученика» в установлении оплаты Инструктору (ам), Консультанту (ам).

В период дополнительного срока обучения стипендия Ученику не начисляется.

4.26. По истечении дополнительного срока обучения проводится повторный квалификационный экзамен с оформлением приказа на проведение квалификационного экзамена.

4.27. В случае получения Учеником неудовлетворительной оценки при повторной сдаче квалификационного экзамена, специалистом по развитию и обучению персонала отдела 069 в течение 3 рабочих дней со дня проведения экзамена оформляется соглашение о расторжении ученического договора по инициативе Работодателя.

4.28. В случае неудовлетворительной оценки при повторной сдаче квалификационного экзамена Ученику в отделе 069 выдается справка об обучении по форме, установленной СТО Ж08.0036 «Система менеджмента качества. Профессиональное обучение персонала. Порядок проведения».

4.29. Отдел 069 направляет лиц, завершивших обучение и успешно сдавших квалификационный экзамен, в отдел кадров (далее — отдел 053) для дальнейшего трудоустройства с оригиналом свидетельства о профессии рабочего. При отказе заключать трудовой договор со стороны Ученика, отдел 053 посредством программы WC03P информирует отдел 069 об отказе.

5. Прекращение обучения

5.1. Ученический договор может быть прекращен по следующим основаниям:

5.1.1. Окончание срока обучения.

5.1.2. По инициативе Работодателя.

5.1.3. По инициативе Ученика.

5.1.4. По соглашению сторон.

5.2. Ученик, без уважительных причин не выполнивший свои обязательства по ученическому договору в процессе обучения или по окончании ученичества, обязан возвратить полученную во время ученичества стипендию, а также возместить другие расходы, понесенные Работодателем в связи с ученичеством.

5.3. По инициативе Работодателя ученический договор может быть расторгнут в соответствии с основаниями, указанными в нем, а также в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение требований охраны труда. Ученический договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае однократного грубого нарушения Учеником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Нарушение должно быть установлено комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда и зафиксировано в журнале замечаний по охране труда, промышленной безопасности и специальной безопасности. В отдел 069 направляется Акт, подтверждающий факт нарушения.

5.3.2. Отсутствие на месте обучения без уважительных причин в течение всего дня обучения, неявки на итоговый квалификационный экзамен.

5.3.2.1. В случае пропуска Учеником занятий без уважительных причин, начальник структурного подразделения, в котором Ученик проходит обучение, направляет служебную записку в произвольной форме в отдел 069 с подтверждающими факт пропуска документами: докладной непосредственного руководителя, сведениями о посещаемости и др.

5.3.2.2 Отдел 069 направляет Ученику письмо-уведомление о необходимости предоставления письменного объяснения по факту пропуска занятий и документов (копий), подтверждающих уважительность причин отсутствия. К письму прикладывается расчет суммы затрат и порядок возмещения денежных средств. В случае не предоставления объяснений по истечении 30 календарных дней с момента отправки письма, отдел 069 оформляет соглашение о расторжении ученического договора по инициативе Работодателя.

5.3.3. При появлении Ученика на месте обучения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения необходимо зафиксировать такое состояние, отстранить от обучения (не допускать к обучению). Начальник подразделения, в котором Ученик проходит обучение, направляет служебную записку в произвольной форме в отдел 069 с подтверждающими документами, сведения о посещаемости для расторжения ученического договора по инициативе Работодателя.

5.3.4. Неудовлетворительная оценка, полученная Учеником при повторной сдаче квалификационного экзамена.

5.3.5. Разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной Ученику в связи с обучением, в том числе разглашения персональных данных другого работника, Ученика.

5.4. Ученический договор может быть расторгнут по инициативе Ученика. В данном случае Ученик оформляет в отделе 069 заявление с указанием причины расторжения ученического договора (приложение № 7 к настоящему Порядку).

5.5. Оформление расторжения ученического договора по основаниям, указанным в п.п. 5.3, 5.4 настоящего Порядка, осуществляется отделом 069 в соответствии с п. 5.6 настоящего Порядка.

5.6. При расторжении ученического договора на основании п.п. 5.3, 5.4 настоящего Порядка Ученик, не заключивший трудовой договор или работник комбината, не отработавший на комбинате в течение 3-х лет по трудовому договору после окончания обучения, обязан возместить Работодателю в течение 1 месяца после расторжения ученического договора сумму начисленной ему стипендии за период обучения, а так же другие расходы, понесенные Работодателем в связи с профессиональным обучением Ученика, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работодателя, удержания из заработной платы (приложение № 8 к настоящему Порядку) либо путем внесения наличных денежных средств в кассу комбината. Для этого:

5.6.1. Для возмещения расходов по ученическому договору отдел 054 оформляет по запросу отдела 069 расчет суммы начисленной стипендии (приложение № 9 к настоящему Порядку).

5.6.2. Отдел 069 в течение 3 рабочих дней с момента получения информации о намерении расторгнуть ученический договор оформляет пакет документов: заявление о расторжении ученического договора, соглашение о расторжении, уведомление о расторжении ученического договора по инициативе Работодателя в соответствии с приложениями № 7, № 10 к настоящему Порядку.

5.6.3. Отдел 069 в течение 3 рабочих дней от момента получения информации о намерении расторгнуть ученический договор, уведомляет Ученика либо работника, не отработавшего на комбинате 3 года после окончания обучения, о сумме, подлежащей возмещению и порядке ее возврата (приложение № 11 к настоящему Порядку).

5.6.4. В случае отказа Ученика, не заключившего трудовой договор, либо работника, не отработавшего на комбинате 3 года после окончания обучения, от возмещения затрат либо отсутствия обратной связи, отдел 069 направляет Ученику, бывшему работнику письмо о необходимости возмещения затрат и урегулировании вопроса о расторжении ученического договора по соглашению

сторон; уведомление о расторжении ученического договора в одностороннем порядке; претензию в порядке досудебного урегулирования спора о возмещении понесенных затрат Работодателем.

5.6.5. В случае неудовлетворения требований комбината отдел 069 направляет в юридический отдел (код 040) заявку на подготовку иска в соответствии с Порядком бизнес-процесса «Претензионно-исковая работа на ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор».

5.6.6. Отдел 069 отслеживает информацию о возмещении затрат путем ежеквартальной сверки с отделами 053, 054.

5.7. По соглашению сторон ученический договор расторгается с оформлением соглашения о расторжении ученического договора, в котором может быть предусмотрен график платежей, срок для возмещения, по которому будет зависеть от суммы задолженности, согласно таблице 1.

Таблица 1

Сумма задолженности, руб.	Срок для возмещения, мес.
До 50 000	До 5
От 50 000 до 100 000	До 10
От 100 000 до 150 000	До 12
Более 150 000	До 18

5.8. Соглашение о расторжении ученического договора направляется в отдел 054 в день его заключения.

5.9. При расторжении ученического договора в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, появлением медицинских показаний по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения, выданного в установленном порядке), появлением оснований для отказа в оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по результатам проверочных мероприятий, либо в связи с истечением срока действия трудового договора суммы начисленной стипендии за период обучения, а так же другие расходы, понесенные Работодателем в связи с профессиональным обучением Ученика возврату не подлежат.

5.10. При расторжении ученического договора до истечения срока его действия организатор ПТО издает приказ «О прекращении обучения» с

уведомлением отдела по допускной работе (код 100), отдела 069 (приложение № 12 к настоящему Порядку).

5.11. Ученический договор действует до исполнения сторонами всех обязательств, предусмотренных п.п. 1.9, 2.1.7, 3.1.10, 3.1.11, 5.2, 5.3 ученического договора и до истечения срока, установленного п. 3.1.10 ученического договора.

6. Трудоустройство Учеников

6.1. Группа подбора персонала отдела 069 формирует и передает пакет документов в отдел 053 для оформления приема на работу в соответствии с требованиями «Порядка взаимодействия подразделений по оформлению допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне при приеме (переводе) на ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор».

6.2. Отдел 053 оформляет и знакомит Ученика под подпись с приказом о приеме и трудовым договором, содержащим пункт об обязательстве Ученика отработать на ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» в течение 3 (трех) лет с даты трудоустройства.

6.3. В случае поступления заявления на увольнение от работника, с которым заключен трудовой договор, содержащий пункт об обязательной отработке, не отработавшего в течение 3 (трех) лет с даты трудоустройства, отдел 053 в день поступления информации о расторжении трудового договора направляет посредством программы WC03P информацию о данном работнике в отдел 069 с указанием планируемой даты увольнения. Отдел 069 действует согласно по п. 5.6 настоящего Порядка.

7. Организация делопроизводства. Взаимодействие подразделений по учету Учеников

7.1. Отдел 069 направляет 01 числа каждого месяца посредством задачи WC03P СФ КСК в отдел 054 копии ученических договоров, дополнительных соглашений к ученическим договорам, реквизиты счетов Учеников для начисления и выплаты стипендии в период прохождения обучения.

7.2. Отделы 053, 054, 069 ежеквартально проводят сверку уволенных работников, с которыми был заключен трудовой договор, содержащий пункт об обязательной отработке, не отработавших в течение 3 (трех) лет с даты трудоустройства и не возвращенной суммы стипендии, других расходов в связи с ученичеством.

7.3. Специалист по развитию и обучению персонала отдела 069 ежемесячно направляет в отдел 053 отчет по ученикам, завершившим обучение в отчетном месяце (приложение № 13 к настоящему Порядку) для исключения из программного обеспечения «Типовая система управления персоналом ЯОК» (далее - «ТС УП»).

7.4. Специалист по развитию и обучению персонала отдела 069 ежемесячно направляет в отдел 053 сведения по ученикам, начавшим обучение в отчетном месяце (приложение № 14 к настоящему Порядку) для внесения информации в «ТС УП».

7.5. Специалист по развитию и обучению персонала отдела 069 ежемесячно направляет в отдел 053 сведения по ученикам, обучающимся в отчетном месяце (приложение № 15 к настоящему Порядку).

7.6. Отделы 069 и 054 ежеквартально проводят сверку возвращенной стипендии по соглашениям о расторжении ученических договоров.

7.7. Протокол заседания квалификационной комиссии регистрируют в отделе 069. Протокол хранится в течение 3 лет в отделе 069 и в дальнейшем передается в отдел фондов комбината на хранение в течение срока, установленного Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», подведомственных предприятий, учреждений и организаций, с указанием сроков хранения.

7.8. Оригиналы документы об организации профессионального обучения формируются в дело № 191-08-069-12, состоящее из заявления об обучении, приказов об обучении с приложением образовательной программы (учебного плана), ученического договора, копии протокола квалификационного экзамена, иных документов по обучению.

7.9. Документы о результатах профессионального обучения: оригиналы производственных заданий, справки, дневник производственного обучения, акт ПКР, копия протокола квалификационного экзамена, и другие документы, связанные с процессом обучения, формируются в течение 1 рабочего дня после получения из отдела 074 в дело № 191-08-069-28 и хранятся в отделе 069 в течение 5 лет со следующего года после формирования дела и по истечении указанного срока хранения в отделе 069 передаются в отдел 099.

Начальнику отдела оценки и развития (ш. 069)
ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»

От _____

фамилия, имя, отчество

дата рождения

проживающего по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение в ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» по профессии:

с последующим трудоустройством в подразделение № _____

с « _____ » _____ 20__ г.

дата приема на обучение

« _____ » _____ 20__ г.

дата подписания заявления

подпись

Согласовано:

Начальник подразделения № _____

подпись

фамилия, инициалы

УСЛОВИЯ ОБУЧЕНИЯ:

Размер стипендии:

	в соответствии с приказом по комбинату «О размере стипендии внешним кандидатам (ученикам) рабочих профессий для нужд ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»
	в размере минимального размера оплаты труда в месяц, установленного ФЗ 19.06.2000 №82-ФЗ.

Срок обучения _____

Режим обучения _____ очный _____

Ученический договор № _____ «____» _____ 20__ г.

Дата начала обучения «____» _____ 20__ г.

С условиями обучения согласен _____
подпись фамилия, инициалыС правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен _____
подпись фамилия, инициалы

К обучению приступил с « ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела
оценки и развития _____ «____» _____ 20__ г.
подпись фамилия, инициалы дата

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«КОМБИНАТ «ЭЛЕКТРОХИМПРИБОР»
(ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»)

ПРИКАЗ

№ _____

Об организации обучения ученика

указать фамилию, инициалы ученика

В соответствии с «Порядком приема и подготовки внешних кандидатов (учеников) рабочих профессий для собственных нужд ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор», от _____ № _____, _____
указать документ отдела 069, на основании которого принято решение о направлении Ученика в подразделение

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать профессиональное обучение и квалификационный экзамен ученика

_____ фамилия, имя, отчество ученика полностью
в период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. с _____ до _____ (указать время
обучения) в здании № _____, участок № _____ цеха/отдела _____ согласно _____
часовой _____ программе _____ по _____ профессии _____

1.1. Теоретическое обучение (ФИО ученика) провести согласно образовательной программе (индивидуального учебного плана) по профессии _____ (____ часов).

1.1.1. Назначить консультантом(ами) теоретического обучения _____
_____ фамилия, инициалы консультанта (ов), должность, табельный номер, № подразделения

1.1.2. Консультанту теоретического обучения вести лист учета посещаемости ежедневно в соответствии с программой (планом), по окончании обучения сдать организатору ПТО.

1.2. Производственное обучение _____ фамилия, инициалы ученика
провести согласно образовательной программе (индивидуального учебного плана) по профессии _____ (____ часов).

1.2.1. Назначить инструктором(ами) производственного обучения _____
_____ фамилия, инициалы _____ профессия _____ разряд, табельный номер _____ подразделения

1.2.2. Инструктору производственного обучения вести ежедневно дневник учета производственного обучения в соответствии с образовательной программой (учебным планом).

1.2.3. _____ оформить акт практической квалификационной работы,
_____ фамилия, инициалы непосредственного руководителя, должность
(далее - акт ПКР).

2. Организатору ПТО _____:
_____ фамилия, инициалы организатора ПТО

2.1. Первого числа каждого месяца, следующего за отчетным оформлять «Сведения о посещаемости», проверять ведение дневника учета производственного обучения, листа учета посещаемости; другие подтверждающие обучение документы и предоставлять в отдел 069 для начисления стипендии внешнему кандидату.

2.2. Проверить на правильность и полноту оформления дневника учета производственного обучения, акта ПКР, листа учета посещаемости, проведение полного курса обучения перед сдачей квалификационного экзамена, сверить с данными сведений о посещаемости.

2.3. Сдать в отдел 069 в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена: протокол квалификационного экзамена, свидетельство о полученной профессии, производственные задания на доплату за обучение, табели учета рабочего времени на на консультанта, инструктора с приложением первичных документов (справки, лист учета посещаемости, дневник производственного обучения, акт ПКР).

2.4. Контролировать фактическое обучение с информированием о нарушении не позднее следующего дня за выявлением нарушения отделов 053, 054, 069, 074, 100.

3. Освободить консультанта от основной работы на время проведения занятий с сохранением заработной платы по основному месту работы.

4. Контроль за соблюдением требований охраны труда на период проведения обучения _____

возложить на _____

фамилия, инициалы Ученика

фамилия, инициалы ответственного лица

5. Произвести оплату консультанту, инструктору по шифру затрат 9120320000 за фактическое количество часов обучения на основании оформленных документов согласно СТО Ж08.0036-2013 при условии оформленного и сданного в отдел 069 листа учета посещаемости, протокола квалификационной комиссии, предоставления справки о количестве отработанных смен, учебного плана, акта ПКР, дневника, табелей учета рабочего времени, сведений о посещаемости.

6. По окончании обучения провести квалификационный экзамен в _____

место проведения: № здания, площадка, аудитория

комиссией, определенной приказом структурного подразделения _____.

7. _____ обеспечить ознакомление указанных лиц с настоящим приказом.
фамилия, инициалы ответственного лица

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: образовательная программа, учебный план.

Заместитель генерального директора по управлению персоналом _____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела 069

Начальник отдела 074

Начальник отдела 100

Фамилия Имя Отчество

00-00

УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР № ____

город Лесной

" ____ " _____ 202__ г.

Федеральное государственное унитарное предприятие «Комбинат «Электрохимприбор», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника отдела оценки и развития **Фамилия Имя Отчество**, действующей на основании генеральной доверенности от _____ №_____, с одной стороны, **Фамилия Имя Отчество**, именуемый в дальнейшем «Ученик», с другой стороны, совместно именуемые «Сторонами», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Работодатель за счет собственных средств обязуется провести профессиональное обучение Ученика, который ищет работу, но не имеет для нее необходимой профессии (специальности) и квалификации, в течение обусловленного Договором срока, а Ученик обязуется пройти обучение и по окончании срока ученичества и получения обусловленной настоящим Договором профессии отработать на ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» по полученной профессии в течение обусловленного настоящим Договором срока с оформлением между Сторонами трудового договора.

1.2. Обучение Ученика проводится по профессии **«наименование профессии»**.

1.3. Продолжительность обучения для получения Учеником вышеназванной профессии (специальности) составляет **количество часов обучения по программе**. По окончании обучения и успешной сдачи квалификационного экзамена Ученику выдается свидетельство о профессии **«наименование профессии»**.

1.4. Обучение проводится с по, в соответствии с графиком, установленным Работодателем.

1.5. Обучение начинается с **дата начала обучения**.

1.6. Форма обучения очная.

1.7. Место проведения обучения – **подразделение (наименование подразделения)** ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» **по адресу:** _____

1.8. Отношения Сторон в рамках исполнения настоящего Договора регулируются трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, а также иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.9. По окончании срока действия настоящего Договора и получения Учеником обусловленной условиями Договора профессии (специальности) Стороны обязаны заключить **трудовой договор**, по условиям которого Ученик обязан проработать на ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» в соответствии с полученной профессией (специальностью) не менее 3 (трех) лет. В этом случае в трудовом договоре испытательный срок не устанавливается.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Предоставить Ученику возможности для получения предусмотренной настоящим Договором профессии.

2.1.2. В период прохождения обучения обеспечить Ученика необходимой производственной (рабочей) одеждой и обувью, СИЗ.

2.1.3. Обеспечить прохождение Учеником инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, экологической безопасности, режимным требованиям.

2.1.4. Не допускать превышения Учеником недельной нормы рабочего времени, установленной для работников соответствующего возраста, профессии (специальности) при выполнении соответствующих работ.

2.1.5. Не привлекать Ученика к сверхурочным работам, не направлять его в служебные командировки, не связывать с прохождением Учеником процесса обучения (освоения) профессии (специальности).

2.1.6. По окончании срока обучения организовать проверку знаний, полученных Учеником в период обучения, уровня его профессиональной подготовки путем проведения квалификационных экзаменов.

2.1.7. При условии успешного завершения ученичества и положительных результатах квалификационного экзамена заключить с Учеником трудовой договор в соответствии с полученной профессией (специальностью) **«наименование профессии»**.

2.1.8. В случае получения Учеником неудовлетворительной оценки на экзамене установить дополнительный срок для самоподготовки от двух недель до одного месяца, по истечении которого провести повторный квалификационный экзамен.

2.2. Работодатель вправе:

2.2.1. Требовать от Ученика исполнения обязанностей по настоящему Договору.

2.2.2. При нарушении дисциплины Учеником (опоздания, прогулы, нарушение положений и т.д.) отстранить Ученика от занятий, при повторном нарушении прекратить занятия с Учеником, расторгнуть ученический договор.

2.2.3. Обращаться в суд для возмещения затрат начисленной стипендии, а так же других сумм, потраченных на обучение Ученика.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕНИКА

3.1. Ученик обязан:

3.1.1. Добросовестно осваивать программу обучения в объеме установленных требований к уровню теоретических знаний и практических навыков по профессии **«наименование профессии»**.

3.1.2. Соблюдать производственную и трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, режимные требования, требования по охране государственной, коммерческой, служебной или иной, охраняемой законом тайны, действующие на территории Работодателя.

3.1.3. Беспрекословно выполнять указания должностных лиц Работодателя, имеющих отношение к процессу обучения.

3.1.4. Бережно относиться к оборудованию, инструментам, расходным материалам и иному имуществу, предоставленному для обучения, не допуская случаев его поломки или нецелевого расходования по небрежности или недосмотру.

3.1.5. В установленные сроки пройти проверку знаний, полученных в процессе обучения, предусмотренные учебной программой, и сдать квалификационные экзамены.

3.1.6. Не пропускать занятия и сдачу квалификационного экзамена без уважительных причин. В случае отсутствия проинформировать организатора производственно-технического обучения подразделения, отдел оценки и развития о причинах отсутствия.

3.1.7. При неявке на учебу, квалификационный экзамен, незамедлительно известить организатора производственно-технического обучения любыми доступными способами, с

последующим предоставлением документов, подтверждающих уважительность причин отсутствия.

3.1.8. В местах, где это требуется, проходить обучение в выданной Работодателем производственной (рабочей) одежде и обуви, правильно применять СИЗ.

3.1.9. Возместить Работодателю полученную за время ученичества стипендию, а также другие понесенные Работодателем расходы в связи с ученичеством, в случае:

- расторжения Договора в связи с неуспеваемостью Ученика, нарушением Учеником обязанностей, предусмотренных п. 3.1.2 Договора;
- расторжения Договора по инициативе Ученика.

3.1.10. По завершению профессионального обучения заключить с Работодателем трудовой договор в соответствии с полученной профессией (специальностью), приступить к работе и проработать не менее 3 (трех) лет (далее – установленный срок трудовой деятельности).

3.1.11. Если Ученик по окончании обучения без уважительных причин не выполняет свои обязательства по настоящему Договору, отказывается и (или) уклоняется от заключения с Работодателем трудового договора в соответствии с п.п. 1.9, 3.1.10 настоящего Договора, не приступает к работе по требованию Работодателя, Ученик обязан возратить Работодателю полученную за время ученичества стипендию, другие понесенные Работодателем расходы в связи с ученичеством.

3.2. Ученик вправе:

3.2.1. При прохождении обучения знакомиться с условиями работы на предприятии, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, режимными требованиями, иными локальными нормативными актами, действующими у Работодателя и необходимыми для прохождения обучения.

3.2.2. Требовать от Работодателя создания надлежащих условий, необходимых для прохождения обучения.

3.2.3. В случае неудовлетворительной оценки на экзамене по согласованию с Работодателем получить дополнительный срок для самоподготовки от двух недель до одного месяца, по истечении которого пройти повторный квалификационный экзамен.

4. ОПЛАТА УЧЕНИЧЕСТВА

4.1. За период обучения Ученику не позднее 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным, выплачивается стипендия, размер которой устанавливается:

(выбрать пункт)

- в размере минимального размера оплаты труда в месяц, установленного ФЗ от 19.06.2000 №82-ФЗ,

- в соответствии с приказом по комбинату «О размере стипендии внешним кандидатам (ученикам) рабочих профессий для нужд ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор».

Начисление стипендии Ученику в установленном размере производится пропорционально времени обучения в отчетном месяце.

4.2. Стипендия по ученическому договору облагается налогом на доходы физических лиц по ставке 13%.

4.3. Работодатель оплачивает предварительный медицинский осмотр.

4.4. В период продления договора, связанный с дополнительной подготовкой после не успешной сдачи квалификационного экзамена, стипендия Ученику не начисляется.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.2. В случае, если Ученик без уважительных причин не выполняет свои обязательства по настоящему Договору, в том числе не приступает к работе по полученной профессии на предприятии Работодателя или не прорабатывает установленный срок трудовой деятельности, он возмещает Работодателю полученную за время обучения стипендию, а также другие понесенные Работодателем расходы в связи с профессиональным обучением Ученика, в течение 1 (одного) месяца с даты расторжения настоящего договора путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работодателя, удержания из заработной платы либо наличными в кассу предприятия.

5.3. Ученик возмещает Работодателю стипендию, расходы на обучение, перечисленные в п.п. 4.1, 4.3 настоящего Договора, если в течение трех лет после окончания обучения и успешной сдачи квалификационного экзамена заключенный Сторонами трудовой договор будет расторгнут по следующим основаниям:

- собственное желание (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), если у Ученика не было уважительной причины для увольнения по данному основанию;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска (п. 10 ст. 83 ТК РФ).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.2. Настоящий договор вступает в силу с "____" _____ 202__ г. и действует до "____" _____ 202__ г., а в части исполнения сторонами обязательств, предусмотренных п.п. 1.9, 2.1.7, 3.1.10, 3.1.11, 5.2, 5.3 – до истечения установленного п. 3.1.10 Договора срока трудовой деятельности (с учетом приостановления исполнения обязательства гражданина по осуществлению трудовой деятельности в случаях, установленных законодательством Российской Федерации).

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- по инициативе Работодателя (неудовлетворительная оценка, полученная Учеником при повторной сдаче квалификационного экзамена; нарушение требований охраны труда; прогула, то есть отсутствия на месте обучения без уважительных причин в течение всего дня обучения; появления ученика на месте обучения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной ученику в связи с обучением, в том числе разглашения персональных данных другого работника, ученика);

- по инициативе Ученика;
- по соглашению сторон.

6.4. Внесение изменений в настоящий договор оформляется дополнительными соглашениями к нему.

6.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.6. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Договору или в связи с его исполнением, разрешаются путем переговоров между ними.

6.7. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат разрешению судом по месту нахождения Работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель

**Федеральное государственное унитарное
предприятие «Комбинат «Электрохимприбор»
адрес: Свердловская область, г. Лесной,
Коммунистический проспект, д.6А**

ИНН/КПП 6630002336/668101001

БИК 046577674

К/с 30101810500000000674

р/с 40502810616340101001

_____/Фамилия И.О./

Ученик

Фамилия Имя Отчество

фамилия, имя, отчество

дата рождения _____ г.

ИНН _____

СНИЛС _____

паспортные данные: серия _____ №
_____, выдан _____, дата
выдачи _____, код подразделения

место регистрации:

Банковские реквизиты:

Наименование банка

БИК

Кор.счет

ИНН

Счет получателя

_____/Фамилия И.О./

Приложение № 4
к п.п. 4.6, 4.11.5

Сведения о посещаемости
Подразделение № _____

Фамилия, имя, отчество	месяц 20_____ г.																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ученик																														
консультант																														
инструктор																														

Начальник подразделения № _____
подпись _____ фамилия, инициалы _____

Исполнитель (должность, фамилия, инициалы, № телефона) _____

Данные по инструктору, консультанту сверены (отд. 053) _____
подпись _____ фамилия, инициалы _____

ОБРАЗЕЦ Сведений о посещаемости
Подразделение № 001

Фамилия, имя, отчество	Февраль 2025 г.																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
Иванов АА (ученик)	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8			
Петров АА (консультант)	-	-	1	1	1	1	1	-	-	1	1	1	1	1	-	-	1	1	1	1	1	-	-	1	1	1	1	1			
Сидоров АА (инструктор)	-	-	7 СЗ	7 С 3	7 С 3	7 СЗ	7 СЗ	-	-	7 С 1	7 С 1	7 С 1	7 С 1	7 С 1	-	-	7 С 2	7 С 2	7 С2	7 С2	7 С 2	-	-	7 Я	7 Я	7 Я	7 Я	7 Я			

Начальник подразделения № _____
подпись _____ фамилия, инициалы _____

Исполнитель (должность, фамилия, инициалы, № телефона) _____

Данные по инструктору, консультанту сверены (отд. 053) _____
подпись _____ фамилия, инициалы _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«КОМБИНАТ «ЭЛЕКТРОХИМПРИБОР»
(ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»)

ПРИКАЗ

№ _____

О выплате стипендии ученикам, проходившим обучение в _____ 20 ____ г.

В соответствии с п. 3.3 «Порядка приема и подготовки внешних кандидатов (учеников) рабочих профессий для собственных нужд ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор», утвержденного приказом по комбинату от _____ № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному бухгалтеру комбината обеспечить выплату стипендии ученикам рабочих профессий, проходившим обучение в _____ 20 ____ г. в подразделениях комбината, в соответствии с приложениями № 1, № 2 к настоящему приказу. Начисление стипендии в установленном размере произвести пропорционально времени обучения в отчетном месяце.

2. Затраты по выплате стипендии отнести на прочие расходы (код вида оплаты 6303 ИАС УП), шифр затрат 9120320000.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела 069.

Приложения: на ____ л.

Генеральный директор _____

СОГЛАСОВАНИЕ: Начальник отдела 054, 069, 073 (по управлению персоналом), 073 (по экономике и финансам), 074, 089.

Фамилия Имя Отчество
00-00

Приложение к приказу
ФГУП «Комбинат Электрохимприбор»

Список учеников, проходивших обучение в _____ 20____ г. со стипендией _____ руб.

№	Ф.И.О.	Подразде ление, в котором проходит обучение	Наименова нии профессии	Период обучения	Кол-во часов	Протокол квалифика ционного экзамена	Ученический договор	Приказ ФГУП «Комбинат «Электрохимп рибор»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«КОМБИНАТ «ЭЛЕКТРОХИМПРИБОР»
(ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»)

ПРИКАЗ

№ _____

О проведении квалификационного экзамена

В связи с окончанием обучения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать квалификационный экзамен «_____» _____ 20__ г. с
_____ до _____ (время) в _____
место проведения: № здания, площадка, аудитория

_____, прошедшему обучение по программе _____
фамилия, инициалы ученика наименование программы
комиссией под председательством _____
должность, фамилия, инициалы

в составе: _____
должность, фамилия, инициалы

секретарь комиссии: _____
должность, фамилия, инициалы

2. Секретарю комиссии _____ направить
фамилия, инициалы

в отдел 069 подписанный протокол квалификационной комиссии, свидетельство о
полученной профессии в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем
проведения экзамена.

3. _____ обеспечить ознакомление лиц, перечисленных в
фамилия, инициалы ответственного лица
настоящем приказе под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник цеха/отдела

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела 069

Фамилия Имя Отчество
00-00

Приложение № 7
к п. 5.4, 5.6.2

Начальнику отдела оценки и развития (ш. 069)
ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»
От _____

фамилия, имя, отчество

дата рождения

проживающего по
адресу: _____

паспорт: серия

№ _____

выдан _____

дата

выдачи _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть ученический договор от _____ № _____ на
обучение
по профессии _____
по причине _____
с «____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г.

дата

подпись, фамилия, инициалы

Согласовано:

Начальник цеха/отдела _____

подпись, фамилия, инициалы

Начальник отдела

оценки и развития _____

резолюция

подпись, фамилия, инициалы

«____» _____ 20__ г.
дата

Приложение № 8
к п. 5.6Главному бухгалтеру ФГУП «Комбинат
«Электрохимприбор»

Фамилия И.О.

От _____

фамилия, имя, отчество_____
должность, структурное подразделение_____
табельный номер_____
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удержать из моей заработной платы за (месяц, год) и окончательного расчета при увольнении сумму в размере _____ (прописью) руб. ____ коп. согласно п. 5.2 ученического договора от _____ № ____.

дата

подпись

/

фамилия, инициалы работника

Месяц, год	Начисленная стипендия за фактически отработанное время, руб.	Удержано в качестве подходного налога, руб.	Выплачено, руб.
Итого:			

Бухгалтер _____

подпись, фамилия, инициалы _____ дата _____

Соглашение
о расторжении ученического договора

г. Лесной «__» _____ 20__ г.
ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор», именуемое в дальнейшем
«Работодатель», в лице начальника отдела оценки и развития, действующего на
основании доверенности от _____ № __, с одной стороны, и гражданин

_____, именуемый в дальнейшем «Ученик», заключили настоящее Соглашение о
нижеследующем:

1. В связи с расторжением ученического договора от _____
№ _____ по инициативе Ученика (личное заявление) обязанности
Работодателя по п. 2.1 ученического договора прекращаются с _____ 20__ г.

2. В соответствии с п. 5.2 ученического договора Ученик обязуется возместить
Работодателю расходы в связи с его профессиональным обучением: начисленная
стипендия в размере _____ (_____) рублей __ копеек; предварительный
медицинский осмотр, в размере _____ (_____) рублей __ копеек в течение 1
(одного) месяца с даты подписания настоящего соглашения, путем перечисления
денежных средств в кассу Работодателя или на расчетный счет Работодателя в
следующие сроки:

Дата	Сумма, руб.
Итого	

2. Указанную в п. 2 настоящего Соглашения сумму долга Ученик обязуется
уплатить наличными денежными средствами в кассу Работодателя или на расчетный
счет Работодателя.

3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих
равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4. Настоящее соглашение вступает в силу с даты его подписания.

Работодатель

Ученик

Федеральное государственное унитарное
предприятие «Комбинат «Электрохимприбор»

адрес:

ИНН/КПП

БИК

К/с

Р/с

фамилия, имя, отчество

дата рождения:

паспортные данные:

место регистрации:

банковские реквизиты:

ИНН

М.П.

ПАМЯТКА ПО ВОЗВРАТУ СТИПЕНДИИ

1. Через онлайн-банк по следующим реквизитам:

Организация — ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»

ИНН — 6630002336

КПП — 668101001

ОГРН/ОГРНИП — 1026601766950

Счет — 40502810100001001918

БИК Банка — 044525823

Наименование Банка — Банк ГПБ (АО) г Москва

Корреспондентский счет — 30101810200000000823

Маршрут для осуществления платежа:

Платежи - оплата по реквизитам - ввести ИНН ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» - услугу не выбирать, а нажать найти по номеру счета и БИК - завести номер счета - БИК Банка - Наименование организации - КПП - указать наименование платежа «Возврат стипендии ФИО» и сумму.

2. Внести наличные денежные средства в кассу ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор», расположенную в здании Центра реабилитации комбината (профилактория) по адресу: г. Лесной, ул. Кирова, 1Б.

Для оформления документов на возврат денежных средств необходимо предварительно позвонить в рабочие дни с 08:00 до 12:45, с 13:45 до 17:00 по телефонам 9-11-12, 9-52-72, 9-52-59.

Об оплате сообщить в отдел оценки и развития ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» (г. Лесной, ул. Мамина Сибиряка, д. 3, каб. 38 или по телефону 8/34342/ 9-50-34).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«КОМБИНАТ «ЭЛЕКТРОХИМПРИБОР»
(ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»)

ПРИКАЗ

№ _____

О прекращении обучения ФИО

В связи с заявлением ФИО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Прекратить обучение ФИО по профессии «_____» с _____.20__.
2. Признать утратившим силу приказ по комбинату от _____
№ _____ «Об организации обучения ученика» с _____.

Заместитель генерального директора по управлению персоналом _____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела 069

Начальник отдела 100

Фамилия Имя Отчество

00-00

Приложение № 13

к п. 7.3

Форма ежемесячного отчета по ученикам, завершившим обучение в отчетном месяце

[illegible]

Форма ежемесячных сведений по ученикам, начавшим обучение в отчетном месяце

Ф.И.О.	Дата рождения	Паспортные данные	Место проживания (регистрация)	ИНН	СНИЛС	Банковские реквизиты	Срок обучения
--------	---------------	-------------------	--------------------------------	-----	-------	----------------------	---------------

Форма ежемесячных сведений по ученикам, обучающимся в отчетном месяце

ФИО	№ подразделения	Профессия	Период обучения	Дата протокола	Дата выхода на работу	Месяц
-----	-----------------	-----------	-----------------	----------------	-----------------------	-------