

Приложение 1
к Приказу ОАО «Ленэнерго»
от 16.09.10 № 391

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

ОАО «ЛЕНЭНЕРГО»

**г. Санкт-Петербург
2010 г.**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее — Положение) разработано и вводится с целью системного подхода к адаптации и профессиональной подготовке вновь принятых, вступающих в должность и (или) перешедших на новые должности работников (далее – стажеров), а так же с целью подготовки студентов, проходящих практику в ОАО «Ленэнерго» (далее – Общество).

1.2. Работа по организации и развитию наставничества ведется в Обществе на постоянной и плановой основе в соответствии с принципами добровольности, равноправия работников, самоуправления, законности и гласности.

1.3. Процесс наставничества в Обществе непосредственно организуют подразделения по работе с персоналом. Информационную поддержку осуществляют подразделения по связям с общественностью.

1.4. Правовой основой системы наставничества являются настоящее Положение и другие локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки и воспитания сотрудников.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является привлечение молодежи для работы в распределительном электросетевом комплексе, оказание поддержки стажерам в их профессиональной и социальной адаптации, совершенствовании процесса профессионального становления, обеспечение преемственности профессиональных знаний и навыков в Обществе.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. В части работы со студентами:

– создание положительного имиджа Общества как привлекательного работодателя в среде студентов и выпускников высших и средних учебных заведений;

– развитие у студентов позитивного отношения к выполняемой деятельности в Обществе, повышение престижа работы в распределительном электросетевом комплексе;

– привлечение в Общество молодых специалистов - выпускников учебных заведений;

– удержание принятых молодых специалистов, знакомых с принципами корпоративной культуры, традициями и правилами поведения в Обществе.

– обеспечение охраны труда и промышленной безопасности на рабочем месте студента.

2.3. В части работы с новыми сотрудниками и действующими сотрудниками, перешедшими на новую должность (специалистами и рабочими):

– адаптация стажеров к корпоративной культуре, усвоению традиций и правил поведения в Обществе, активизация внутрикорпоративной жизни в

трудовых коллективах - вовлечение в трудовой процесс и общественную жизнь подразделения;

– возможность быстрого достижения оптимальных рабочих показателей, необходимых Обществу: ускорение процесса обучения стажеров основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно, качественно и своевременно выполнять задачи, возложенные на них в соответствии с занимаемыми должностями;

– развитие у стажеров позитивного отношения к выполняемой деятельности, повышение качества и престижа работы в распределительном электросетевом комплексе и воспитание у стажеров чувства корпоративной гордости за принадлежность к нему;

– воспроизводство работников дефицитных профессий в энергетической отрасли – воспитание и обучение молодых специалистов экспертами (лучшими представителями профессий), обеспечение связи поколений и передача знаний об истории и традициях распределительного электросетевого комплекса;

– поддержка талантливых стажеров - поощрение творческой активности и участия молодых специалистов в рационализаторской и изобретательской деятельности, научно-техническом творчестве, внедрении новой техники и передовой технологии;

– привлечение ветеранов и молодых специалистов к участию в подготовке и внесению на обсуждение руководства Общества предложений по внедрению и продвижению инновационных проектов, касающихся энергосбережения, энергоэффективности и социально-экономических программ Общества;

– социальная поддержка молодых специалистов и создание благоприятных условий для повышения их квалификации в целях развития профессионализма в области энергетики и в интересах опережающего развития распределительного электросетевого комплекса;

– подготовка в Обществе высококвалифицированных специалистов, способных достойно представлять распределительный электросетевой комплекс на отраслевых и межотраслевых конкурсах профессионального мастерства и иных мероприятиях федерального и регионального уровней.

– обеспечение охраны труда и промышленной безопасности на рабочем месте стажера.

3. Требования к подбору наставника

3.1. В качестве наставника назначается работник, отвечающий следующим критериям и обладающий следующими ключевыми характеристиками:

– возраст: не моложе 30 лет;

– стаж работы в Обществе не менее 3-х лет;

– служебный статус: рабочий не ниже V разряда (или имеющий разряд, превышающий разряд стажера), специалист не ниже ведущего, мастер, диспетчер, руководитель подразделения;

- образование: среднее профессиональное или высшее;
- высокий уровень показателей результативности, профессиональных знаний и навыков, профессионально важных качеств личности, персональных мотивов к наставничеству.
- наличие положительного опыта наставничества будет являться преимуществом.

3.2. В случае назначения наставником работника, высвобождаемого в соответствии с Положением о негосударственном пенсионном обеспечении, перерыв между увольнением и последующим трудоустройством в качестве наставника не может быть более 3-х месяцев. В этом случае к наставнику применяются требования, изложенные в п. 3.1, на дату его высвобождения.

3.3. Детализированные требования к наставнику изложены в Приложении 1 к настоящему положению.

4. Организация наставничества

4.1. Наставничество – профессиональное обучение студента, рабочего, специалиста (вновь принятого работника или работника, переведенного на другую работу) путем закрепления его за квалифицированным специалистом (наставником) с целью передачи знаний и навыков, а также принципов корпоративной культуры, необходимых для выполнения поставленных производственных задач.

4.2. Наставничество распространяется на:

- студентов высших и средних профессиональных учебных заведений, принятых в Общество для прохождения производственной и преддипломной практики по срочному трудовому договору;
- вновь принятых специалистов и рабочих, вступающих в должность (для рабочих - до момента сдачи квалификационных экзаменов и допуска к самостоятельной работе);
- специалистов, переведенных на другую должность и рабочих, прошедших профессиональную переподготовку по второй (смежной) профессии и приступивших к работе по новой должности.

4.3. Подразделения по работе с персоналом Общества, при участии руководителей соответствующих подразделений ведут учет и списки наставников, закрепленных за конкретными работниками, и оказывают им необходимую информационную, методическую и организационно-техническую помощь.

4.4. Кандидатуры наставников выдвигаются подразделениями по работе с персоналом ежегодно, не позднее 31 декабря по предварительному согласованию с руководителями и направляются в отдел подбора и развития персонала Исполнительного аппарата.

Наставник утверждается приказом генерального директора (в Исполнительном аппарате) или директора филиала (в филиале ОАО «Ленэнерго»), с учетом личного согласия работника. К приказу прилагается Программа профессионального обучения стажера (Приложение 2).

Наставники назначаются из числа наиболее профессионально подготовленных работников, имеющих стабильные показатели в работе, способных и готовых делиться своим опытом, имеющие системное представление о своем участке работы и работе подразделения, обладающие коммуникативными навыками.

4.5. В случае назначения наставником пенсионера, высвобождаемого в соответствии с Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников ОАО «Ленэнерго», он принимается на работу по срочному трудовому договору на период до 6 месяцев на вакантную или введенную штатную должность.

Размер должностного оклада устанавливается по решению Генерального директора Исполнительного аппарата или директора филиала.

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

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

4.6. Замена наставника производится приказом генерального директора (в Исполнительном аппарате) или директора филиала (в филиале ОАО «Ленэнерго») 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 (болезнь, командировка и пр.);
- психологической несовместимости наставника и стажера.

4.7. Наставничество над студентами устанавливается на период прохождения производственной/преддипломной практики. Наставничество над стажерами (рабочими и специалистами) устанавливается на период до 6-ти месяцев.

4.8. За одним наставником может быть закреплено одновременно не более 4 студентов/стажеров.

4.9. Функции мониторинга наставничества осуществляют непосредственные руководители стажеров или студентов, а также руководители подразделений по работе с персоналом Общества путем контроля за выполнением Индивидуального плана обучения (Приложение 3), а так же в рамках индивидуальных бесед.

4.10. Подразделения филиалов по работе с персоналом ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляют в отдел подбора и развития персонала Общества отчет согласно приложению 4.

5. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности стажера по занимаемой должности;

- разрабатывать совместно с непосредственным руководителем стажера Индивидуальный план обучения стажера и утверждать план у руководителя;
- оказывать всестороннюю помощь в овладении профессиональными знаниями и навыками, практическими приемами выполнения работ, своевременно выявлять и устранять допущенные ошибки;
- изучать деловые и личностные качества стажера, его отношение к работе и коллективу; знакомить стажера с традициями Общества - привлекать стажера к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- помогать стажеру последовательно и грамотно овладеть профессионально спецификой, прививать чувство ответственности за выполняемую работу; личным примером способствовать формированию у стажера положительных профессиональных качеств и корректировать его поведение;
- осуществлять учет проделанной работы и контролировать выполнение Индивидуального плана обучения стажера;
- отчитываться о проделанной работе на совместном заседании с участием руководителей и представителей подразделений по работе с персоналом (Кадровая комиссия);
- исполнять иные поручения непосредственного руководителя.

6. Права наставника

Наставник имеет право:

- запрашивать у стажера отчеты о ходе выполнения Индивидуального плана обучения по качеству, объему и срокам как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной и общественной деятельностью стажера, вносить предложения непосредственному руководителю стажера о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов;
- ходатайствовать перед непосредственным руководителем стажера о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности стажера, о предоставлении возможности стажеру пересдачи экзамена на присвоение квалификационного разряда, увеличение тарифной ставки, о присвоении стажеру более высокой категории по должности и увеличении должностного оклада;
- ходатайствовать о прекращении стажировки по причинам: личного характера (невозможность наладить личный контакт со стажером) и выхода сотрудника на требуемые стабильные показатели.

7. Обязанности стажера

Стажер обязан:

- выполнять Индивидуальный план обучения в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками выполнения работ;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы;
- вести дневник выполнения работ и Индивидуальный план обучения за период наставничества;
- отчитываться о своей работе перед непосредственным руководителем и наставником.

8. Права стажера

Стажер имеет право:

- получать от наставника методические рекомендации и практическую помощь 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 выходить с ходатайством к непосредственному руководителю и в подразделение по работе с персоналом Общества о смене наставника;
- пользоваться другими гарантиями и льготами согласно трудовому законодательству и внутренним нормативным документам Общества.

9. Материальное и моральное поощрение наставников

9.1. Наставнику на период наставничества устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу:

- за каждого закрепленного за ним студента на период прохождения производственной и преддипломной практики - в размере до 15%.
- за каждого закрепленного за ним рабочего до момента сдачи им квалификационного экзамена и допуска к самостоятельной работе – в размере до 15%.
- за каждого закрепленного за ним вновь принятого или переведенного специалиста – в размере до 25%.

9.2. Надбавка выплачивается наставнику одновременно за весь период наставничества. При определении итогового размера выплачиваемой надбавки учитывается качество, объем и своевременность выполнения стажером Индивидуального плана обучения. Основанием выплаты надбавки в полном объеме являются:

- выполнение Индивидуального плана обучения;

- успешное прохождение студентом практики;
- успешная сдача рабочим в установленные сроки квалификационного экзамена и получение допуска к самостоятельной работе;
- выполнением специалистом производственного задания, определенного перед началом работы.

9.3. В случае ходатайства наставника о прекращении наставничества по основаниям, перечисленным в разделе 6 настоящего Положения, надбавка выплачивается пропорционально периоду наставничества, но не более чем за 2 месяца.

9.4. В случае перевода наставника на другую должность в Обществе, его командирования или болезни и связанной с этим невозможностью осуществлять процедуру наставничества, надбавка выплачивается пропорционально периоду наставничества

9.5. Надбавка наставнику не выплачивается:

- в случае наложения на стажера в период наставничества дисциплинарного взыскания;
- в случае грубого нарушения стажером правил охраны труда и промышленной безопасности;
- в случае отказа студента от прохождения практики;
- в случае увольнения работника до момента сдачи квалификационных экзаменов и допуска к самостоятельной работе;
- в случае, если стажер не прошел испытательный срок при приеме на работу.
- в случае наложения на наставника дисциплинарного взыскания;
- в случае досрочного расторжения трудового договора с Обществом по инициативе наставника, за исключением случаев увольнения по состоянию здоровья.

9.6. Один раз в год проводится конкурс на звание «Лучший наставник ОАО «Ленэнерго». Наставники, победившие в конкурсе, поощряются в порядке, предусмотренном условиями конкурса.

9.7. Приказ о поощрении наставников по результатам конкурса на звание «Лучший наставник ОАО «Ленэнерго» готовится в установленном порядке подразделением по работе с персоналом Общества.

10. Материальное поощрение студентов и стажеров

10.1. В случае привлечения на практику студентов технических специальностей возможен их прием на работу по срочному трудовому договору на период практики на вакантную должность или по ученическому договору. Размер должностного оклада устанавливается по решению Генерального директора Исполнительного аппарата или директора филиала.

10.2. На студентов не распространяется действие положений о премировании в части установления и выплаты условно-премиальной части.

10.3. В случае выполнения вновь принятым/переведенным молодым специалистом или рабочим в рамках выполнения индивидуального плана

обучения значимого для филиала производственного задания, он может быть поощрен единовременной премией в размере до 2 должностных окладов.

11. Финансирование затрат на наставничество

11.1. Выплаты участникам процесса наставничества производятся в пределах фонда заработной платы на текущий год.

11.2. В случае 100% комплектации штатной численности и отсутствия средств для оплаты наставникам филиала Общества обращаются в исполнительный аппарат для корректировки фонда оплаты труда. Корректировка производится в пределах Бизнес-плана Общества на соответствующий год.

Критерии отбора наставников

КРИТЕРИИ	СОДЕРЖАНИЕ	
	Подразделения РЗА и диспетчеры	Все остальные подразделения
<i>квалификация сотрудника</i>	▪ возраст не моложе 30 лет;	▪ возраст не моложе 30 лет;
	▪ уровень образования – высшее (стажер – специалист) и среднее профессиональное (стажер – рабочий);	▪ уровень образования – высшее (стажер – специалист); уровень образования не ниже среднего профессионального (стажер – рабочий);
	▪ стаж работы по направлению деятельности: от 5-ти лет - для стажера-рабочего; от 10-ти лет - для специалиста;	▪ стаж работы по направлению деятельности от 5 лет (для специалистов); стаж работы по направлению деятельности от 3 лет (для рабочих).
	▪ должность – специалист не ниже ведущего, имеющий группу допуска не ниже 4й (стажер – специалист) и рабочий не ниже 5-го разряда (стажер – рабочий);	▪ должность – специалист не ниже ведущего (стажер – специалист), рабочий не ниже 5го разряда или имеющего разряд, превышающий разряд стажера (стажер – рабочий);
	▪ наличие предыдущего опыта наставничества будет являться преимуществом.	▪ наличие предыдущего опыта наставничества будет являться преимуществом.
<i>показатели результативности</i>	▪ стабильно высокий результат выполнения рабочих задач;	
	▪ высокая организация процесса работы в рамках своего подразделения (системность и технологичность, соответствие требуемым стандартам);	
	▪ минимальное допущение (отсутствие) ошибок в работе и умение работать с их последствиями;	
	▪ отсутствие нареканий и дисциплинарных взысканий со стороны руководства;	
	▪ достижения на конкурсах профессионального мастерства будут являться преимуществом.	
<i>профессиональные знания и навыки</i>	▪ высокий уровень профессиональной подготовки (теоретических и практических знаний), профессионального кругозора;	
	▪ доскональное знание ведомственных нормативных актов и требований законодательства;	
	▪ умение работать с технической документацией;	
	▪ доскональное знание оборудования и технологии работы с ним;	
	▪ умение эффективно наладить взаимоотношения с другими подразделениями.	
<i>профессионально важные качества личности</i>	▪ высокая самоорганизация и готовность к организации работы стажера (постановка задачи, контроль исполнения);	
	▪ способность к обучению других и трансляции собственного опыта;	
	▪ развитые коммуникативные навыки и грамотная речь;	
	▪ адекватная критичность (умение выявлять ошибки, конструктивно критиковать стажера и устранять допущенные ошибки);	
	▪ командный стиль работы, готовность к оказанию консультативной и методологической поддержки.	
<i>персональные мотивы к наставничеству</i>	▪ высокая лояльность к компании и приверженность работе;	
	▪ потребность в опыте управления сотрудниками/координации процесса;	
	▪ желание помогать людям, оказывать поддержку;	
	▪ потребность в авторитетном статусе и подтверждении своей профессиональной квалификации.	

Программа профессионального обучения/наставничества нового сотрудника

Этапы обучения	Планируемые мероприятия/действия
<i>Первичное знакомство с Обществом</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ изучение структуры компании (иерархия и взаимосвязь подразделений); ▪ знакомство с (корпоративной культурой), традициями и правилами поведения в подразделении; ▪ и пр.
<i>Знакомство с коллективом</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ знакомство с коллективом подразделения; ▪ знакомство с коллегами других подразделений; ▪ организации взаимодействия с другими подразделениями Общества; ▪ знакомство с общественной жизнью в подразделении и Обществе; ▪ и пр.
<i>Знакомство с отраслью</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ изучение специфики отрасли и направления деятельности Общества (особенности электросетевой компании); ▪ более детальное изучение взаимосвязи направления деятельности (подразделения) со спецификой отрасли; ▪ 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</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ знакомство со стандартами и правилами работы в подразделении; ▪ изучение технологии и алгоритма рабочего процесса; ▪ и др.
<i>Работа с оборудованием, профильным ПО и пр. индивидуально, в рамках направления деятельности подразделения.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ освоение основных принципов практической работы с ... (оборудованием, конкретными 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 шаблоном, который необходимо адаптировать индивидуально для каждого стажера

Индивидуальный план обучения стажера
(составляется ежемесячно, заполняет непосредственный руководитель)

Ф.И.О. сотрудника (стажер) _____
 Должность: _____
 Подразделение филиала _____
 Отдел _____
 Непосредственный руководитель _____
 Наставник _____
 План работы на период с «___» _____ 201__ г по «___» _____ 201__ г
 Подведение итогов по данному плану «___» _____ 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
<i>Этап 1. Первичное знакомство с филиалом</i>					
1					
2					
<i>Этап 2. Знакомство с коллективом</i>					
1					
2					
<i>Этап 3. Знакомство с отраслью</i>					
1					
2					
<i>Этап 4. Изучение документации / документооборота</i>					
1					
2					
<i>Этап 5. Технология работы</i>					
1					
2					
<i>Этап 6. Работа с оборудованием, профильным ПО и пр. индивидуально, в рамках направления деятельности подразделения.</i>					
1					
2					
<i>Этап 7. Выполнение производственного задания (для молодых специалистов)</i>					
1					
2					

Руководитель _____ / (подпись руководителя)

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

Дата _____

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

Подпись наставника / руководителя _____ / _____

Оценка нового сотрудника по результатам прохождения стажировки
(заполняется непосредственным руководителем / наставником)

Ф.И.О. сотрудника: _____

Должность: _____

Подразделение филиала: _____

Отдел: _____

Дата выхода на работу: _____ 201__ г

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

Непосредственный руководитель: _____

Наставник: _____

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

Критерии оценки:

плохо – никак не проявляет данное качество

посредственно – редко проявляет данное качество

хорошо – часто проявляет данное качество

очень хорошо – обладает данным качеством

Показатель				
	плохо	посредственно	хорошо	очень хорошо
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				
	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 – новый сотрудник 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 сотрудникам, подходит к работе думаящее, творчески. Сотрудник 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 – искренне проявляет интерес к работе в филиале, с удовольствием приходит на работу, позитивно отзываясь 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.

Форма отчета по наставничеству филиала _____

За ___ квартал 201__ года

№	Наставник				Стажер				Примечание (для студентов – наименование ВУЗ, СУЗ)	
	ФИО	Должность, подразде- ление	Дата рожде- ния	Действие трудового договора	ФИО	Должность, подразде- ление	Дата рождения	Действие трудового договора		
								Дата начала (для пенсионеров)		Дата окончания (для студентов)
1										
2										
3										

Руководитель службы персонала _____ / _____ /

Директор филиала _____ / _____ /

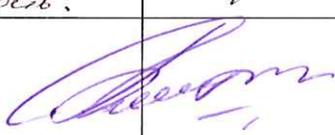
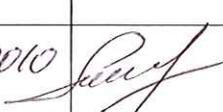
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

1. Наименование документа: Об утверждении Положения о наставничестве ОАО «Ленэнерго»

2. Проект подготовлен: отдел подбора и развития персонала Александров Е.Е.
(наименование подразделения, Ф.И.О. руководителя)

3. Лицо, ответственное за согласование проекта:
Начальник отдела ПиРП Александров Е.Е., 494-39-02
(должность, Ф.И.О., рабочий телефон)

4. Отметки о согласовании:

Наименование подразделения, Ф.И.О. должностного лица	Дата поступления	Подпись, дата	Краткое содержание замечаний, подпись, дата	Замечание устранено, подпись, дата
Заместитель генерального директора по управлению персоналом и организационному проектированию				
Директор по управлению персоналом и организационному проектированию Пиголицина А. В.				
Председатель Совета председателей первичных профсоюзных организаций Исько М.А.			В наставничестве можно реализовать положение о наставничестве в КР. Улучшить документ.	
Начальник Департамента правового обеспечения Пчицкая Т. Ю.	20.09.2010			
Руководитель отдела по работе с персоналом Ивлева З.П.	30.08.2010			
Руководитель отдела труда и заработной плате Акатова И.В.				
Начальник канцелярии Брызгалова Н. Э.				
Начальник отдела подбора и развития персонала Александров Е.Е.	30.08.2010			

5. Рассылка: полная
6. Приложения: Положение о наставничестве ОАО «Ленэнерго»