

Приложение
к приказу ПАО «Ленэнерго»
от 30.08. 2016 № 424

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
ПАО «ЛЕНЭНЕРГО»**

Санкт-Петербург
2016

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее — Положение) разработано и вводится в целях развития системы наставничества, сокращения периода профессионального становления работников, адаптации и закрепления в коллективах вновь принятых, вступающих в должность и (или) переведенных на новые должности специалистов и рабочих (далее – стажеров).

1.2. Организация, реализация и развитие системы наставничества в ПАО «Ленэнерго» (далее – Общество) возлагается на департамент управления персоналом и организационного проектирования.

1.3. Требования, предусмотренные настоящим Положением, распространяются на все подразделения Общества.

1.4. Правовой основой наставничества являются Трудовой кодекс Российской Федерации, настоящее Положение и другие локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы адаптации и профессиональной подготовки стажеров.

2. Сокращения, термины и их определения

Директор УПиОП - директор по управлению персоналом и организационному проектированию.

ДУПиОП – департамент управления персоналом и организационного проектирования.

ОПиРП – отдел подбора и развития персонала.

ОКУиСП – отдел кадрового учета и социальных программ.

ОУП филиала – отдел по управлению персоналом филиала Общества.

Наставничество – эффективная форма адаптации, профессионального становления вновь принятых, вступающих и (или) переведенных на новые должности специалистов и рабочих под руководством наставника, результативный метод удержания и мотивации работников.

Наставник – опытный, высококвалифицированный работник Общества, осуществляющий наставничество.

Стажер – лицо, вновь принятое, вступающее в должность и (или) переведенное на новое место работы, осуществляющее свою деятельность под наблюдением и руководством наставника в течение определенного срока, отведенного для приобретения им определенных знаний и умений.

ИПР – индивидуальный план работ стажера, разработанный на период адаптации.

Комиссия – орган, уполномоченный производить оценку итогов работ по наставничеству, состоящий из непосредственного руководителя и наставника стажера, руководителя подразделения, в котором назначен стажер и независимых экспертов из числа опытных специалистов профильного подразделения.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Основные цели наставничества - создание благоприятных условий для эффективной адаптации, установление длительных трудовых отношений с Обществом и воспитание у персонала приверженности корпоративным ценностям.

3.2. Задачами наставничества являются:

– вовлечение стажера в трудовой процесс и общественную жизнь подразделения с учетом его индивидуальных способностей, закрепление его в подразделении;

- оказание помощи в освоении новых функциональных обязанностей и содействие в достижении высоких производственных показателей;
- обучение безопасным методам выполнения работ и соблюдению требований охраны труда.

4. Организация наставничества

4.1. Необходимость организации наставничества определяется непосредственным руководителем стажера по согласованию с директором УПиОП - в Исполнительном аппарате, директором филиала – в филиалах.

4.2. В качестве наставника назначается работник, отвечающий требованиям, изложенным в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.3. Наставничество организуется согласно порядка взаимодействия лиц, ответственных за наставничество (Приложение 2) и распространяется на:

- вновь принятых специалистов и рабочих Общества;
- специалистов, переведенных на другую должность, и рабочих подразделений Общества, прошедших профессиональную переподготовку по второй (смежной) профессии и приступивших к работе по новой должности.

4.4. Наставничество устанавливается над стажером на период адаптации продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, но не более 6-ти месяцев, для рабочих - до момента сдачи квалификационных экзаменов и допуска к самостоятельной работе.

4.5. Кандидатура наставника утверждается приказом (Приложении 3) с личного письменного согласия работника и по согласованию с руководителем подразделения.

4.6. К приказу прилагается Программа адаптации стажера (Приложение 4).

4.7. В случае назначения наставником пенсионера, по согласованию с директором УПиОП, он принимается на работу по срочному трудовому договору на период до 3-х месяцев на вакантную или введенную временно штатную единицу.

Размер должностного оклада согласовывается с директором УПиОП.

На наставника не распространяется действие положений о премировании в части установления и выплаты условно-переменной части.

В случае производственной необходимости и наличия стажеров по истечении срока наставничества с пенсионером может быть заключен новый срочный трудовой договор на вышеуказанных условиях.

4.8. Замена наставника может производиться в случаях:

- расторжения трудового договора с наставником;
- перевода наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- длительного (свыше одного месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (временная нетрудоспособность, командировка и пр.);
- психологической несовместимости наставника и стажера.

4.9. Период наставничества может быть продлен по рекомендации руководителя подразделения в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или стажера, но не более чем на три месяца.

4.10. За одним наставником может быть закреплено одновременно не более 2-х стажеров.

4.11. Функции мониторинга наставничества осуществляются непосредственным руководителем стажера и ОПиРП/ОУП филиала посредством контроля выполнения ИПР (Приложение 5), а также в рамках индивидуальных бесед.

4.12. ОУП филиалов ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляют в ОПиРП отчет (Приложение 6).

4.13. Ответственность за осуществление наставничества и координация работы наставников в подчиненном подразделении возлагается на руководителя подразделения, в котором назначен стажер. С этой целью руководитель подразделения контролирует:

- соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий;
- наличие заполненных документов, необходимых для подведения итогов.

4.14. Непосредственный руководитель стажера:

- представляет стажера коллегам в подразделении, объявляет приказ о закреплении за ним наставника;
- создает необходимые условия для совместной работы стажера и его наставника;
- принимает участие в разработке ИПР совместно с наставником;
- посещает инструктажи, проводимые наставником;
- анализирует работу наставника и стажера.

5. Обязанности и права наставника

5.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности стажера по занимаемой должности;
- заблаговременно составлять совместно с непосредственным руководителем стажера ИПР и вносить в него изменения по мере необходимости;
- изучать деловые и личностные качества стажера, его отношение к работе и коллективу и учитывать данную информацию при адаптации;
- знакомить стажера со структурой, целями и задачами деятельности подразделения, социально-бытовыми условиями подразделения, корпоративной культурой, традициями и правилами поведения в подразделении;
- помогать стажеру последовательно и грамотно изучать особенности профессиональной специфики посредством передачи опыта и знаний;
- прививать чувство ответственности за выполняемую работу, личным примером способствовать формированию у стажера положительных профессиональных качеств;
- обеспечить безопасные условия труда в адаптационный период;
- руководствоваться при осуществлении наставничества Кодексом наставника (Приложение 7);
- осуществлять учет и контроль качества проделанной стажером работы, контролировать выполнение ИПР.

5.2. Наставник имеет право:

- запрашивать у стажера отчеты о ходе выполнения ИПР по качеству, объему и срокам, как в устной, так и в письменной форме;
- требовать от стажера выполнения распоряжений и указаний, непосредственно связанных с выполнением профессиональных задач стажера;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной и общественной деятельностью стажера, вносить предложения непосредственному руководителю стажера о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия;
- ходатайствовать перед непосредственным руководителем стажера о создании условий, необходимых для качественной реализации процесса адаптации;
- ходатайствовать о прекращении адаптационного периода по причинам личного характера (невозможность наладить личный контакт со стажером) либо выхода стажера на требуемые стабильные показатели;
- вносить предложения руководству подразделения по вопросам, связанным с наставнической деятельностью.

6. Ответственность наставника

6.1. Наставник несет ответственность за:

- обеспечение безопасных условий труда стажера в адаптационный период;
- качество выполнения стажером программы ИПР в полном объеме;
- качество проведения адаптационных мероприятий, доведения до учащегося требований охраны труда и пожарной безопасности.

6.2. За ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей наставник может быть отстранен от наставнической деятельности, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

7. Обязанности и права стажера

7.1. Стажер обязан:

- выполнять ИПР в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками выполнения работ;
- самостоятельно изучать требования нормативных документов по основной деятельности и охране труда;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы;
- отчитываться о своей работе перед непосредственным руководителем и наставником.

7.2. Стажер имеет право:

- обращаться к наставнику за методическими рекомендациями и практической помощью в выполнении плановых заданий;
- сообщать наставнику или непосредственному руководителю о проблемах в своей работе;
- вносить предложения по усовершенствованию приемов и методов выполнения работ, оптимизации процесса производства;
- получать все необходимые для выполнения работы инструменты, сырье, материалы;
- при невозможности установления или недостаточности личного контакта с наставником ходатайствовать о смене наставника у непосредственного руководителя и в ОПиРП/ОУП филиала;
- пользоваться другими гарантиями и льготами согласно трудовому законодательству и внутренним нормативным документам Общества.

8. Анализ работы стажера в адаптационный период

8.1. В целях объективной оценки деятельности стажера по истечении первой и второй трети адаптационного периода руководитель подразделения, в котором назначен стажер, непосредственный руководитель и наставник стажера производят предварительный анализ работы стажера.

8.2. При предварительном анализе работы стажера рассматриваются следующие вопросы:

- процесс адаптации стажера в организации;
- качество выполнения на данный период ИПР;
- обозначение сильных и слабых сторон стажера;
- предложения наставника и стажера по внесению изменений в ИПР;
- необходимость принятия мер для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации стажера.

8.3. Заключительный анализ работы стажера осуществляется на заседании Комиссии за 5 (пять) рабочих дней до определенного приказом окончания адаптационного периода. По результатам заседания Комиссии составляется протокол результатов проверки выполнения стажером ИПР и выносится решение о завершении или продолжении процесса наставничества.

8.4. В случае необходимости продолжения адаптационного периода наставник совместно со стажером и его непосредственным руководителем разрабатывают и реализуют дополнительные мероприятия.

9. Материальное и моральное поощрение наставников

9.1. Наставнику за период наставничества может устанавливаться ежемесячная надбавка к должностному окладу в качестве материального поощрения за выполненную работу в размере:

- до 15% - за каждого закрепленного за ним рабочего до момента сдачи им квалификационного экзамена и допуска к самостоятельной работе;
- до 25% - за каждого закрепленного за ним вновь принятого или переведенного специалиста.

9.2. Надбавка выплачивается наставнику одновременно за весь период наставничества. Основаниями для выплаты надбавки являются:

- отчет о качественном и своевременном выполнении стажером ИПР в полном объеме (Приложение 8);
- успешная сдача рабочим в установленные сроки квалификационного экзамена и получение допуска к самостоятельной работе;
- выполнение стажером производственного задания, определенного перед началом работы.

9.4. Надбавка наставнику не выплачивается:

- в случае наложения на стажера в адаптационный период дисциплинарного взыскания;
- в случае грубого нарушения стажером требований охраны труда и пожарной безопасности;
- в случае увольнения стажера до окончания адаптационного периода;
- в случае наложения на наставника дисциплинарного взыскания;
- в случае перевода наставника на другую должность в Обществе, его командирования или временной нетрудоспособности и связанной с этим невозможностью осуществлять процесс наставничества
- в случае досрочного расторжения трудового договора наставника с Обществом по инициативе наставника, за исключением случаев увольнения по состоянию здоровья.

10. Финансирование затрат на наставничество

10.4. Выплаты участникам процесса наставничества производятся в пределах фонда оплаты труда на текущий год.

Критерии отбора наставников

Критерии	Содержание	
	Подразделения РЗА и диспетчеры	Все остальные подразделения
<i>квалификация работника</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ возраст не моложе 30 лет; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ возраст не моложе 30 лет;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ уровень образования: высшее (стажер – специалист) и среднее профессиональное (стажер – рабочий) 	<ul style="list-style-type: none"> уровень образования: высшее (стажер – специалист) и среднее профессиональное (стажер – рабочий)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ стаж работы по направлению деятельности: от 5-ти лет (стажер – рабочий); от 10-ти лет (стажер – специалист). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ стаж работы по направлению деятельности от 3 лет (стажер – рабочий); от 5 лет (стажер – специалист).
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ должность – специалист не ниже 1 категории, имеющий группу допуска не ниже 4й (стажер – специалист) и рабочий не ниже 5-го разряда (стажер – рабочий); 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ должность – специалист не ниже 1 категории (стажер – специалист), рабочий не ниже 5-го разряда или имеющего разряд, превышающий разряд стажера (стажер – рабочий);
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ наличие предыдущего опыта наставничества будет являться преимуществом. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ наличие предыдущего опыта наставничества будет являться преимуществом.
<i>показатели результативности</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ стабильно высокий результат выполнения производственных задач; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ высокая организация процесса работы в рамках своего подразделения (системность и технологичность, соответствие требуемым стандартам); 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ минимальное допущение (отсутствие) ошибок в работе и умение работать с их последствиями; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ отсутствие нареканий и дисциплинарных взысканий со стороны руководства; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ достижения на конкурсах профессионального мастерства будут являться преимуществом. 	
<i>профессиональные знания и навыки</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ высокий уровень профессиональной подготовки (теоретических и практических знаний); 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ знание ведомственных нормативных актов и требований законодательства; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ умение работать с технической документацией; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ знание оборудования и технологии работы с ним; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ умение эффективно наладить взаимоотношения с работниками других подразделений. 	
<i>профессионально важные качества личности</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ высокая самоорганизация и готовность к организации работы стажера (постановка задачи, контроль исполнения), умение мотивировать. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ способность к обучению других и трансляции собственного опыта; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ развитые коммуникативные навыки и грамотная речь; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ адекватная критичность (умение выявлять ошибки, конструктивно критиковать стажера и устранять допущенные ошибки); 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ командный стиль работы, готовность к оказанию консультативной и методологической поддержки. 	
<i>персональные мотивы к наставничеству</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ высокая лояльность к политике, реализуемой в Обществе, приверженность работе; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ потребность в опыте управления работниками/координации процесса; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ желание помогать людям, оказывать поддержку; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ориентация на развитие, приобретение новых знаний и опыта 	

Порядок взаимодействия лиц, ответственных за наставничество

№ п/п	Этап	Сроки	Исполнители	Кураторы	Порядок действия	Документ, возникающий в результате действия
1	Назначение наставника	Не позднее трех дней с момента приема стажера на работу	ОПиРП/ОУП филиала, руководитель подразделения	ОПиРП/ОУП филиала	Подбор наставников в соответствии с определенными критериями	Приказ о назначении наставника
2	Ознакомление стажера с приказом о назначении наставника	Не позднее трех дней с момента приема стажера на работу	ОКУиСП, ОПиРП/ОУП филиала,	Начальник ОУП/ОКУиСП	Ознакомление стажера с приказом	Приказа о назначении наставника
3	Разработка ИПР	В течение пяти дней со дня назначения наставника	Наставник, стажер, непосредственный руководитель стажера	ОПиРП/ОУП филиала, руководитель подразделения	Совместная разработка ИПР, согласование и утверждение	ИПР стажера на период
4	Составление и заполнение ИПР	Ежемесячно в течение всего адаптационного периода	Наставник, стажер, непосредственный руководитель стажера.	ОПиРП/ОУП филиала, руководитель подразделения	Совместное заполнение ИПР, корректировка, составление плана работ на период	Заполненный ИПР. Составленный план на следующий месяц
5	Предоставление отчета о проделанной работе	За пять дней до окончания адаптационного периода стажера	Непосредственный руководитель стажера, наставник	ОПиРП/ОУП филиала, руководитель подразделения	Заполнение оценочной анкеты и сдача ее в ОПиРП/ОУП филиала	Оценка стажера по результатам прохождения индивидуального плана работ

6	Смена наставника (при отказе наставника или стажера)	В течение <i>пяти</i> рабочих дней со дня объявления об отказе	<i>ОП</i> РП/ОУП филиала, <i>руководитель подразделения</i>	<i>Директор УП</i> ОП	Подбор и утверждение нового наставника	Приказ о смене наставника
7	Окончание адаптационного периода	В соответствии со сроком, указанным в ИПР	<i>Непосредственный</i> <i>руководитель стажера, наставник</i>	<i>ОП</i> РП/ОУП филиала, <i>руководитель подразделения</i>	Принятие итогового решения о результатах адаптационных мероприятий. Принятие решения об окончании адаптационного периода	Подписанный ИПР
8	Продление адаптационного периода	До <i>шести</i> месяцев	<i>Непосредственный</i> <i>руководитель стажера, наставник</i>	<i>ОП</i> РП/ОУП филиала, <i>руководитель подразделения</i>	Разработка нового ИПР, установление сроков контроля	Приказ о продлении адаптационного периода



**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ЭНЕРГЕТИКИ И ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ «ЛЕНЭНЕРГО»**

ПРИКАЗ

Санкт-Петербург № _____

О назначении наставника

В целях реализации системного подхода к адаптации переведенных/ вновь принятых на новую должность работников, их закрепления в трудовых коллективах и сокращения периода профессионального становления, в соответствии с Положением о наставничестве ПАО «Ленэнерго», утвержденным приказом от __.__.201_ № ____ (далее – Положение),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить на период с __.__.201_ по __.__.201_

должность, ФИО наставника

наставником _____
должность, ФИО стажера

2. Наставнику (ФИО):

2.1. В срок до __.__.201_ разработать Индивидуальный план работ для стажера (ФИО) в соответствии с Приложением 4 Положения.

2.2. Осуществлять учет и контроль качества проделанной работы и контролировать выполнение Индивидуального плана работ стажера (ФИО).

2.3. По окончании обучения предоставить в

наименование подразделения по работе с персоналом

отчет о результатах выполнения стажером (ФИО) Индивидуального плана работ в соответствии с Приложением 6 к Положению.

3. Начальнику ОТиЗ/отдела экономики и финансов (ФИО) по окончании обучения стажера (ФИО) на основании пп. 9.1-9.4 Положения произвести выплату надбавки наставнику (ФИО) в размере _____ (прописью) рублей.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

ФИО руководителя подразделения по работе с персоналом

Должность руководителя

ФИО

Программа адаптации стажера**

Этапы обучения	Планируемые мероприятия/действия
<i>Первичное знакомство с Обществом</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ изучение структуры компании (иерархии и взаимосвязи подразделений); ▪ знакомство с корпоративной культурой, традициями и правилами поведения в подразделении; ▪ и пр.
<i>Знакомство с отраслью</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ изучение специфики отрасли и направления деятельности Общества (особенности электросетевой компании); ▪ детальное изучение взаимосвязи направления деятельности подразделения со спецификой отрасли; ▪ и пр.
<i>Знакомство с коллективом</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ знакомство с коллективом подразделения; ▪ знакомство с коллегами других подразделений; ▪ организация взаимодействия с другими подразделениями Общества; ▪ знакомство с общественной жизнью в подразделении и Обществе; ▪ и пр.
<i>Изучение документации / документооборота</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ изучение нормативных актов и требований законодательства; ▪ изучение профильной документации; ▪ изучение и оформление внутренних документов, подготовка отчетных документов для государственных контрольно-надзорных органов; ▪ изучение основных источников получения информации; ▪ и др.
<i>Технология работы подразделения</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ знакомство со стандартами и правилами работы в подразделении; ▪ изучение технологии и алгоритма рабочего процесса; ▪ и др.
<i>Знакомство с рабочим местом</i> <i>индивидуально, в рамках направления деятельности подразделения</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ освоение основных принципов практической работы с оборудованием, компьютерными программами и пр.; ▪ и др.
<i>Выполнение производственного задания (для молодых специалистов)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ выполнение значимой для предприятия задачи (выполнение работ, проектов, расчетов и т.д.)

** данная программа является рекомендуемой и требует индивидуальной адаптации под каждого стажера

Индивидуальный план работ на период адаптации (ИПР)

Ф.И.О. стажера _____
 Должность: _____
 Отдел _____
 Подразделение _____
 Непосредственный руководитель _____
 Наставник _____
 План работ на период с «__» _____ 201__ г по «__» _____ 201__ г
 Плановая дата подведения итогов «__» _____ 201__ г.

№	Мероприятие/задание (что и как изучить, освоить, посетить)	Цель/планируемый результат	Сроки выполнения	Метод выполнения (самостоятельно или под руководством), отметка о выполнении	Примечания
Этап 1. Первичное знакомство с Обществом					
1					
2					
Этап 2. Знакомство с отраслью					
1					
2					
Этап 3. Знакомство с подразделением/коллективом					
1					
2					
Этап 4. Изучение документации / документооборота					
1					
2					
Этап 5. Технология работы					
1					
2					
Этап 6. Знакомство с рабочим местом индивидуально, в рамках направления деятельности подразделения					
1					
2					
Этап 7. Выполнение производственного задания (для молодых специалистов)					
1					
2					

Руководитель _____ / _____ /
 (подпись руководителя)

Ознакомлен (а) _____ / _____ /
 (подпись стажера)

Дата _____

Комментарии наставника / руководителя о результатах выполнения данного плана, результатах прохождения испытательного срока:

Подпись наставника / руководителя _____ / _____

Приложение 6
к Положению о наставничестве

Отчет по наставничеству _____
подразделение ИА/филиал
за ___ квартал 201__ года

№	Наставник					Стажер					Примечание		
	ФИО	Должность	Подразделение	Дата рождения	Действие трудового договора	Размер надбавки, %	ФИО	Должность	Подразделение	Дата рождения		Действие трудового договора	
												Дата начала	Дата окончания
1													
2													
3													

Начальник ОУП _____ / _____ / _____

Директор филиала _____ / _____ / _____

Кодекс наставника

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального уровня.
2. Будьте примером! Все, что Вы требуете от стажера, Вы сами должны знать и уметь.
3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем стажера.
4. Четко и понятно формулируйте задачи.
5. Правильно распределяйте время работы.
6. Комбинируйте различные способы обучения.
7. Не обсуждайте со стажером личные качества и недостатки Ваших коллег и руководителей.
8. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки стажера.
9. Оценивайте не личность стажера, а проделанную им работу.
10. Хвалите стажера, уважайте его мнение.
11. Будьте всегда доброжелательны, внимательны и терпеливы к стажеру.
12. Помогайте стажеру преодолевать неуверенность.
13. Всегда давайте стажеру обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

Помните:

- для предприятия главным являются не техника и оборудование, а люди, профессионализм которых является залогом успешной работы Общества!
- Ваш опыт и профессиональные знания, переданные сегодня стажеру, завтра обеспечат его безопасность на производстве!

Отчет о работе стажера по результатам прохождения адаптационного периода
(заполняется непосредственным руководителем / наставником)

Ф.И.О. стажера: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

Отдел: _____

Дата выхода на работу: _____ 201__ г

Период стажировки/наставничества _____ месяца (ев), с ежемесячной проверкой знаний, умений и навыков

Непосредственный руководитель: _____

Наставник: _____

Оценка стажера за период: с _____ по _____ 201__ г.

Критерии оценки:

плохо – никак не проявляет данное качество;

посредственно – редко проявляет данное качество;

хорошо – часто проявляет данное качество;

отлично – обладает данным качеством.

Показатель				
	плохо	посредственно	хорошо	отлично
Результативность работы				
	Комментарий: _____			
Знания по профилю должности				
	Комментарий: _____			
Отношение к работе, работоспособность				
	Комментарий: _____			
Инициативность, творческие способности				
	Комментарий: _____			
Дисциплинированность, управляемость				
	Комментарий: _____			
Отношения с другими подразделениями				
	Комментарий: _____			
Отношения в коллективе				
	Комментарий: _____			
Лояльность к филиалу/Обществу				
	Комментарий: _____			
Навыки по профилю должности				
	Комментарий: _____			

Оценивал(а): _____ (наставник / руководитель)

Итоговое решение с учётом средней оценки _____

«С оценками ознакомлен(а)» _____ / _____ (подпись/ФИО стажёра)

Расшифровка показателей

Результативность работы – стажер может самостоятельно ориентироваться и находить решения, осуществлять весь процесс работы.

Знания по профилю должности – освоил в полной необходимой мере документацию, освоил в полной мере технические характеристики оборудования, уверенно ориентируется в технологии работы.

Отношение к работе, работоспособность – работает с энтузиазмом, старается освоить дополнительную информацию, попробовать применить на практике освоенную информацию, при необходимости готов прийти на работу раньше или задержаться.

Инициативность, творческие способности – старается проявлять инициативу в любых вопросах: обучение, какая-либо помощь в работе другим работникам, подходит к работе думаяще, творчески. Стажер искренне заинтересован во внедрении своих идей.

Дисциплинированность, управляемость – не нарушает дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка выполняет. На замечания руководителей, наставников и коллег реагирует адекватно, старается исправлять свои ошибки.

Отношения с другими подразделениями – выстраивает ровные, рабочие отношения с коллегами из других подразделений, конструктивно решает все возникающие конфликты, вежлив и внимателен в работе.

Отношения в коллективе – выстраивает ровные, рабочие отношения с коллегами из своего подразделения, старается конструктивно решать все возникающие спорные вопросы.

Лояльность к филиалу/Оществу – искренне проявляет интерес к работе в филиале, с удовольствием приходит на работу, позитивно отзывается о филиале, готов принимать какие – либо нововведения в рабочие процессы.

Навыки по профилю должности – умеет работать с оборудованием, умеет работать с необходимой документацией, умеет осуществлять все этапы рабочего процесса.