# План адаптации нового работника

|  |  |
| --- | --- |
| **Фамилия, Имя, Отчество**  нового работника: | [%fio%] |
| Должность: | [%job%] |
| Структурное подразделение: | [%dep%] |
| Дата приема на работу: | [%date%] |
| **Фамилия, Имя, Отчество**  непосредственного руководителя (тел., e-mail): | [%chief%] |
| **Фамилия, Имя, Отчество,**  должность куратора (тел., e-mail): | [%curator%] |

| **Мероприятия по адаптации нового работника** | **Сроки выполнения** | **Ответственный** | **Расположение** | **Отметка о выполнении**  **(дата, подпись)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 этап. Подготовительный** | | | | |
| 1. Выбор и назначение куратора. | Не позднее 3 дней до даты приема нового работника | Руководитель |  |  |
| 1. Оформление служебной записки на постоянный пропуск для нового работника. 2. Подготовка рабочего места для нового работника, подготовка служебной записки на создание учетной записи, оформление заявок на доступ, установку и обслуживание оборудования, программного обеспечения. | Не позднее 3 дней до даты приема нового работника | Руководитель/  куратор |  |  |
| **2 этап. Организационный** | | | | |
| 1. Знакомство нового работника с куратором и вышестоящим руководством.    1. Представление нового работника коллективу.    2. Ознакомление с планом работы, планом адаптации и поставленными задачами на период испытания.    3. Ознакомление с рабочим местом, оборудованием, содержанием функциональных обязанностей.    4. Формирование заявки на канцелярию.    5. Получение брошюры «Добро пожаловать в СГК»    6. Получение брошюры «Добро пожаловать в СПб» (для иногородних работников)    7. Ознакомление с Положением о структурном подразделении и ДИ. | Первый рабочий день | Руководитель  /куратор |  |  |
| 1. Постановка задач для нового работника на период испытания. 2. Ознакомление нового работника с поставленными задачами на период испытания под подпись. | Первый рабочий день | Руководитель |  |  |
| 1. Предоставление в УКА документов, предъявляемых при заключении ТД (заявление о приеме на работу, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных), документ об образовании). 2. Ознакомление под подпись (до подписания ТД) с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. 3. Подписание кадровых документов. | Первый рабочий день | Ответственный работник управления кадрового администрирования |  |  |
| 1. Прохождение новым работником:    1. Вводного инструктажа по охране труда и инструктажа по пожарной безопасности. | Первый рабочий день | Ответственный работник управления охраны труда и промышленной безопасности |  |  |
| * 1. Инструктажа по действующей в Обществе интегрированной системе менеджмента. | Ответственный работник отдела развития СМК |  |  |
| 1. Оформление заявления на получение банковской карты Газпромбанк./ Предоставление банковских реквизитов для зачисления заработной платы в Департамент бухгалтерского учета и отчетности. 2. Передача справки по форме 182 Н. | Первый рабочий день | Ответственный работник отдела расчетов с персоналом по оплате труда  / новый работник |  |  |
| 1. Проведение экскурсии по блоку, размещение управлений (расположение мест общего пользования). 2. Ознакомление с условиями работы в подразделении/должности (график работы, правила поведения на рабочем месте, режим доступа, система контроля за нарушениями, перерывы в работе, телефонные переговоры и т.д.). | Первый рабочий день | Куратор/  Руководитель |  |  |
| **3 этап. Ознакомительный** | | | | |
| 1. Ознакомление с деятельностью структурного подразделения, системой взаимодействия с другими структурными подразделениями. 2. Организация и контроль процесса доступа к сетевым ресурсам. 3. Проведение обучения: в освоении программных продуктов, документооборота на рабочем месте. | Первая рабочая неделя | Куратор/  Руководитель |  |  |
| 1. Посещение новым работником семинара - тренинга «Добро пожаловать в СГК!» (Общая информация о компании, ПВТР, кодекс корпоративной этики, антикоррупционный кодекс, конфиденциальность информации, социальная политика, обучение в компании, кадровый резерв, службы поддержки работников, офисная инфраструктура). | Первая рабочая неделя | Ответственный работник управления подбора и адаптации персонала |  |  |
| **4 этап. Заключительный** | | | | |
| 1. Проверка выполнения плана адаптации. | Не позднее 14 дней до окончания испытания | Руководитель  /куратор |  |  |
| 1. Проведение итоговой оценки нового работника по окончании испытания. | Не позднее 7 дней до окончания испытания | Руководитель |  |  |
| 1. Ознакомление нового работника с решением об окончании испытания. 2. Предоставление в Управление подбора и адаптации персонала отчетных документов по выполнению плана адаптации нового работника | Не позднее 3 дней до окончания испытания | Руководитель |  |  |
| 1. Заполнение анкеты обратной связи по итогам прохождения адаптационного периода. 2. Предоставление заполненной анкеты в Управление подбора и адаптации персонала. | Не позднее 3 дней до окончания испытания | Новый работник |  |  |
| **5. Самостоятельное изучение работником (технологий работы, необходимых нормативных документов):**  1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В течение  периода испытания | Куратор  /руководитель |  |  |
| **6.**  **Прохождение новым работником обучения (в случае необходимости) по следующим программам:**   |  |  | | --- | --- | | [%row:courses:NPP%]) | [%row:course%] | | В течение  периода испытания | Куратор  /руководитель |  |  |
| **7. Задание на период испытания:**   |  |  | | --- | --- | | [%row:tasks:NPP%]) | [%row:task%]  [%row:plan%] [%row:fact%] | | В течение  периода испытания | Руководитель |  |  |
| **8. Заключение по итогам прохождения испытания:**  1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Испытание считается пройдённым, если работник более чем на 50 % выполнил план адаптации:  **от 86% до 100 %** - контрольные задачи, поставленные на период испытания, выполнены в полном объеме. Необходимость постоянного контроля отсутствовала. Поставленные задачи выполнены в установленные сроки. Большинство задач выполнено качественно, доработка не требуется. Отсутствуют замечания по дисциплине труда (отсутствие опозданий на работу, встречи, совещания).  **От 50% до 85%** - контрольные задачи, поставленные на период испытания, выполнены в полном объеме. Был необходим периодический контроль со стороны руководителя/куратора. В большинстве случаев задачи выполнены в установленные сроки. Преобладают задачи выполненные качественно. Доработка не требуется. Отсутствуют замечания по дисциплине труда.  **50%** - для выполнения контрольных задач, поставленных на период испытания, в полном объеме, требовался постоянный контроль со стороны руководителя/куратора. Поставленные задачи выполнены с нарушением сроков. Соотношение задач выполненных без замечаний и задач, требующих доработки примерно одинаковое. Наличие замечаний по дисциплине труда (1-2 опоздания на работу, встречи, совещания).  **Менее 50 %** - для выполнения контрольных задач, поставленных на период испытания в полном объеме и в установленные сроки, требовался регулярный контроль за их исполнением со стороны руководителя /куратора. Поставленные задачи выполнены с нарушением сроков. Большинство выполненных задач требуют доработки, существенной корректировки. Наличие более 1 замечания, выговора. | За 3 рабочих дня до окончания испытания | Руководитель |  |  |

**План адаптации выполнен/не выполнен:**

**Руководитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Подпись ФИО

**Куратор:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Подпись ФИО

**Работник**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г Подпись ФИО

**Руководитель**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись ФИО

**С Планом адаптации ознакомлен:**

**Куратор**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись ФИО

**Работник:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись ФИО