

ООО «Амурсталь»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА
П 03434207-28-12-2022**

**Комсомольск-на-Амуре
2022**

Утверждено и введено в действие приказом от 14.07 2022 № 677
 Дата введения 20.07. 2022

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет единые требования к процессу адаптации персонала в ООО «АМУРСТАЛЬ» (далее - предприятие).

1.2 По итогам завершенного процесса адаптации у работника должно возникнуть четкое представление о целях и задачах его рабочего места, правилах поведения, корпоративной иерархии, желание работать на предприятии.

1.3 Различают первичную и вторичную адаптацию.

1.4 Процесс адаптации включает в себя три взаимосвязанные и взаимообусловленные стороны: организационную, профессиональную и социально-психологическую.

1.5 Продолжительность первичной адаптации по времени совпадает с испытательным сроком при трудоустройстве. Продолжительность вторичной адаптации составляет один месяц.

1.6 Общее руководство адаптацией работников предприятия возлагается на директора по персоналу.

2 Термины и определения

В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Адаптация персонала – процесс взаимного приспособления работника и предприятия, основанный на постепенной врабатываемости работника в новых профессиональных, социальных и организационных условиях

Вторичная адаптация - необходима для специалистов в своей отрасли, которые были повышенены в должности или пришли извне, но имеют опыт работы по должности на предприятии

Наставник – высококвалифицированный работник, который помогает новому работнику адаптироваться на предприятии

Наставничество – это систематическая работа с новым работником, осуществляется наставником и трудовым коллективом в процессе совместного труда и общения работников разных поколений

Наставляемый – работник, находящийся на испытательном сроке (при первичной адаптации) и тот, кому нужно разобраться со спецификой работы на предприятии (при вторичной адаптации)

Организационная адаптация – ознакомление работника с особенностями организационного механизма управления предприятием, местом своего подразделения и должности в общей системе целей и в организационной структуре

Первичная адаптация - первоначальное вхождение работника, не имеющего опыта работы, в трудовую деятельность

Профессиональная адаптация - овладение работником профессией/ специальностью, профессиональными навыками, появлением чувства удовлетворенности видом деятельности

Социально-психологическая адаптация - адаптация работника к коллективу, его нормам, к руководству, коллегам

3 Цели и задачи процесса адаптации

3.1 Основной целью процесса адаптации является получение в короткие сроки мотивированных работников, работающих не только в соответствии со своими личными целями, но и с организационными задачами предприятия.

3.2 Задачи, которые решаются в процессе адаптации:

- Развитие позитивного отношения к работе, удовлетворенности и заинтересованности работой;
- Достижение необходимой эффективности работы работника в кратчайшие сроки;
- Уменьшение количества ошибок, связанных с включением в работу;
- Освоение схем взаимодействия с другими подразделениями, основных норм корпоративной культуры и правил поведения;
- Уменьшение тревожности и психологического дискомфорта, снижение текучести кадров и связанных с ней финансовых потерь предприятия;
- Формирование имиджа предприятия как привлекательного работодателя.

4 Основные виды и программы адаптации

4.1 Первичная адаптация.

Первичная адаптация состоит из организационной, профессиональной и социально-психологической, этапы которых представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование этапа	Ответственный (подразделение)	Срок проведения
1	2	3	4
Организационная адаптация			
1	Организация проведения экскурсии в музей завода, презентация предприятия, ознакомление с традициями	Специалист по развитию персонала ЦОиРП (далее – специалист по развитию персонала)	День заключения трудового договора

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
2	Ознакомление с документами и процедурами*, регулирующими трудовые отношения, обязанностями и ответственностью, выполняемыми функциями (должностной/рабочей инструкцией), коллективным договором, ПВТР, действующими льготами. Оформление документов приема на работу.	Отдел кадров	День заключения трудового договора
3	Знакомство нового работника со своим рабочим местом, требованиями к качеству выполняемой работы, ТБ, системой оплаты труда	Непосредственный руководитель	Первый рабочий день
Профессиональная адаптация			
4	Тестирование/решение кейса. Собеседование	Руководитель подразделения	Отборочное собеседование
5	Закрепление нового работника за опытным работником – наставником, представление наставнику нового работника	Руководитель подразделения	Первый рабочий день работника
6	Заполнение адаптационного листа (Приложение А), разъяснение его предназначения, постановка задач на испытательный срок новому работнику	Непосредственный руководитель	Первый рабочий день работника
7	Ознакомление вновь принятого работника с производственной структурой, выпускаемой продукцией и т.д., социально-бытовыми условиями	Непосредственный руководитель	Первый рабочий день работника
8	Организация проведения ознакомительных экскурсий по смежным рабочим местам	Непосредственный руководитель	Первая рабочая неделя
9	Передача необходимых знаний, навыков на рабочем месте, обучение передовым методам работы, с использованием метода постепенного усложнения заданий с целью выявления трудового потенциала работника	Наставник Непосредственный руководитель	Адаптационный период
10	Определение необходимой формы подготовки (вид профессионального обучения, стажировка) на основании результатов профессионального тестирования, отборочного собеседования, первых результатов работы определяется необходимая форма.	Специалист по развитию персонала	Адаптационный период
Социально-психологическая адаптация			
11	Представление нового работника коллективу	Непосредственный руководитель	Первый рабочий день работника

Окончание таблицы 1

1	2	3	4
12	Обучение на семинарах/тренингах для обучения выполнению функционально-процедурных действий, правильному пониманию и определению места работника в подразделении, развития его личностных качеств, а также формирования горизонтальных коммуникаций между новыми работниками в различных структурных подразделениях	ЦОиРП	Адаптационный период
13	Организация выполнения разовых общественных мероприятий для установления контактов новых работников с коллективом	Непосредственный руководитель	Адаптационный период

Вновь принятый работник ознакомляется с пакетом документов, регламентирующих деятельность данного структурного подразделения и необходимых для понимания работы организации (положения, приказы, должностные инструкции, профили должностей и т.д.).

4.2 Вторичная адаптация.

Программа вторичной адаптации используется для специалистов своей отрасли, которые были повышенены в должности, или для вновь принятых, но имеющих опыт работы. Программа вторичной адаптации разрабатывается на основе программы первичной адаптации. Руководитель структурного подразделения совместно со специалистом по развитию персонала и наставником корректируют данную программу в зависимости от необходимости, которая определяется при собеседовании с работником, для которого разрабатывается программа вторичной адаптации.

4.3 Программа адаптации разрабатывается на весь период адаптации, но при необходимости допускается ее корректировка.

4.4 При разработке программ адаптации необходимо учитывать некоторые особенности в зависимости от категории адаптируемых работников.

4.4.1 Адаптация специалистов и руководителей среднего звена производственного направления организуется с обучением коммуникативным навыкам, этике делового общения и т.д. Данная категория работников требует особого внимания, т.к. выполняет большой объем достаточно сложных и разнообразных функций. Если работник недостаточно хорошо ориентируется в тонкостях своих разносторонних обязанностей, то страдает рабочий процесс и новичок разочаровывается в новой работе раньше, чем сумеет осознать, что при соответствующей подготовке и помощи может справиться с трудностями.

4.4.2 Адаптация руководителей структурных подразделений – директор по персоналу, начальник отдела кадров, специалист по развитию персонала помогают новому руководителю вступить в должность, предоставляют всю необходимую информацию о традициях, потенциале работников, об особенностях социально-психологического климата, сложившегося в коллективе и др.

4.5 После обсуждения с руководителем подразделения и заполнения

адаптационного листа работник подписывает его в двух экземплярах, один из которых остается у непосредственного руководителя, второй – у адаптируемого работника.

5 Организация наставничества

5.1 Основная цель наставничества — помогать новым работникам адаптироваться в коллективе предприятия и оказывать своевременную помощь в профессиональном развитии.

5.2 Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, 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, поддерживающих стандарты и правила работы на предприятии, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

5.3 Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных должностных обязанностей. Максимальное число работников, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать трех человек.

5.4 Наставник сообщает наставляемому работнику о возможных трудностях и наиболее распространенных ошибках в работе, рассказывает о коллегах, у кого можно попросить совета и помощи, о структуре и функциях структурного подразделения, взаимоотношениях с другими подразделениями предприятия, о правилах корпоративной культуры, оказывает практическую помощь в освоении профессии, выполнении плана адаптации.

5.5 Обязанности, права наставника и наставляемого работника:

5.5.1 Наставник обязан:

- знать требования законодательства, локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого работника по занимаемой должности;

- разрабатывать совместно с непосредственным руководителем программу адаптации нового работника (какие задачи нужно выполнять, в какие сроки);

- всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого работника, его отношение к работе, коллективу;

- оказывать наставляемому работнику индивидуальную помощь в овладении трудовой функцией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального кругозора.

- контролировать результаты работы наставляемого, заносить результаты промежуточного контроля в адаптационный лист;

- составить отзыв-характеристику по итогам наставничества с целью принятия руководством решения об успешности прохождении новым работником испытательного срока или же о необходимости увольнения работника.

5.5.2 Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью наставляемого работника, вносить предложения его непосредственному руководителю о поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении необходимых запросов;
- привлекать для формирования дополнительных знаний и навыков в работе наставляемого работника других работников по согласованию с их непосредственным руководителем;
- требовать отчеты о выполнении программы адаптации у наставляемого работника как в устной, так и в письменной форме.

5.5.3 Наставляемый обязан добросовестно выполнять программу адаптации, что позволит объективно оценить его работу по итогам адаптационного периода.

5.5.4 Наставляемый имеет право обращаться к наставнику, непосредственному руководителю за разъяснениями по вопросам, возникающим в процессе адаптации.

5.5.5 Наставничество оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с наставником на весь адаптационный период наставляемого и прекращается до истечения установленного срока в случае перехода наставляемого на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества либо увольнения наставляемого.

5.6 В результате успешного процесса адаптации возникает взаимный эффект для нового работника, предприятия, наставника согласно таблицы 2.

Таблица 2

Эффект для работника	Эффект для предприятия	Эффект для наставника
1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> - лучшее понимание всех сторон деятельности предприятия; - получение опыта работы наставника; - обучение, развитие навыков и умений; - польза для карьеры; - помощь в решении проблем; - анализ сильных и слабых сторон в безопасном режиме 	<ul style="list-style-type: none"> - получение в короткие сроки мотивированных новых работников; - повышение профессионального и культурного уровня работников предприятия; - более эффективная подготовка персонала и его ориентация на развитие 	<ul style="list-style-type: none"> - рост личной удовлетворённости, саморазвитие; - повышение роли наставника и расширение навыков в работе; - возможности карьерного роста

5.7 Показателем успешности адаптации, соответственно эффективности работы наставника, является выполнение целей и задач наставляемым работником в установленный адаптационный период.

5.8 Работа наставника оплачивается в соответствии с П 032434207-28-01 Положение о доплате за подготовку и повышение квалификации персонала.

5.9 Утверждение списка наставников в структурных подразделениях предприятия осуществляется ежегодно приказом руководителя предприятия на основании рекомендаций руководителей структурных подразделений.

5.10 Наставник назначается работнику распоряжением директора по персоналу из ранее утвержденного списка.

6 Контроль, подведение итогов процесса адаптации

6.1 Оценка результатов адаптации нового работника производится на промежуточном и итоговом этапах контроля.

6.2 Промежуточный контроль

6.2.1 Промежуточный контроль процесса адаптации проводится наставником и непосредственным руководителем при методическом сопровождении специалистом по развитию персонала с целью выявления и своевременного решения проблем, возникающих у новых работников, а также подготовки предложений по устранению факторов, негативно влияющих на успешность программ адаптации.

6.2.2 Первый срез проводится через месяц после трудоустройства путем анкетирования работника и по результатам исполнения им программы адаптации. Анализируется выполнение запланированных в программе адаптации задач и оценки руководителей, участвовавших в данном этапе адаптации.

6.2.3 Второй срез проводится по окончании второго месяца после трудоустройства путем анкетирования работника и проведения собеседований, которые позволяют проанализировать на данном этапе эффективность процесса адаптации, установить отрицательные факторы адаптации и разработать предложения руководителю структурного подразделения по их устраниению.

6.2.4 На завершающем этапе успешность прохождения работником программы адаптации оценивается по показателям, внесенным в адаптационный лист.

6.2.5 Не позднее, чем за семь рабочих дней до окончания испытательного срока заполненный адаптационный лист с подписью работника об ознакомлении и отзыв-характеристика (Приложение Б), утвержденные руководителем структурного подразделения, передаются специалисту по развитию персонала.

6.2.6 За пять рабочих дней до окончания испытательного срока специалист по развитию персонала на основании предоставленных документов предоставляет директору по персоналу рекомендации для принятия решения о результатах адаптации и испытательного срока.

6.2.7 Директор по персоналу принимает решение об успешности прохождения адаптации новым работником и результате испытательного срока, о чем делается запись в адаптационном листе. Специалист по развитию персонала информирует о решении директора по персоналу руководителя структурного подразделения и наставника.

6.2.8 Специалист по развитию персонала заносит данные результаты в информационную базу 1С ЗУП. Один экземпляр адаптационного листа, отзыв-характеристику, направляет в отдел кадров для учета и хранения.

6.2.9 При успешном прохождении испытательного срока руководитель структурного подразделения устно информирует работника о продолжении

трудовых отношений, дает ему обратную связь о его работе и поведении в коллективе, запрашивает у нового/переведенного работника обратную связь о работе на предприятии (Приложение В), отчет о выполнении задач и мероприятий адаптационного периода.

6.2.10 При неудовлетворительном результате испытания специалист отдела кадров готовит письменное уведомление о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания нового работника не выдержавшим испытательный срок. Не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока отдел кадров знакомит работника с уведомлением, которое он подписывает, и трудовой договор с работником расторгается.

6.2.11 Адаптационный период является функцией удержания, этому способствует расширение при необходимости сроков адаптационного периода, при этом работа специалистов и руководителей подкрепляется контролем руководителя более высокого звена и соответствующей помощью.

6.2.12 По рекомендации специалиста по развитию персонала директор по персоналу может распорядиться продлить новому работнику период адаптации в случае недостижения желаемых результатов, при наличии положительной динамики адаптации, если таковые выявлены по результатам диагностики и прочих мероприятий, о чем сообщает руководителю структурного подразделения.

6.2.13 Отдел кадров ежеквартально проводит анализ причин увольнения принятых или перемещенных работников в течение первого года работы, уровня их травматизма, аварийности, заболеваемости и т.д. с целью определения причин, препятствующих надлежащей и успешной адаптации.

6.2.14 Специалист по развитию персонала совместно с отделом кадров ежеквартально рассчитывают ключевые показатели эффективности адаптации персонала:

- стоимость адаптации одного работника;
- стоимость подготовки наставника (по профессиям);
- процент должностей, охваченных системой адаптации;
- процент работников, успешно прошедших адаптацию;
- процент работников, для которых период адаптации был продлен;
- процент работников, уволившихся с предприятия в период испытательного срока;
- процент работников, уволившихся с предприятия в период первого года работы;
- процент работников, уволенных после прохождения испытательного срока;
- процент работников, выполняющих функции наставников (по профессиям).

7 Ответственность

Ответственность за проведение адаптационных мероприятий возлагается на должностных лиц в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3

№ п/п	Наименование должности	Ответственность за
1	2	3
1	Директор по персоналу	Процесс адаптации на предприятии
2	Начальник отдела кадров	1) Ознакомление работника с документами согласно таблицы 1 2) Ознакомление работника, не выдержавшего испытательный срок, с уведомлением об увольнении 3) Учет и хранение адаптационных листов и отзывов-характеристик на работников по результатам адаптации 4) Ежеквартальный анализ причин увольнения принятых или перемещенных работников в течение первого года работы, ключевых показателей эффективности адаптации
3	Руководитель подразделения	1) Проведение профессионального тестирования/ решение кейса 2) Отборочное собеседование 3) Закрепление нового работника за опытным работником – наставником, представление наставнику нового работника 4) Дискретный контроль процесса адаптации 5) Информирование работника о продолжении трудовых отношений, о результатах его работы и поведении в коллективе, запрос у нового/ переведенного работника обратной связи о работе на предприятии, отчета о выполнении задач и мероприятий адаптационного периода 6) Утверждение адаптационного листа с подписью работника об ознакомлении и отзыва-характеристики
4	Непосредственный руководитель	1) Исполнение этапов 3, 6, 7, 8, 9, 11, 13 таблицы 1 2) Подготовка заявки на обучение на тренинге 3) Помощь новому работнику по всем возникающим вопросам 4) Оценка личных и профессиональных качеств работника, взаимодействия с коллегами, фиксация в адаптационном листе
5	Наставник	1) Исполнение п. 5.4, пп. 5.5.1 2) Помощь новому работнику по всем возникающим вопросам 3) Контроль процесса адаптации с отражением результатов в адаптационном листе
6	Специалист по развитию персонала	1) Разработка программы адаптации персонала 2) Методическое сопровождение адаптационного процесса, контроль исполнения всех предусмотренных процедур 3) Диагностика успешности адаптации и разработка корректирующих действий, корректировка программы адаптации 4) Координация, корректировка и контроль адаптационных мероприятий 5) Создание групп и проведение ознакомительного тренинга и других мероприятий 6) Исполнение этапов 1, 10, 12 таблицы 1 7) Занесение результата адаптации в базу 1С ЗУП 8) Ежеквартальный анализ ключевых показателей эффективности адаптации

8 Заключение

8.1 Процесс адаптации новых работников является прямым продолжением процесса отбора персонала. Основные причины увольнения работников - несовпадение реальности с ожиданиями и сложность интеграции в новое предприятие.

8.2 Использование комплекса организационной, профессиональной и психологической адаптации нового работника является более эффективным и экономичным, нежели неудачное завершение испытательного срока, поиск, оценка и обучение новых кандидатов на трудоустройство.

Приложение А
(обязательное)

АДАПТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
№ _____ от « _____ » 20____ г

ФИО			
Профессия/должность			
Структурное подразделение			
Руководитель структурного подразделения			
Непосредственный руководитель			
Наставник			
Адаптационный период	с « _____ » 20	по « _____ » 20	
Испытательный срок	с « _____ » 20	по « _____ » 20	

Программа адаптации

1 Общий блок задач

Наименование задачи	Срок выполнения задачи	Ответственный
Экскурсия в музей завода		ЦОиРП
Презентация предприятия, ознакомление с традициями		ЦОиРП
Ознакомление с документами и процедурами*, регулирующими трудовые отношения, обязанностями и ответственностью, должностной/производственной инструкцией, коллективным договором, ПВТР, действующими льготами.		Отдел кадров
Оформление документов приема на работу.		
Ознакомление с рабочим местом, требованиями к качеству выполняемой работы, техникой безопасности, системой оплаты труда		Непосредственный руководитель
Ознакомление с производственной структурой, выпускаемой продукцией, потребителями и т.д., социально-бытовыми условиями		Непосредственный руководитель
Ознакомительная экскурсия по смежным рабочим местам - - - -		Непосредственный руководитель
Обучение на семинаре/тренинге		ЦОиРП
Выполнение разовых общественных мероприятий - -		Непосредственный руководитель

продолжение Приложения А

2 Индивидуальный блок задач

№№	Наименование задачи	Сроки выполнения задач		Оценка выполнения* (проставляет наставник)	Оценка выполнения (проставляет руководитель)
		план	факт		
	Первый месяц адаптации				
1					
2					
3					
4					
	Итоговый средний балл за 1-й месяц				
	Второй месяц адаптации				
1					
2					
3					
4					
	Итоговый средний балл за 2-й месяц				
	Третий месяц адаптации				
1					
2					
3					
4					
	Итого средний балл за 3-й месяц				
	Всего средний балл по итогам адаптационного периода				

*по 10-балльной шкале

Примечание: при планировании задач используется метод постепенного их усложнения с целью выявления трудового потенциала работника

С планом адаптации ознакомлен:

подпись

ФИО работника

дата

3 Результаты диагностики

Специалист по развитию персонала

ФИО

дата

подпись

продолжение Приложения А

4 Рекомендации

4.1 Руководитель подразделения

Подпись:

4.2 Непосредственный руководитель

Подпись:

4.3 Наставник

Подпись:

4.5 Специалист по развитию персонала

Подпись:

5 Заключение о результате адаптации:

Программа адаптации выполнена

полностью, частично, не выполнена

окончание Приложения А

Испытательный срок

завершен успешно, не пройден

Руководитель подразделения: _____
Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

6 Решение директора по персоналу:

Итоги проведения программы адаптации и испытательного срока

Директор по персоналу _____
Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

Приложение Б
(обязательное)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
по итогам наставничества

Наименование подразделения _____

Должность/профессия _____

ФИО работника _____

Адаптационный период с «____» 20__ по «____» 20__

Изложить в свободной форме как наставляемый работник выполнил задачи адаптационного периода, какие достижения были за это время, над чем еще необходимо поработать работнику. Продемонстрировал ли работник позитивное отношение к работе, удовлетворенность и заинтересованность в результатах. Предложить свою оценку по результатам адаптации.

Наставник

Подпись

ФИО

Приложение В
(обязательное)

АНКЕТА РАБОТНИКА ПО ПРОЙДЕННУМУ ПРОЦЕССУ АДАПТАЦИИ

1. Укажите срок работы на предприятии _____

2. Вам была необходима помощь Вашего непосредственного руководителя, наставника или коллег? _____

3. Ваши коллеги обращались к вам за профессиональной помощью? _____

4. Когда Вы почувствовали, что овладели профессиональными навыками?:

5. В данный момент вы хотите сменить направленность своей деятельности?
 а) да;
 б) нет;
 в) затрудняюсь ответить.

6. Как Вы оцениваете перспективы продвижения вашей карьеры?
 а) перспектива есть;
 б) перспектива слабая;
 в) перспектива отсутствует.

7. Устраивает ли вас занимаемое место в коллективе?
 а) да;
 б) нет;
 в) затрудняюсь ответить.

8. Были ли у вас замечания по трудовой дисциплине?
 а) да;
 б) нет.

9. Были ли у вас замечания по исполнительской дисциплине?
 а) да;
 б) нет.

10. Ваше стремление к совершенствованию ваших профессиональных знаний можно оценить как:
 а) стремлюсь постоянно совершенствоваться;
 б) хотелось бы, но в этом нет смысла;
 в) хотелось бы, но нет возможности;
 г) меня устраивает все, как есть.

окончание Приложения В

11. Как вы думаете, уровень вашей профессиональной подготовки полностью соответствует требованиям, предъявляемым к вашей должности?

- а) полностью соответствует;
- б) частично;
- в) не соответствует;
- г) затрудняюсь ответить.

12. Были ли у вас конфликты? (подчеркните)

- а) с руководителем: да; нет; редко;
- б) с коллегами: да; нет; редко;
- в) с наставником: да; нет; редко.

13. Испытываете вы интерес к выполняемой работе?

- а) да;
- б) нет;
- в) еще не определился.

14. Когда Вы почувствовали, что вошли в рабочий коллектив:

15. Работа в вашей жизни:

- а) работа выше других интересов;
- б) интересы важнее работы;
- в) интересы и работа одинаково важны.

16. Условия труда в целом:

- а) удовлетворительные;
- б) плохие;
- в) хорошие.

17. Наиболее ощутимую помощь во время адаптации Вам оказали:

- а) работник отдела кадров;
 - б) специалист по развитию персонала;
 - в) непосредственный руководитель;
 - г) наставник;
 - д) коллега по работе;
 - е) кто-то еще _____
-

18. Что Вам помогло в процессе адаптации:

- а) специальная литература;
 - б) советы коллег, наставника, руководителя;
 - в) видеоматериал;
 - г) что-то еще _____
-

Начальник ЦОиРП

Нормоконтролер

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства
по СМК - первый заместитель
генерального директора -
исполнительный директор

Заместитель генерального
директора по безопасности

Заместитель генерального
директора по экономике
и финансам

Заместитель генерального
директора по правовым
вопросам

Главный бухгалтер

Главный инженер

Директор по производству

Директор по персоналу

Директор по снабжению

Начальник ООТиЗ

Начальник ОУК

О.В. Балова

Л.А. Кравченко

В.А. Сухоплюев

А.В. Ильин

М.И. Цыганова

Ю.Н. Грыщшена

В.И. Лукьянцева

Д.С. Голышев

А.В. Толкмит

О.Н. Старогородцев

А.В. Скирневская

Т.В. Пучина

Т.В. Савельева

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество листов изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по СМК
1	2	3	4	5