

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

_____/_____
(подпись/Ф.И.О.)

"__" _____ г.

Положение о наставничестве

(наименование или Ф.И.О. работодателя)

1. Цели и задачи наставничества

1.1. Целью наставничества является оказание помощи сотрудникам, проходящим стажировку (стажерам), в их профессиональном становлении, овладении необходимыми профессиональными знаниями и практическими навыками.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой должности;

б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над вновь принимаемыми на работу сотрудниками.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до двух месяцев.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, преданных делу компании, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.4. Утверждение сотрудника (специалиста) в качестве наставника осуществляется в Приказе о назначении сотрудника стажером либо назначении его на определенную должность. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного начальника при обоюдном согласии предполагаемого наставника и сотрудника (стажера), за которым он будет закреплен.

2.5. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым сотрудником в период испытательного срока. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

2.6. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении аттестационной комиссией, сотрудник оценивается с разных уровней: руководителем подразделения, наставником, коллегами, подчиненными и самим аттестуемым.

2.7. За наставничество сотруднику выплачивается доплата в размере _____% (вариант: в размере от _____ до _____, определяемая исходя из сложности, содержания и объема работы по наставничеству).

2.8. Система дополнительной мотивации наставника:

1-й вариант - новый сотрудник успешно проходит испытательный срок. Наставник получает дополнительное вознаграждение в размере _____ (_____) рублей;

2-й вариант - новый сотрудник, проработавший не менее одного месяца, не прошел испытательный срок (не по причине неудовлетворительной работы наставника) - наставник получает компенсацию за проделанную работу в размере _____ (_____) рублей.

3. Обязанности наставника

Наставник обязан:

3.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности сотрудника (стажера) по занимаемой должности.

3.2. Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным начальником сотрудника (стажера) индивидуальный план его обучения.

3.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества сотрудника (стажера), его отношение к работе, коллективу.

3.4. Оказывать сотруднику (стажеру) индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

3.5. Личным примером развивать положительные качества сотрудника (стажера), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

3.6. Нести материальную ответственность за действия стажера в период прохождения им испытательного срока.

4. Права наставника

4.1. Наставник привлекает для дополнительного обучения стажера других сотрудников с письменного согласия непосредственного руководителя и привлекаемых сотрудников.

4.2. Требует рабочие отчеты у нового сотрудника как в устной, так и в письменной форме.

4.3. Участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью сотрудника (стажера), вносит предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

5. Прочие положения

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения соответствующим Приказом и действует до его отмены либо до момента введения в действия нового положения.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть внесены соответствующим Приказом.

Руководитель отдела по персоналу:

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Начальник юридического отдела:

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

С данным Положением ознакомлен(а):

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)