|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Электронный адрес документа:* | *Дата:* |  |
|  | « » 200 г. |  |

**Приложение №1**

**к Положению о порядке прохождения**

**испытательного срока**

**ЛИСТ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

*(заполняется специалистом Службы Персонала)*

ФИО сотрудника  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Направление / Служба  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО менеджера-наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приёма на работу **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.** Дата окончания испытательного срока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата предоставления в Службу персонала Заключения о прохождении испытательного срока **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**ПЛАН ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия | ФИО и должность ответственного | Сроки выполнения | Отметка о выполнении (дата и подпись) |
| 1. Оформление на работу и знакомство с документацией:   * заключение трудового договора * оформление трудовой книжки * оформление личного дела * размещение информации о сотруднике на внутреннем сайте Компании. * предоставление информационного буклета о Компании | Менеджер по персоналу | 3 дня с даты подачи заявления о приеме на работу.  1 неделя  2 недели |  |
| 2. Оборудование рабочего места (закрепление за ПК, заявка на подключение к Интернету, электронной почте, телефонной линии, выдача канцелярских принадлежностей). | Руководитель направления | 3-5 дней |  |
| 3. назначение менеджера-наставника, ответственного за выполнение плана обучения и адаптации сотрудника и заполнение «Листа контроля прохождения испытательного срока». | Руководитель направления | Первый рабочий день |  |
| 4. Представление сотрудника менеджерам и работникам направления (на планерке). | Руководитель направления | 3-5 дней |  |
| 5. Знакомство с Положением о Направлении / Службе, Должностной инструкцией, Положением об оплате труда. | Руководитель направления или менеджер-наставник | Первый рабочий день |  |
| 6. Организация составления Плана Работ на испытательный срок. | Руководитель направления | 3-5 дней |  |
| 7. Оформление Плана Работ на испытательный срок и знакомство с ним сотрудника. | Руководитель направления или менеджер-наставник | 3-5 дней |  |
| 8.   * знакомство с Компанией; * знакомство с правилами; положениями, инструкциями компании; * экскурсия по офису; * встреча с директором. | Менеджер по персоналу,  Руководитель направления или менеджер-наставник | В день заключения трудового договора |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Электронный адрес документа:* | *Дата:* |  |
|  | « » 200 г. |  |

**Приложение №2**

**к Положению о порядке прохождения**

**испытательного срока**

|  |  |
| --- | --- |
| **" Согласовано "**  Руководитель службы персонала  **ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **" \_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.** | **" Утверждаю "**  **Руководитель подразделения (отдела)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО**  **" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.** |

**ПЛАН РАБОТ НА ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК**

(заполняется менеджером-наставником, количество страниц не ограничено,)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия, рабочие задания, планируемый результат | Сроки выполнения,  ответственный за осуществление контроля | Отметка о выполнении (дата выполнения, оценка качества выполнения задания, подпись ответственного) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**С планом работ ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.**

подпись расшифровка подписи

**Срок передачи плана работ Руководителю службы персонала не позднее одной недели со дня приёма на работу**

**Приложение №3**

**к Положению о порядке прохождения**

**испытательного срока**

# Оценка сотрудника по прохождении испытательного срока

**Оценка сотрудника**

( проводится с использованием 7-балльной шкалы по критериям, перечисленным ни же)

**1. Выполнение порученной работы** (справляется ли работник с порученной работой за установленное время).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом |

**2. Качество работы** (насколько тщательно, точно и добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работа должна постоянно существенно переделываться | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Результаты работы всегда высокого качества |

**3. Уровень профессиональной подготовки** (насколько хорошо работник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными профессиональными навыками для выполнения своих обязанностей).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Знание предмета деятельности слабое, профессиональные навыки развиты недостаточно | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Отлично ориентируется в предмете деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных навыков |

**4. Совместная работа** (сотрудничает ли работник с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказывает ли поддержку, консультируется ли).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими |

**5. Способность к деловому общению** (умеет ли работник четко высказать свои мысли, выслушать и понять собеседника).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Высказывания воспринимаются с трудом, не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Хорошо воспринимается, убедителен, умеет выслушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания |

**6. Письменные способы выражения** (умеет ли работник подготовить письменное сообщение: написать служебную записку, отчет, вести деловую переписку).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тексты должны постоянно переделываться, т. к. они трудны для восприятия, нелогичны, не соответствуют стандартам | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Тексты всегда соответствуют поставленной цели, легко воспринимаются, соответствуют стандартам |

**7. Самостоятельность** (может ли работник выполнять порученную работу без посторонней помощи).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при малейших трудностях теряется | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи |

**8. Умение доводить начатое дело до конца** (способен ли работник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Требует постоянного напоминания и жесткого контроля выполнения работы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля |

**Отзывы руководителя:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Предложения по дальнейшей работе сотрудника:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Подпись непосредственного руководителя |

------------------------------------------------------------------------------------------------

**Результаты прохождения испытательного срока**

Средний балл оценки заданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_

( по среднему баллу делается вывод о потенциале работника )

**ВЫВОДЫ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Средний балл** | **Потенциал** |
| До 3 | Не соответствует занимаемой должности |
| От 3 до 4 | Неполное служебное соответствие |
| От 4 до 5 | В целом соответствует занимаемой должности |
| От 5 до 6 | Полностью соответствует занимаемой должности |
| Более 6 | Заслуживает выдвижения на более высокую должность |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

**(**предоставляется Руководителю Службы Персонала не позднее, чем за пять дней до окончания испытательного срока работника)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Успехи, вопросы , сложности, возникшие в ходе адаптационного периода и срока испытания | Действия | Ответственное лицо (подпись) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Комментарии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат прохождения срока испытания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Менеджер-наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи дата

Руководитель Направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи дата

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Подпись сотрудника службы персонала |