



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052  
тел./факс (057) 725-35-47  
e-mail: [upsznh@city.kharkiv.ua](mailto:upsznh@city.kharkiv.ua)

26.03.2025 № 10-87/1040/08-26  
на № \_\_\_\_\_

Директору ТОВ «ХАРКІВСЬКИЙ  
БРОНЕТАНКОВИЙ ЗАВОД»

Вадиму ЯВНІКОВУ

Голові первинної профспілкової  
організації

Олені РУДЕНЬКІЙ

Про повідомну реєстрацію змін та  
доповнень до колективного договору

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 25.01.2023 № 328/23 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 26.03.2025 здійснено повідомну реєстрацію змін та доповнень до колективного договору ТОВ «ХАРКІВСЬКИЙ БРОНЕТАНКОВИЙ ЗАВОД» (реєстраційний номер 352) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

З повагою  
Начальник Управління

Юлія ГУТ

Шестопалова Вікторія  
Носенко Зоя 725 37 47

Пункти розділів та додатки Колективного договору дублювати та викласти в наступній редакції:

## РОЗДІЛ II. Виробничі відносини

2.32 Забезпечити встановлення над працівниками які вперше прийняті на роботу на Підприємстві, не працювали на підприємстві більше року (мобілізація, декретна відпустка), переведені для виконання роботи за іншою професією або на іншій посаді та які потребують набуття досвіду практичної роботи, основних додаткових професій, знань, умінь та навичок відповідно до вимог посадової інструкції, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню (Додаток №22).

## РОЗДІЛ V. Оплати праці

Додаток до розділу V перших

підпункт і параграф до зміненого статтю і параграф

### **Зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом**

Товариства з обмеженою відповідальністю «Харківський бронетанковий завод» на 2025-2027 роки

№	контрактна	доплата і надбавок	до зарплати у вигляді
№	доплата і надбавок		до зарплати фонду оплати праці (ФОП)
<b>Прийнято на загальних зборах трудового колективу «20» березня 2025 р.</b>			
17	За встановлення (Додаток №22)		10% посадового окладу

Додаток №

## ПОЛОЖЕННЯ

про працівників підприємства ТОВ «Харківський БТЗ» за особливий внесок в процес діяльності підприємства

### УМОВИ, РОЗМІР І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

2. Премія працівникам виплачується в наступному розмірі:

- виробничим та допоміжним працівникам – у розмірі до 150% до основної зарплати плати при відрядній системі оплати праці, при денній системі оплати праці – до тарифного фонду основної зарплати плати;

- керівникам, фахівцям та службовцям – у розмірі до 150% від посадового окладу.

Пункти розділів та додатки Колективного договору доповнити та викласти в наступній редакції :

## РОЗДІЛ II Виробничі відносини

**2.12** Забезпечити наставництво над працівниками які вперше прийняті на роботу на Підприємство, не працювали на підприємстві більше року (мобілізація, декретна відпустка), переведені для виконання роботи за іншою професією або на іншій посаді та які потребують набуття досвіду практичної роботи, освоєння додаткових професій, знань, умінь та навичок відповідно до вимог посадової інструкції, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню (Додаток №22).

## РОЗДІЛ V Оплата праці

### *Додаток до розділу V перелік*

**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів усіх категорій працівників ТОВ "Харківський БТЗ"**

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок у відсотках за рахунок фонду оплати праці (ФОП)
1	2	3
17	За наставництво (Додаток №22)	10% посадового окладу

Додаток № 9

## ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників ТОВ "Харківський БТЗ"  
за особливий вклад в процес діяльності підприємства**

### **УМОВИ, РОЗМІР І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ**

2. Премія працівникам виплачується в такому розмірі:
- виробничим та допоміжним робітникам – у розмірі до 150% до основної заробітної плати при відрядній оплаті праці, при погодинній оплаті праці - до тарифного фонду основної заробітної плати;
  - керівникам, фахівцям та службовцям -- у розмірі до 150% від посадового окладу.

3. Премія може виплачуватись всім штатним працівникам за високі досягнення у праці у розмірі до 50% від посадового окладу.

Начальник ВОП та ЗП

Ігор МОРОЗ

Погоджено:

Заступник директора  
з фінансів та економіки



Олена ВТЮРІНА

## ПОРЯДОК

про впровадження системи адаптації та підвищення працівників  
Товариства з обмеженою відповідальністю «Харківський бронетанковий завод»

### 1. Предмет регулювання

1.1 Цей Порядок про впровадження системи адаптації та підвищення працівників (далі — Порядок) регулює питання впровадження системи адаптації та підвищення, організації та проведення адаптаційних заходів, відповідних осіб, відповідальних за адаптацію та підвищення працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Харківський бронетанковий завод» (далі — ТОВ «ХБТЗ», Товариство, Підприємство), оцінки ефективності та взаємодії між працівниками Підприємства у процесі адаптації та підвищення.

1.2 Порядок розробляється і переглядається відділом кадрів ТОВ «ХБТЗ» (далі — АД «УОД», Товариство).

1.3 Премія адаптації та підвищення виплачується до працівникам, які терміново прийшли на роботу на Підприємство, на працювати на Підприємстві після року перебування за кордоном (відсутня, тощо), переїздені для виконання роботи та інших професійних або іншій носії та які потребують набуття досвіду виконання роботи, освоєння додаткових професійних знань, умов і умовних відношень до нової посадової інструкції під надглядом наставника за відповідною професійною посадою.

### 2. Сфера застосування, термін та визначення

2.1 В цьому Порядку терміни вживаються в наступному значенні:  
2.1.1 адаптація — процес введення працівника в Підприємство, під час якого працівник та новоспів працівником норм і премій за який працює Підприємство, організації адаптаційних заходів відповідно до вимог, обов'язків щодо стандартів системно-професійних знань і умовних відношень.

2.1.2 адаптаційний період — встановлений період часу, необхідний для адаптації працівника в посаду з моменту призначення/уходу.

УЗГОДЖУЮ

Голова первинної  
професійної

«Харківський БТЗ»

Олена РУДЕНЬКА

2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ТОВ «Харківський БТЗ»



Вадим ЯВНІКОВ

2025 року

## ПОРЯДОК

про впровадження системи адаптації та наставництва працівників  
Товариства з обмеженою відповідальністю «Харківський бронетанковий  
завод»

### 1. Предмет регулювання

1.1. Цей Порядок про впровадження системи адаптації та наставництва працівників (далі — Порядок) регулює питання впровадження систем адаптації та наставництва, організації та проведення адаптаційних заходів визначення осіб, відповідальних за адаптацію та наставництво працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Харківський бронетанковий завод» (далі – ТОВ «ХБТЗ», Товариство, Підприємство), оцінки ефективності взаємодії між працівниками Підприємства у процесі адаптації та наставництва.

1.2. Порядок розробляється і переглядається відділом кадрів ТОВ «ХБТЗ» (далі – АТ «УОП», Товариство).

1.3. Процес адаптації та наставництва застосовується до працівників, які вперше прийняті на роботу на Підприємство, не працювали на Підприємстві більше року (мобілізація, декретна відпустка, тощо), переведені для виконання роботи за іншою професією або на іншій посаді та які потребують набуття досвіду практичної роботи, освоєння додаткових професійних знань, умінь навичок відповідно до вимог посадової інструкції під наглядом наставника всіма професіями/посадами.

### 2. Скорочення, терміни та визначення

2.1. В цьому Порядку терміни вживаються в наступному значенні:

адаптація — процес введення працівника в Підприємство, що включає доведення та засвоєння працівником норм і правил, за якими працює Підприємство, прийняття встановлених норм взаємовідносин, оволодіння новим працівником системою професійних знань і навичок;

адаптаційний період — встановлений період часу, необхідний для входження працівника в посаду з моменту працевлаштування.

працівник — працівник, який вперше прийнятий на роботу на Підприємство, не працював на Підприємстві більше року, переведений для виконання роботи за іншою професією або на іншій посаді та який потребує набуття досвіду практичної роботи, освоєння додаткових професійних знань, умінь і навичок відповідно до вимог посадової інструкції під наглядом наставника;

наставництво — використання існуючих знань, умінь та досвіду роботи на Підприємстві кваліфікованих працівників (наставників) та передача цих навичок новим працівникам, що скорочує термін введення працівника в робочий процес та створює можливості для розвитку;

наставник — кваліфікований працівник, який має досвід роботи за посадою/професією не менше 3 років (з них не менше одного року на Підприємстві), та завданням якого є передача знань, умінь та формування навичок у працівника, які необхідні для самостійного виконання робочих завдань згідно посадових обов'язків;

компетентність — виражена здатність застосовувати свої знання, вміння та навички, здатність до вирішення робочих завдань, отримання необхідних результатів роботи;

компетенція — характеристика особистості, яка важлива для ефективного виконання роботи на відповідній позиції і яка може бути виміряна через спостережувану поведінку.

керівник — будь-який керівник (незалежно від назви посади), у якого є працівники в безпосередньому підпорядкуванні.

індивідуальний план адаптації та наставництва — форма звітності для наставника, в якій прописані індивідуальний план наставництва та адаптаційні заходи, у яких прийматиме участь працівник;

індивідуальне робоче місце — це місце фактичного місцезнаходження та виконання посадових обов'язків працівником.

### 3. Загальні положення

3.1. Метою впровадження системи адаптації та наставництва на Підприємстві є:

3.1.1) забезпечення найбільш швидкого та комфортного входження в посаду працівника;

3.1.2) зниження рівню дискомфорту для працівника;

3.1.3) полегшення адаптації та реінтеграції працівників з числа ветеранів (в тому числі осіб з інвалідністю внаслідок війни).

3.1.4) мінімізація кількості можливих помилок при опануванні виробничих завдань та робіт, дотриманні вимог нормативно-правових актів з охорони праці та організаційно-розпорядчих документів, що визначають права та посадові обов'язки працівника;

3.1.5) можливість об'єктивної оцінки рівня кваліфікації, потенціалу працівника та подальшого формування та розвитку професійних знань, умінь та навичок;

3.1.6) розвиток у працівника лояльного ставлення до Підприємства, дотримання внутрішніх політик та процедур;

3.1.7) оптимізація витрат на підбір персоналу.

3.2. Загальне керівництво впровадженням системи адаптації та наставництва на Підприємстві здійснює керівник Підприємства.

3.3. Безпосереднє керівництво впровадженням системи адаптації та наставництва на Підприємстві здійснюють керівники структурних підрозділів Підприємства.

3.4. Начальник відділу кадрів відповідає за організацію роботи наставників на Підприємстві, зокрема організаційний, методичний та документальний супровід процедури адаптації та наставництва;

3.5. Період адаптації та наставництва встановлюється індивідуально для кожного працівника в залежності від рівня професійної компетенції, його індивідуальних здібностей до накопичення та засвоєння професіонального досвіду, але не більш ніж на 6 місяців. Наставництво може проходити одночасно зі строком випробування і тривати після його закінчення.

3.6. До роботи з наставництва можуть залучатись кваліфіковані робітники, майстри, керівники структурних підрозділів або фахівці, без увільнення від основних посадових обов'язків (за їхньою згодою).

3.7. Впровадження системи адаптації та наставництва включає в себе реалізацію заходів на трьох рівнях:

3.7.1) соціальний — заходи, направлені на «включення» працівника в систему побудови взаємин з колегами та визначення норм і зразків поведінки, які прийняті в колективі;

3.7.2) технічний (технологічний) — заходи, направлені на формування пристосованості працівника до специфічних процесів, обладнання, які включені в його сферу діяльності за професією/посадою, орієнтацію в системі документообігу (при необхідності);

3.7.3) професійний — заходи, направлені на напрацювання необхідних знань і навичок для виконання професійних обов'язків працівником.

3.8. Рішення про необхідність організації наставництва приймає керівник структурного підрозділу після проведення оцінювання рівня професійної компетентності працівника.

#### **4. Етапи процесу адаптації**

4.1. Етапи реалізації системи адаптації та наставництва включають наступні етапи:

4.1.1) Етап 1. Підготовка та організація процедури адаптації та наставництва для працівника;

4.1.2) Етап 2. Формування індивідуального плану адаптації та наставництва працівника;

4.1.3) Етап 3. Процедура адаптації та наставництва;

4.1.4) Етап 4. Завершення процедури адаптації працівника, формування висновку за результатами виконання індивідуального плану наставництва.

4.2. Адаптація працівника може включати набір заходів, які поділяються на обов'язкові до виконання та рекомендовані. Наставник приймає рішення в кожному окремому випадку про необхідність проведення рекомендованих заходів.

4.3. Етап 1. Підготовка та організація процедури адаптації та наставництва для працівника. Мета етапу полягає в тому, щоб заздалегідь підготувати та надати працівнику загальну інформацію, завчасно підготувати необхідну документацію, робоче місце, а також сповістити колектив про вихід працівника. Початком для старту цього етапу є підписаний керівником Підприємства наказ про працевлаштування / переведення / вихід на роботу працівника:

4.3.1) Безпосередній керівник, до якого працевлаштовується / переводиться / виходить на роботу працівник, в його перший робочий день:

- представляє працівника колективу;
- обирає наставника для працівника та передає цю інформацію начальнику відділу кадрів;
- ознайомлює працівника з його функціональними обов'язками безпосередньо на робочому місці, правилами охорони праці, виробничими та соціально-побутовими умовами структурного підрозділу, положеннями колективного договору, принципами корпоративної культури;
- створює належні та безпечні умови для виконання працівником його посадових/робочих обов'язків, зокрема щодо надання робочого місця, обладнання, інструментів, сировини, витратних матеріалів тощо;
- допомагає та відповідає на питання (при необхідності).

4.3.2) Відділ кадрів ознайомлює працівника з його посадовою/робочою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, готує наказ (розпорядження) за підписом керівника Підприємства про організацію наставництва та призначення наставника з визначеними строками та умовами організації наставництва (додаток 1). Наставника та працівника обов'язково ознайомлюють з наказом під підпис.

4.4. Етап 2. Формування індивідуального плану адаптації та наставництва працівника. Мета етапу полягає в формуванні індивідуального плану заходів, який розробляється протягом 5 робочих днів з дня працевлаштування/переведення/виходу на роботу працівника та затверджується керівником структурного підрозділу (додаток 2). Відповідальним за формування та затвердження адаптаційної карти є наставник.

4.4.1) Індивідуальний план адаптації та наставництва працівника може формуватися в залежності від рівня посади працівника:

- керівник;
- робітник.

Індивідуальний план адаптації та наставництва працівника може бути доповнено заходами, які безпосередній керівник або наставник вважають за потрібне додати на протязі всього періоду адаптації та наставництва.

4.4.2) Індивідуальний план може включати:

- ознайомлення з напрямками поточної діяльності Підприємства, структурного підрозділу, їх цілями та завданнями;
- вивчення нормативно-правових та відомчих організаційно-розпорядчих документів;
- проходження інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту;
- конкретні цілі, задачі та завдання для засвоєння професійних знань, умінь та навичок;
- план навчання та розвитку на період адаптації (при необхідності);
- план зустрічей з безпосереднім керівником для оцінки прогресу, обговорення досягнутих результатів та надання зворотного зв'язку.

4.4.3) У разі внесення коригувань в індивідуальний план протягом періоду адаптації та наставництва наставник повідомляє про це працівнику.

4.4.4) Відповідальність за виконання індивідуального плану несе працівник. Наставник контролює виконання індивідуального плану та дотримання передбачених термінів.

4.4.5) Перелік адаптаційних заходів обирається в залежності від рівня посади працівника та є індивідуальним в кожному окремому випадку.

4.4.6) Сформований індивідуальний план може затверджуватися керівником структурного підрозділу та безпосереднім керівником (у разі якщо це не керівник структурного підрозділу).

4.5. Етап 3. Процедура адаптації та наставництва. Мета етапу – передача знань, умінь та досвіду наставника працівнику для подальшого використання при виконанні своїх посадових обов'язків. Основні характеристики етапу наставництва:

4.5.1) Наставник визначається безпосереднім керівником працівника. При відсутності кандидатів, які відповідають формальним критеріям, наставником може бути безпосередній керівник.

4.5.2) Наставником може бути досвідчений працівник структурного підрозділу, який має:

- стаж роботи за фахом не менше ніж три роки (залежно від рівня кваліфікації працівника) та не менше ніж один рік на Підприємстві;
- знання кваліфікаційних вимог професії/посади, за якою здійснюється наставництво;
- знання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та організаційно-розпорядчих документів, що визначають права та посадові обов'язки працівника, положень колективного договору;
- наявність досвіду та відповідного кваліфікаційного рівня безпечного виконання робіт згідно з вимогами правил охорони праці;
- знання специфіки виробничої діяльності Підприємства;

- відсутність протягом останнього року випадків порушення трудової та виробничої дисципліни, застосувань дисциплінарного стягнення; наявність пройденого курсу етичної комунікації з ветеранами та особами з інвалідністю внаслідок війни (у випадку наставництва для ветерана або особи з інвалідністю внаслідок війни);

- володіє лідерськими, педагогічними та морально-етичними якостями.

4.5.3) Заміна наставника оформлюється наказом (розпорядженням) керівника Підприємства на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, в якому працює працівник. Наставника може бути замінено у випадках:

- тривалої (більше місяця) відсутності наставника на робочому місці (відпустки, хвороба, тощо);
- притягнення наставника до дисциплінарної відповідальності;
- на підставі мотивованого письмового клопотання керівнику структурного підрозділу від наставника та/або працівника про заміну наставника;
- переведення на іншу посаду працівника, за яким закріплено наставника.

4.5.4) На Підприємстві можуть використовуватись наступні форми наставництва:

- індивідуальне – за наставником закріплюється один працівник;
- групове – наставник керує групою (не менше 5 осіб) працівників.

4.5.5) За умови організації групового наставництва наставник може бути тимчасово увільнений наказом керівника Підприємства від основної роботи з збереженням за ним середньої заробітної плати на весь період наставництва.

4.6. Етап 4. Завершення процедури адаптації працівника, формування висновку за результатами виконання індивідуального плану наставництва. Мета етапу полягає в оцінці готовності працівника до самостійного виконання його посадових обов'язків та завершення процедури адаптації та наставництва для працівника.

4.6.1) В кінці періоду наставництва наставником має бути заплановано оцінювання рівня професійної компетентності працівника зручним для нього методом (тестування, співбесіда, виконання практичного завдання тощо);

4.6.2) Протягом 3-х днів після закінчення періоду наставництва наставник готує висновок (додаток 2) щодо можливості самостійного виконання працівником його посадових обов'язків та подає його керівнику структурного підрозділу на затвердження.

4.6.3) За необхідності термін наставництва може бути продовжено на підставі наказу (розпорядження) керівника Підприємства.

4.6.4) Індивідуальний план наставництва з відмітками про виконання та висновок за результатами виконання індивідуального плану наставництва долучаються до особової справи працівника.

4.6.5) Наприкінці адаптаційного періоду безпосередньому керівнику рекомендовано організувати привітання працівника з успішним завершенням періоду адаптації та наставництва з метою додаткового мотиваційного впливу, демонструючи значення працівника в організації та колективі.

## **5. Права та обов'язки наставника**

### **5.1. Обов'язками наставника є:**

5.1.1) проведення оцінювання та розробка разом з працівником індивідуального плану адаптації та наставництва з урахуванням рівня його професійної підготовки;

5.1.2) надання допомоги працівнику в оволодінні професійними навичками, вміннями на робочому місці, виявлення та спільне усунення помилок;

5.1.3) проведення адаптаційних заходів та сприяння в адаптації працівника до умов та виробничих завдань структурного підрозділу;

5.1.4) контроль дотримання працівником правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки, оперативне реагування на порушення технології виробництва, охорони праці та трудової дисципліни;

5.1.5) сприяння раціональній організації роботи працівника, ефективному використанню техніки, ресурсів, сировини та матеріалів;

5.1.6) щомісячне інформування начальника відділу кадрів про хід виконання індивідуального плану наставництва та адаптації працівника;

5.1.7) надання керівнику структурного підрозділу висновку про рівень компетентності та професійної відповідності працівника займаній посаді та пропозицій щодо його подальшої самостійної роботи.

### **5.2. Наставник має право:**

5.2.1) обирати методи роботи з працівником з метою ефективного оволодіння ним професійних умінь та навичок, надання можливості професійного розвитку та самореалізації;

5.2.2) контролювати та при необхідності коригувати дії працівника при виконанні поставлених робочих завдань;

5.2.3) вносити вмотивовані пропозиції керівнику структурного підрозділу щодо дострокового завершення періоду наставництва або продовження його терміну, заохочення працівника, накладення на нього дисциплінарного стягнення, переведення на іншу посаду;

5.2.4) звертатись до керівника структурного підрозділу з умотивованою заявою про зняття з нього обов'язків наставника.

## **6. Права та обов'язки працівника**

### **6.1. Обов'язками працівника є:**

6.1.1) вивчення вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту, організаційно-розпорядчих документів, що визначають права та посадові обов'язки працівника, положень колективного договору, Кодексу ділової етичної поведінки, основні компласнс-документи тощо;

6.1.2) дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, охорони праці та пожежної безпеки, виробничої санітарії;

6.1.3) оволодіння теоретичними знаннями та практичними навичками якісного виконання завдань і доручень, усунення разом із наставником помилок;

6.1.4) обговорення з наставником результатів виконаної роботи;

6.2. Працівник має право:

6.2.1) приймати участь у розробці індивідуального плану наставництва та внесенні пропозицій щодо змін або доповнень;

6.2.2) користуватись наявними на Підприємстві нормативно-правовими документами, навчально-методичною та іншою документацією з питань професійної діяльності;

6.2.3) звертатись до наставника та керівника структурного підрозділу за порадою, допомогою з питань, пов'язаних з професійною діяльністю та діяльністю Підприємства;

6.2.4) приймати участь в обговоренні результатів наставництва;

6.2.5) звертатись до керівника структурного підрозділу з умотивованою заявою про заміну наставника.

## 7. Стимулювання наставників

7.1. За виконання обов'язків наставництва встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу/тарифної ставки.

1. Призначити \_\_\_\_\_ наставником  
\_\_\_\_\_

Установити строк наставництва з \_\_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_ р.  
**Начальник відділу кадрів**  **Світлана ОВЧАРЕНКО**

2. Керівнику структурного підрозділу \_\_\_\_\_
- провести працівнику первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
  - розробити та затвердити індивідуальний план наставництва;
  - забезпечити систематичний контроль за якістю проведення наставництва;
  - надати сформованийвіт про виконання індивідуального плану наставництва місцю зазначення першої атестації та наставництва;
  - надати до відділу кадрів індивідуальний план наставництва з відмітками про виконання та виконані за рекомендаціями виконання індивідуального плану наставництва.

3. Контроль за виконання цього наказу покласти на керівника структурного підрозділу.

Директор \_\_\_\_\_ (ПІБ)

З наказом ознайомити:

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_

(ПІБ, ПІБ)

Наставник \_\_\_\_\_

(ПІБ, ПІБ)

Працівник \_\_\_\_\_

(ПІБ, ПІБ)

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_

Додаток 1

до Порядку про впровадження системи адаптації та наставництва працівників

## НАКАЗ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

### Про організацію періоду наставництва та призначення наставника

З метою надання допомоги при напрацюванні необхідних знань і навичок для виконання професійних обов'язків, підвищенні професійного рівня та адаптації в робочому просторі на підприємстві,

### НАКАЗУЮ:

1. Призначити \_\_\_\_\_ наставником  
(ПІБ наставника, посада)  
працівника \_\_\_\_\_  
(ПІБ працівника, посада)

за професією/посадою \_\_\_\_\_  
Установити строк наставництва з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

2. Керівнику структурного підрозділу \_\_\_\_\_ :  
(ПІБ керівника структурного підрозділу)

- провести працівнику первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- розглянути та затвердити індивідуальний план наставництва;
- забезпечити систематичний контроль за якістю проведення наставництва;
- надати сформований звіт про виконання індивідуального плану наставництва після закінчення періоду адаптації та наставництва;
- надати до відділу кадрів індивідуальний план наставництва з відмітками про виконання та висновок за результатами виконання індивідуального плану наставництва.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на керівника структурного підрозділу.

Директор \_\_\_\_\_

(ПІБ)

З наказом ознайомлені:

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_ (підпис, ПІБ)

Наставник \_\_\_\_\_ (підпис, ПІБ)

Працівник \_\_\_\_\_ (підпис, ПІБ)

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_ (підпис, ПІБ)

Доказок 2  
до наказу \_\_\_\_\_  
системі адаптації та наставництва  
підприємства  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
\_\_\_\_\_  
ПІБ керівника  
підпис дата

### Індивідуальні вимоги наставництва працівникам

Структурний підрозділ	
Прізвище	
Посада/спеціальність	
Категорія	
Посада	
Ступінь кваліфікації	

Строк виконання (за наявності)

Умови роботи (сезон)  
Дата початку рішення про  
встановлення строку виконання  
Рішення про строк виконання

_____
_____

Цілі виконання завдань

№	Назва завдання	Термін виконання / дата проведення	Оцінка виконання (процентна шкала)	Дата, підпис наставника
---	----------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------

Склад 5. Ознайомлення з матеріалами внутрішньої діяльності підприємства, структурного підрозділу, їхній діяльністю за відповідними періодами роботи

1.1	Ознайомлення з адміністративними документами підприємства, структурного підрозділу, з матеріалами внутрішньої діяльності підприємства (схемами, відомостями, таблицями) з відповідними			
1.2	Знайомство з методами колективного			

Додаток 2  
до Порядку про впровадження  
системи адаптації та наставництва  
працівників

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
посада  
ПІБ керівника  
підпис дата

### Індивідуальний план наставництва працівника

Структурний підрозділ	
Працівник	
Посада/професія	
Керівник	
Наставник	
Строк наставництва	з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

#### Строк випробування (за наявності)

Тривалість (місяців)

Дата прийняття рішення про  
встановлення строку випробування

Рішення про строк випробування

<input type="checkbox"/> Пройшов <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> Не пройшов <input type="checkbox"/>

#### Набір адаптаційних заходів\*

№	Назва заходу	Термін виконання / дата проведення	Оцінка виконання/ проходження заходу**	Дата, підпис наставника
---	--------------	------------------------------------	--	-------------------------

#### Розділ 1. Ознайомлення з напрямками поточної діяльності підприємства, структурного підрозділу, їхніми цілями та завданнями, перспективами розвитку

1.1	Ознайомлення з адміністративною структурною підрозділу, діяльністю внутрішніх структурних підрозділів (службами, відділами), їхніми цілями та завданнями			
1.2	Знайомство з трудовим колективом			

1.3	Ознайомлення із приміщенням структурного підрозділу, робочим місцем			
<b>Розділ 2. Вивчення нормативно-правових та відомчих організаційно-розпорядчих документів</b>				
2.1	Вивчення нормативно-правових та організаційно-розпорядчих документів, які визначають права та посадові обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку			
2.2	Вивчення виробничих норм і стандартів професії/посади, посадової інструкції, профільної документації, технології виробничого процесу, правил користування технікою, обладнанням			
2.3	Вивчення правил охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту			
<b>Розділ 3. Проходження інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності</b>				
1	Проходження інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту			
2	Оформлення допуску до виконання робіт на робочому місці			
3				
<b>Розділ 4. Засвоєння професійних знань, умінь, навичок і практичних прийомів виконання виробничих (посадових) завдань (вказуються конкретні завдання)</b>				
1				
2				
3				
<b>Розділ 5. Професійний розвиток, формування відповідальності та креативного ставлення до роботи</b>				
1	Ознайомлення з новітніми технологіями, передовими методами роботи, вивчення досвіду інших працівників			
2	Участь в навчальних заходах, семінарах, тренінгах			
3				

Примітки:

\* прописані основні приклади та напрями діяльності. Індивідуальний план має бути конкретизований та адаптований до потреб працівника.

\*\* Заповнюється наставником за формою: виконано/ не виконано/ необхідно повторно вивчити

Додаток 3  
до Порядку  
про впровадження системи  
адаптації та наставництва  
працівників

ЗАТВЕРДЖЕНО  
посада  
ПШБ керівника  
підпис дата

**Висновок**  
**за результатами виконання індивідуального плану наставництва**

(ПШБ працівника, назва професії/посади, рівень кваліфікації, табельний номер)

(назва структурного підрозділу)

Термін наставництва з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Коротка характеристика працівника та виконаної ним роботи:**

Оцінка рівня професійної компетентності працівника*					
№	Показник	початковий	середній	достатній	високий
1	Результативність (якість) роботи				
		Коментарі:			
2	Дотримання строків виконання завдань				
		Коментарі:			
3	Знання згідно з вимогами кваліфікаційної характеристики/ професійного стандарту та посадових обов'язків				
		Коментарі:			
4	Ініціативність та креативність				
		Коментарі:			
5	Дисциплінованість та відповідальність				
		Коментарі:			

\*Примітки:

1. Початковий рівень означає, що працівник не може самостійно виконувати посадові обов'язки та потребує продовження строків наставництва;
2. Середній рівень – працівник потребує періодичного контролю з боку керівника;
3. Достатній та високий рівні професійної компетентності дають можливість працівнику самостійно виконувати посадові обов'язки у стандартних та нестандартних ситуаціях.

Висновки:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендації працівнику за результатами наставництва:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис наставника)

З висновком ознайомлений:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис працівника)

Відомості:



Пропи́то та проно́умеровано

Згідно з оригіналом

Директор ТОВ «Харківський» БТЗ

Вадим ЯВНІКОВ

Голова ППО ДП «Харківський» БТЗ

Олена Руделька

16 арк.

