

Приложение № 1
к приказу ПАО «Мурманская ТЭЦ»
от «08» 09 2015 г. № 384

**Положение
об адаптации персонала
в ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Наставничество в системе адаптации персонала.....	4
3. Порядок проведения адаптации	4
4. Завершение адаптации	7
5. Ответственность за адаптацию	8
Приложение 1. Памятка руководителю по организации процедуры адаптации вновь принятого работника.....	9
Приложение 1а. Памятка новому сотруднику.....	11
Приложение № 2. Индивидуальный план (отчет).	13
Приложение 3. Анкета оценки прохождения программы адаптации сотрудником.....	15

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) предназначено для внедрения единой процедуры адаптации вновь принятых работников, определяет процесс адаптации как средство повышения эффективности работы и снижения издержек ПАО «Мурманская ТЭЦ» (далее – Общество).

Положение регламентирует действия персонала при трудоустройстве новых работников в ПАО «Мурманская ТЭЦ».

1.2. Адаптация - процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации. Адаптация является одной из составляющих частей управления персоналом. Этот термин применим как к новым сотрудникам, нанимаемым извне, так и к сотрудникам, перемещаемым на новую должность в порядке внутренней ротации.

Процедура адаптации персонала Общества направлена на обеспечение более быстрого вхождения в должность нового сотрудника, уменьшение количества ошибок, связанных с включением в работу, формирование позитивного имиджа компании, уменьшение дискомфорта первых дней работы, сокращение уровня текучести кадров, повышение эффективности управления персоналом, развитие корпоративной культуры, а также на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника во время прохождения им испытательного срока.

Система адаптации - единый комплекс инструментов, мероприятий и процессов для всех организационных единиц Общества, позволяющих сотруднику в кратчайшие сроки выйти на необходимый уровень производительности с минимальными потерями для него и для организации.

Наставник - опытный сотрудник подразделения, который непосредственно на рабочем месте передает новому сотруднику знания и опыт, знакомит его с производством, а также способствует формированию взаимоотношений нового сотрудника с коллективом.

Наставничество применяется в адаптации всего персонала Общества.

Ответственный за адаптацию - сотрудник, отвечающий за организацию, ведение и контроль процесса адаптации (специалист по подбору и развитию персонала).

Ответственность за результаты адаптации нового сотрудника в подразделении несет непосредственный руководитель.

1.3. Продолжительность адаптационного периода составляет 3 (три) месяца, но может быть продлена в случае необходимости.

1.4. Требования Положения распространяются на все организационные единицы Общества.

1.5. Настоящее Положение используют в своей работе лица, ответственные за адаптацию сотрудников:

- непосредственные руководители вновь принятых работников;
- руководители направления по работе с персоналом и специалист по подбору и развитию персонала;
- сотрудники компании, назначаемые наставниками вновь принятых сотрудников.

1.6. Разработку, оформление, согласование и внесение изменений в Положение осуществляет административный директор Общества либо лицо, которому делегированы административным директором данные полномочия.

2. Наставничество в системе адаптации персонала

2.1. Наставничество - это организация систематической и целенаправленной работы по передаче знаний, профессиональных умений, корпоративных стандартов от опытного сотрудника к вновь принятому.

2.2. Наставничество организуется с целью адаптации и закрепления новых работников в соответствующих подразделениях, ускорения процесса профессионального становления сотрудника и развития способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности. Наставник обучает не только профессиональным навыкам, но и оказывает социально-психологическую поддержку новичку.

2.3. Задачи наставника:

- оказание помощи новому работнику в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передача наставником личного опыта;
- вовлечение вновь принятого работника в трудовой процесс и общественную жизнь организации с учетом его индивидуальных склонностей;
- адаптация нового сотрудника в трудовом коллективе, освоение им корпоративной культуры, принятие традиций трудового коллектива и правил поведения;

2.4. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных и приверженных сотрудников, обладающих опытом работы в организации, высокими нравственными качествами, способностью и готовностью делиться своим опытом, пользующихся авторитетом в коллективе, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

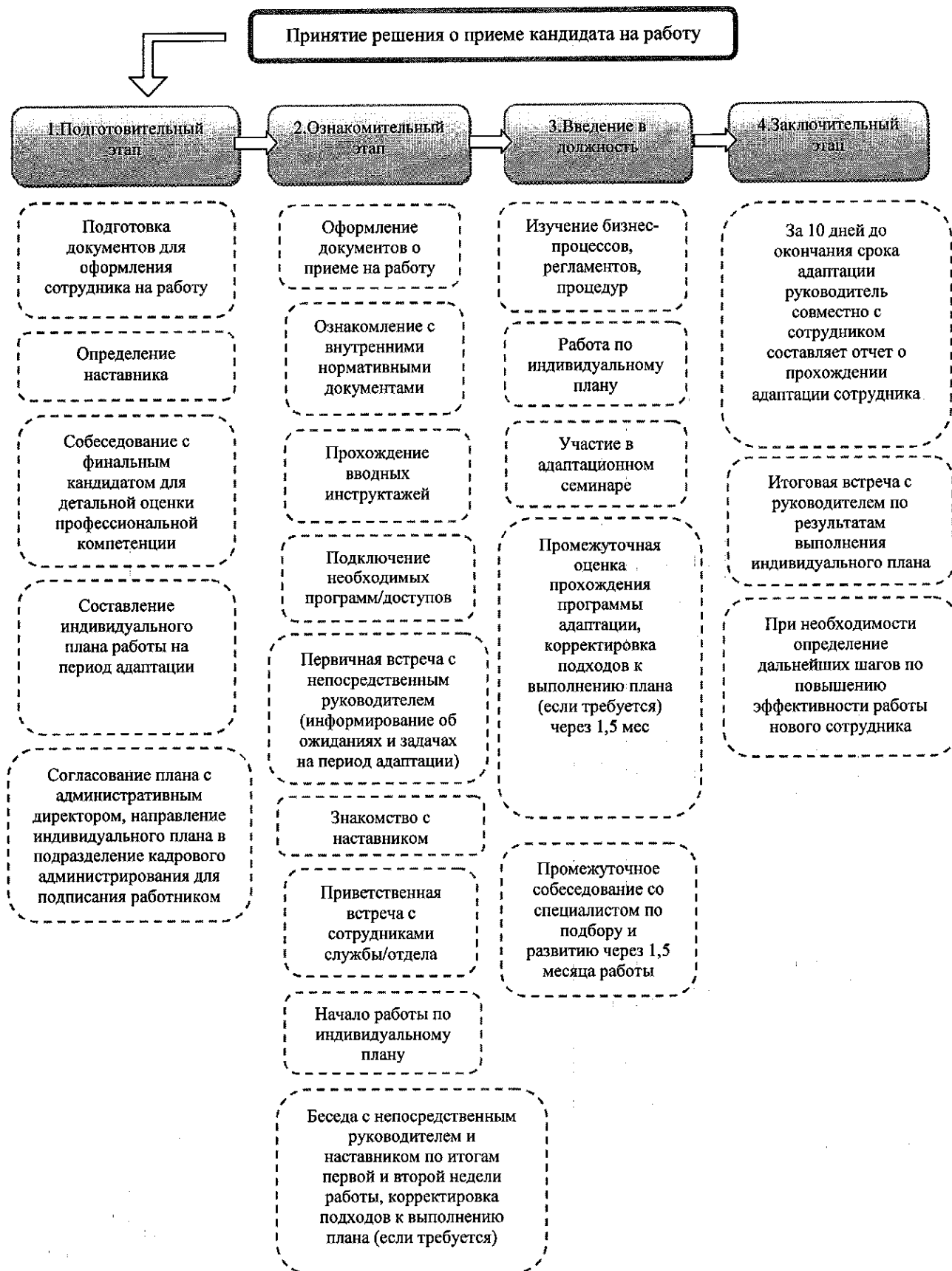
2.5. Кандидатуры наставников утверждаются приказом исполнительного директора Общества.

3. Порядок проведения адаптации

Адаптация нового сотрудника проходит в несколько этапов:

- Подготовительный этап (до выхода нового сотрудника на работу)
- Ознакомительный этап (первые две недели работы)
- Введение в должность (на протяжении периода адаптации)
- Заключительный этап (оценочный, за 10 дней до окончания периода адаптации)

Схема 1. Процедура адаптации



3.1. По итогам принятия решения о приеме сотрудника, административный директор либо лицо, которому делегированы административным директором данные полномочия (специалист по подбору и развитию персонала) передает информацию в подразделение, осуществляющее кадровое администрирование, для подготовки документов для оформления принимаемого кандидата и определения даты выхода кандидата на работу.

3.2. Все мероприятия по составлению индивидуального плана работы с последовательностью мероприятий на период адаптации проводятся после согласования внутренних документов подписантами (начальник подразделения, руководитель направления, группа корпоративной защиты, административный директор, исполнительный директор) на прием (представление, приемная (переводная записка)) и признания кандидата для приема на работу годным к работе в данной должности в соответствии с медицинским заключением. Информация направляется специалистом подразделения кадрового администрирования непосредственному руководителю принимаемого сотрудника и ответственному за адаптацию в виде служебной записки, направленной через канцелярию.

3.3. Непосредственный руководитель определяет наставника (если требуется) из числа наиболее опытных работников подразделения. В подразделении с численностью до 3 человек обязанности наставника выполняет непосредственный руководитель.

3.4. Ответственный за адаптацию формирует список общих мероприятий индивидуального плана работы и передает непосредственному руководителю сотрудника вместе с памяткой по адаптационной программе для руководителя (Приложение 1) в течении 2 (двух) дней после получения информации от сотрудника подразделения кадрового администрирования о полном соответствии кандидата для приема на работу в Общество (подписание приемной (переводной) записки, подтверждение годности для работы в данной должности).

3.5. Непосредственный руководитель и наставник не позднее чем за 5 (пять) дней до приема на работу проводят окончательное собеседование (финальное) с принимаемым сотрудником с целью более детальной оценки профессиональных знаний и навыков.

3.6. По итогам собеседования непосредственный руководитель заполняет индивидуальный план работы с последовательностью мероприятий на период адаптации (Приложение 2).

3.7. Индивидуальный план работы состоит из комплекса мероприятий:

- общие мероприятия, последовательность действий которых устанавливается для всех сотрудников Компании как обязательный минимум (Приложение 2 п.1,2,3);
- индивидуальные мероприятия в зависимости от подразделения, задач на испытательный срок (если установлен) и функциональных обязанностей.

3.8. Затем руководитель подразделения оформляет индивидуальный план работы в двух экземплярах с последовательностью мероприятий на период адаптации, направляет его ответственному за адаптацию для согласования и визирования административным директором Общества. После согласования индивидуальный план работы передается в подразделение кадрового администрирования для утверждения исполнительным директором, подписания сотрудником при приеме на работу вместе со всем комплектом документов при приеме на работу.

3.9. Индивидуальные мероприятия назначаются новому сотруднику непосредственным руководителем и обсуждаются при встрече. Индивидуальная часть предполагает полное освоение сотрудником своих должностных обязанностей и вхождение в коллектив.

3.10. Оригиналы индивидуальных планов работы хранятся в личном деле сотрудника и у сотрудника (передаются ему под роспись при приеме на работу), копии передаются непосредственному руководителю, наставнику и ответственному за адаптацию (для контроля) с сопроводительной служебной запиской через канцелярию специалистом подразделения кадрового администрирования.

3.11. Ответственный за адаптацию информирует персонал Общества о вновь принятом (переведенном) сотруднике (уровень руководителя и специалиста подразделений) посредством внутренних электронных ресурсов Общества.

3.12. В течение периода адаптации непосредственный руководитель планирует и проводит ряд встреч с новым сотрудником для промежуточного контроля выполнения мероприятий по адаптации.

3.12.1. Первую встречу непосредственному руководителю рекомендуется проводить по итогам первой и второй недель работы сотрудника, с целью получения обратной связи, обсуждения взаимных ожиданий руководителя и сотрудника, оценки успехов и трудностей, возникших за данный период, постановки дальнейших задач на период адаптации.

3.12.2. Ответственный за адаптацию отслеживает исполнение плана и соблюдение сроков реализации мероприятий.

3.12.3. Через 1,5 месяца после выхода сотрудника на работу, ответственный за адаптацию связывается с непосредственным руководителем и сотрудником для уточнения процесса прохождения адаптационного периода, организует промежуточное собеседование для подведения промежуточных итогов процесса адаптации.

3.13. В случае нарушения сроков выполнения плана по адаптации, ответственный за адаптацию связывается с ответственным за адаптационное мероприятие для прояснения причин возникших отклонений.

3.14. Оценочные мероприятия, завершающие процесс адаптации (беседа, фиксация итогов выполнения индивидуального плана работы (адаптационных мероприятий) планируются так, чтобы обсуждение итогов состоялось не менее чем за 10 (Десять) дней до даты окончания адаптации.

4. Завершение адаптации

4.1. По итогам прохождения сотрудником всех этапов адаптации проводится оценка результатов.

4.2. Не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до окончания адаптации непосредственный руководитель формирует отчет о выполнении новым сотрудником индивидуального плана работ и выполнения задач, назначенных на период адаптации (Приложение 2)

4.3. Результаты адаптации обсуждаются на итоговой встрече с участием нового сотрудника, непосредственного руководителя и ответственного за адаптацию.

4.4. Ответственный за адаптацию назначает непосредственному руководителю опрос для оценки результатов прохождения адаптационного периода сотрудником, с целью определения дальнейших шагов по повышению эффективности его работы (Приложение 3)

4.5. Непосредственный руководитель оценивает работу наставника, и при необходимости, планирует в своем подразделении обучение наставников навыкам, необходимым в обучении новых сотрудников.

5. Ответственность за адаптацию

5.1. Ответственность за адаптацию новых сотрудников Общества распределяется между ответственными лицами следующим образом:

5.1.1. Непосредственный руководитель:

- выбор и назначение наставника (для рабочего персонала, специалистов и ИТР, молодых специалистов – в подразделениях численностью от 3 человек);
- составление индивидуального плана работы с последовательностью мероприятий на период адаптации;
- разъяснение процедур и регламентов, связанных с работой в конкретном подразделении;
- постоянный контроль взаимодействия нового сотрудника и наставника;
- получение и предоставление регулярной обратной связи новому сотруднику, наставнику, специалисту по подбору и развитию персонала о ходе адаптации;
- подведение итогов адаптации;
- формирование рекомендаций относительно зон ближайшего развития нового сотрудника и перспектив его работы.

5.1.2. Наставник (куратор):

- ознакомление нового сотрудника с его обязанностями и рабочим местом, с операционными регламентами на рабочем месте;
- активное взаимодействие с обучаемым сотрудником, формирование у него необходимых производственных навыков, разъяснение возникающих вопросов, контроль правильности выполнения заданий, ориентация по взаимодействию в Компании;

В случае отсутствия назначенного наставника его функции переходят к непосредственному руководителю.

5.1.3. Ответственный за адаптацию

- методическое обеспечение адаптации;
- согласование планов адаптации новых сотрудников, при необходимости содействие непосредственному руководителю в их составлении;
- консультирование непосредственных руководителей, наставников по вопросам адаптации новых сотрудников, в том числе оказание содействия при подведении итогов адаптации, подготовки соответствующего заключения;
- организация мероприятий в рамках адаптационной программы.

Приложение 1. Памятка руководителю по организации процедуры адаптации вновь принятого работника

Уважаемый коллега, в Ваше подразделение приходит новый сотрудник. Чтобы обеспечить ему комфортную атмосферу, максимально быстро вовлечь его в рабочие процессы и помочь выйти на необходимый уровень производительности труда, мы рекомендуем Вам организовать процесс адаптации следующим образом:

ДО ВЫХОДА СОТРУДНИКА НА РАБОТУ

№	Мероприятия	Ответственные
1.	Назначить наставника* из числа сотрудников Вашего подразделения, который будет выполнять роль «гида» для нового сотрудника в течение всего адаптационного периода. Ознакомить наставника с ролью и задачами. Оформить приказ о назначении наставника.	Руководитель, специалист по кадровому администрированию
2.	Определить задачи для нового сотрудника на период адаптации и зафиксировать их в индивидуальном плане работы (ИПР). (Приложение 2) Направить ИПР на согласование административному директору, и утверждение исполнительным директором Общества.	Руководитель, специалист по подбору и развитию
3.	Организовать рабочее место для сотрудника (стол, стул, компьютер, телефон, набор канцтоваров и т.д.)	Административно-сервисная группа
4.	Продумать, какие программы и доступы необходимы, подготовить заявку в ОИТ	ОИТ, Служба безопасности
5.	Составить расписание плановых встреч с новым сотрудником: <ul style="list-style-type: none"> – знакомство с коллективом в 1 рабочий день; – личная встреча в 1-ый день (около 1 часа); – знакомство с наставником в 1-ый день; – личная встреча в конце первой недели; – личная встреча в конце второй недели с наставником и новым сотрудником; – контрольная встреча с сотрудником через 1,5 месяца с целью получения обратной связи, корректировки, уточнения задач, в случае необходимости. 	Руководитель, наставник
6.	Организовать приветственную встречу с сотрудниками подразделения.	Руководитель
7.	Подготовить материалы для самостоятельного изучения (политики, процедуры подразделения, инструкции, правила и т.п.)	Руководитель

ПЕРВЫЕ ДНИ РАБОТЫ СОТРУДНИКА

№	Мероприятия	Ответственные
1.	Провести неформальную встречу-знакомство с коллегами и наставником, показать рабочее место.	Руководитель
2.	Провести личную встречу в первый рабочий день. Первая беседа является залогом успешной адаптации. Руководителю стоит выразить удовлетворенность по поводу выхода сотрудника на работу, коротко охарактеризовать подразделение и компанию, ознакомить нового сотрудника с задачами подразделения, рассказать о профессиональных обязанностях, изложить свои ожидания. Далее стоит рассказать о том, как будет организовано введение в должность, познакомить с планом работы, обсудить задачи на период адаптации, проинформировать сотрудника о планируемых контрольных встречах.	Руководитель
3.	Организовать подключение всех необходимых программ и доступов.	Руководитель, отдел информационных технологий

АДАПТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

№	Мероприятия	Ответственные
1.	Личная встреча с сотрудником в конце первой недели, обсудить впечатления, запросить обратную связь о ходе выполнения индивидуального плана работ.	Руководитель
2.	Личная встреча с сотрудником в конце второй недели (получение обратной связи, выяснение трудностей, пожеланий, корректировка подходов к выполнению индивидуального плана работ в случае необходимости).	Руководитель
3.	Обеспечить участие нового сотрудника во всех мероприятиях, проводимых кадровой службой и профсоюзной организацией (адаптационный семинар, спортивно-массовые и культурные мероприятия, организованные профсоюзом для новичков)	Руководитель, кадровая служба, профком
4.	Совместно со специалистом по подбору и развитию персонала, наставником сотрудника контролировать выполнение адаптационной программы. Периодически запрашивать обратную связь о ходе адаптации сотрудника у наставника.	Руководитель, наставник, специалист по подбору и развитию персонала
5.	Через 1.5 месяца провести промежуточную встречу с новым сотрудником с целью получения обратной связи, корректировки подходов к выполнению задач индивидуального плана работы (в случае необходимости).	специалист по подбору и развитию персонала
6.	Проводить дополнительные встречи с наставником и сотрудником для обмена информацией о периоде адаптации, корректировке задач и плана развития.	Руководитель

ОКОНЧАНИЕ АДАПТАЦИОННОГО ПЕРИОДА (Третий месяц)

№	Мероприятия	Ответственные
1.	Не позднее, чем за 10 рабочих дней до окончания адаптации сформировать отчет о выполнении индивидуального плана работ (2а).	Руководитель
2.	Обсудить с сотрудником впечатления, ожидания, вопросы, запросить обратную связь.	Руководитель
3.	Предоставить информацию о результатах адаптации специалисту по подбору и развитию персонала с целью определения дальнейших шагов. (Передать копию итогового отчета о выполнении индивидуального плана работ, заполненную анкету обратной связи (Приложение 3).	Руководитель

*Наставник должен иметь высокий уровень квалификации, обладать способностями к обучению, развитыми коммуникативными навыками.

Приложение 1а. Памятка новому сотруднику

Уважаемый коллега!

Поздравляем Вас с первым рабочим днём в ПАО «Мурманская ТЭЦ»!

Мы желаем Вам успеха в освоении профессиональных обязанностей и надеемся на продолжительную совместную работу. Для того, чтобы процесс Вашего вхождения в организацию стал максимально комфортным, мы разработали адаптационную программу, которая поможет Вам в кратчайшие сроки выйти на необходимый уровень производительности труда и выстроить продуктивные деловые отношения с коллегами. Сопровождать Вас в процессе адаптации будут непосредственный руководитель, наставник и специалист по подбору и развитию персонала. При появлении вопросов просим не стесняться их задавать. Хорошего Вам дня!

Сроки	Мероприятия	Задачи, действия	Ответственные
1-й рабочий день	Оформление документов о приеме на работу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление трудовых отношений (заполнение и подписание трудового договора, личной карточки). 2. Ознакомление с т.наз. адаптационным пакетом перед подписанием трудового договора: ПВТР, должностной инструкцией, Положением об отделе (цехе), Коллективным договором с приложениями и др. нормативными документами. 3. Прохождение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности. 4. Прохождение вводного инструктажа по пожарной безопасности 5. Постановка на воинский учет (военнообязанным). 6. Постановка на профсоюзный учет (при желании). 7. Оформление карты банка для перечисления заработной платы. 8. Оформление полиса ДМС (выдается после прохождения испытательного срока). 9. Оформление пропуска. 	<p>Сотрудник, специалист по кадровому администрированию</p> <p>Сотрудники перечисленных отделов</p>
1-й рабочий день 1-ая рабочая неделя	Введение в подразделение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с наставником и коллегами. 2. Личная встреча с руководителем, обсуждение индивидуального плана работы. 3. Получение персонального доступа для компьютера, подключение необходимых программ (при необходимости). 4. Подключение корпоративной электронной почты (при необходимости). 5. Ознакомление с инструкциями. 6. Оформление телефонного номера на фамилию сотрудника (при необходимости). 7. Получение набора канцелярских принадлежностей (при необходимости). 8. Ознакомление с работой офисной техники. 9. Работа по плану (ознакомление с рабочим процессом под контролем наставника, функциональными обязанностями, знакомство с необходимыми документами). 10. Изучение базовых рабочих процедур (организация рабочего места). 	<p>Сотрудник, руководитель, наставник</p>
В течение 3-х месяцев с даты приема на работу	Введение в организацию	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в адаптационном семинаре для вновь принятых сотрудников Общества. (Ознакомление со структурой организации, кадровой политикой, экскурсия в музей ПАО «МТЭЦ» и в 	<p>Сотрудник, Административный директор, специалист по</p>

		<p>организационные единицы и др.).</p> <p>2. Участие в образовательных, спортивно-массовых и культурных мероприятиях, инициируемых кадровой службой и профсоюзной организацией.</p>	<p>подбору и развитию персонала, Профсоюзный комитет</p>
<p>В течении периода адаптации</p>	<p>Введение в должность и рабочий процесс.</p>	<p>Работа по плану: подробное изучение должностных обязанностей; исполнение поставленных задач с помощью и под контролем наставника, выстраивание межличностных отношений с коллегами.</p>	<p>Сотрудник, наставник</p>
<p>В течение периода адаптации</p>	<p>Промежуточный контроль</p>	<p>1. Беседа с непосредственным руководителем и наставником в конце первой рабочей недели и по итогам первых двух недель работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – получение обратной связи от непосредственного руководителя и наставника; – обсуждение взаимных ожиданий руководителя и сотрудника; – оценка успехов и проблем за период, рекомендации; – постановка дальнейших задач на период испытательного срока. <p>2. Промежуточная оценка прохождения программы адаптации руководителем, корректировка подходов к выполнению задач индивидуального плана работы (если требуется) по окончании 1,5 месяцев работы.</p> <p>3. Беседа со специалистом по подбору и развитию персонала о ходе процесса адаптации (сотрудник может инициировать такую беседу в любой момент в случае возникновения вопросов).</p>	<p>Сотрудник, руководитель, наставник, Специалист по подбору и развитию персонала</p>
<p>Не позднее, чем за 10 дней до окончания периода адаптации</p>	<p>Подведение итогов испытательного срока адаптации</p>	<p>1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до окончания адаптации сформировать отчет о выполнении индивидуального плана работ, обсудить его выполнение с руководителем,</p> <p>2. Обсудить с руководителем впечатления, ожидания, вопросы, запросить обратную связь.</p> <p>3. Заполнить анкету адаптации (запросить у специалиста по подбору и развитию персонала).</p>	<p>Сотрудник, руководитель, специалист по подбору и развитию персонала</p>

Приложение № 2. Индивидуальный план (отчет).

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель ПАО «Мурманская ТЭЦ»)

(подпись) _____ расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН (ОТЧЕТ)

Ф.И.О. _____

Должность _____

Организационная единица _____

на период адаптации с « ____ » 201 г. по « ____ » 201 г.

№	Наименование работ	Срок исполнения	Результат (заполняется работником)	Отметка о выполнении (отклонении от запланированного результата, причины) (заполняется непосредственно руководителем)
1.	Ознакомление работника с информацией общего характера, дающей представление о внутреннем трудовом распорядке.			
2.	Ознакомление с положением об организационной единице (отделе, цехе, службе, лаборатории), куда принят работник.			
3.	Ознакомление со стандартами, инструкциями, другими документами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.			
4.	Конкретные задания или виды работ.			

По плану:

Непосредственный руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Административный директор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен « _____ » « ____ » _____ 201 г.
(подпись) (Ф.И.О. работника)

По отчету:

Заключение о результатах прохождения адаптации:

Рассмотрев итоговый отчет о выполнении индивидуального плана работы, предлагаю считать _____ (Ф.И.О.) успешно завершившим процесс

адаптации в организационной единице (отделе, службе, цехе, лаборатории) ПАО «Мурманская ТЭЦ»

Руководитель организационной единицы _____ «__» _____ 201_г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Административный директор _____ «__» _____ 201_г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____

Ознакомлен «_____» _____ 201_г.
(подпись) (Ф.И.О. работника) (расшифровка подписи)

Приложение 3. Анкета оценки прохождения программы адаптации сотрудником.

АНКЕТА ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИИ СОТРУДНИКОМ

Уважаемый руководитель!

Предлагаем Вам принять участие в исследовании процесса адаптации работников в ПАО «Мурманская ТЭЦ». Данная анкета позволит оценить результаты прохождения адаптации сотрудником и поможет определить дальнейшие шаги по повышению эффективности его работы.

Ф.И.О. сотрудника	
Дата начала испытательного срока	Дата окончания испытательного срока
Должность, структурное подразделение, организационная единица	
Ф.И.О. непосредственного руководителя	
Ф.И.О. наставника	

1. Оцените, пожалуйста, процент выполнения сотрудником индивидуального плана работы в период адаптации

<input type="checkbox"/>	- 25 %
<input type="checkbox"/>	- 50 %
<input type="checkbox"/>	- 75 %
<input type="checkbox"/>	- 100 %

Пожалуйста, обоснуйте Ваш ответ (укажите причины, по которым Вы не поставили максимальную оценку)

2. Оцените, пожалуйста, как во время адаптационного периода проявлял себя сотрудник по следующим критериям (где 0 – абсолютно не соответствует данному критерию, 5 – абсолютно соответствует данному критерию)

Критерий	Оценка					
	0	1	2	3	4	5
Выполнение порученной работы (работник справляется с порученной работой за установленное время)						
Качество работы (работа выполняется тщательно, точно и добросовестно, ошибки отсутствуют, учитываются указания и точка зрения руководителя)						
Уровень профессиональной подготовки (работник хорошо ориентируется в предмете своей деятельности, обладает достаточными профессиональными навыками для выполнения своих обязанностей)						
Совместная работа (работник сотрудничает с коллегами при решении задач, у него есть готовность делиться знаниями и умениями, оказывает поддержку, консультируется)						
Самостоятельность (работник может выполнять порученную работу без посторонней помощи)						
Ответственное отношение к работе (работник способен довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства)						
Организационная адаптация (сотрудник разделяет						

корпоративные цели и ценности, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка)						
Социально-психологическая адаптация (новый работник успешно вписался в коллектив, налаживает деловые и личные контакты с коллегами, включается в общественную деятельность)	0	1	2	3	4	5

Комментарии.....
.....
.....

3. С какими, на Ваш взгляд, трудностями пришлось столкнуться работнику во время прохождения адаптационной программы?

.....
.....

4. Какие знания и навыки необходимо приобрести сотруднику для повышения эффективности его труда?

.....
.....

5. Обсуждалась ли с работником в перспективе вероятность его/ее карьерного роста? Если да, то о какой должности и сроках шла речь? (Укажите примерные сроки, когда должны были бы произойти эти изменения.)

.....
.....

6. Как вы оцениваете работу наставника?

.....
.....

Спасибо, Ваше мнение важно для нас!