



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ

ПЛАН АДАПТАЦИИ

План адаптации для	
Непосредственный руководитель	
Наставник	
Начало работы	
Дата окончания испытательного срока	
Подразделение компании	

**ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ
В КОМПАНИЮ ГРИНАТОМ!**

ЧАСТЬ 1

Знакомство с компанией, вхождение в должность

На время программы адаптации, вместе с Вашим непосредственным руководителем Вы обсудите и зафиксируете цели, которые помогут Вам эффективно включиться в работу, определить направления Вашего развития. Вместе с Вашим непосредственным руководителем Вы наметите даты промежуточного обзора и финальной оценки результатов адаптации.

1. ВАШ ГРАФИК ВСТРЕЧ НА ВРЕМЯ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИИ

заполняется непосредственным Руководителем совместно с Новым работником.

Ответственные	Тема встречи	Дата время	ФИО ответственных	Комментарий
Непосредственный руководитель, наставник, рекрутер	1 адаптационная встреча			Приглашение на первую адаптационную встречу придет рекрутер, который сопровождал ваше оформление, через месяц после вашего трудоустройства
Непосредственный руководитель, наставник, рекрутер	2 адаптационная встреча			Приглашение на первую адаптационную встречу придет рекрутер, который сопровождал ваше оформление, за две недели до окончания вашего испытательного срока

На адаптационный период предусмотрено посещение вебинаров и тренингов.

Вебинары и тренинги, отмеченные *, обязательны к посещению.

Остальные встречи рекомендованы к посещению, но не обязательны.

Ответственные	Тема встречи	Дата время	ФИО ответственных	Комментарий
Специалист учебного центра	Вводный тренинг «Добро пожаловать в Гринатом!» *			Приглашение на вебинар пришлют специалисты «Учебного центра» в течение месяца после трудоустройства
Специалист отдела защиты активов	Вебинар «Основные требования по обеспечению защиты информации ограниченного доступа» *			Приглашение на вебинар пришлют специалисты ОЦО в начале календарного месяца
Специалист ОЦО	Вебинар «Клиентоориентированность» *			Приглашение на вебинар пришлют специалисты ОЦО в начале календарного месяца
Специалист ОЦО	«Обзор возможностей работы в корпоративных системах: Express, Voxer, Skype for business, Цифровой ассистент»			Приглашение на вебинар пришлют специалисты ОЦО в начале календарного месяца
Специалист ОЦО	«Личный кабинет: всё, что нужно знать сотрудникам»			Приглашение на вебинар пришлют специалисты ОЦО в начале календарного месяца
Специалист ОЦО	Обучение в системах Рекорд и Рекорд mobile			Приглашение на вебинар пришлют специалисты ОЦО в начале календарного месяца

* Вебинар/тренинг, обязательный для посещения

2. КАРТА ЦЕЛЕЙ И НА АДАПТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

По окончании программы адаптации мы ждем от вас:

1. Знаний о компании: структура, цели, принципы работы и ценности.
2. Понимания целей и задач компании, понимания своего вклада и своей роли в достижении этих целей.
3. Достижения целей, поставленных на период программы адаптации непосредственным руководителем.
4. Продуктивных, партнерских отношений с коллегами и ключевыми работниками Вашего отдела, направления.
5. Определения направлений Вашего развития для эффективной работы в компании.

Индивидуальные цели на период адаптации¹

	Цель (в соответствии с критериями SMART) ²	Срок исполнения	Оценка исполнения (выполнено/ частично выполнено/ не выполнено)	Подпись Руководителя/ ответственного работника
1	Ознакомиться с Памяткой нового сотрудника			
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Знания и навыки, которые необходимо приобрести в период адаптации

	Знания и навыки, которые необходимо приобрести	Ресурс/Наставник	Срок исполнения	Оценка исполнения (выполнено/ частично выполнено/ не выполнено)	Подпись Руководителя/ ответственного работника
1	Знакомство с автоматизированной информационной системой «Фабрика идей»	Портал АО «Гринатом» / Подача ППУ/ Меню/ видео инструкции	1й месяц работы		
2					
3					
4					
5					
6					
7					

¹ Необходимо указать не менее 5 целей на адаптационный период.

² Критерии SMART представлены в разделе «Инструкция по заполнению» Плана адаптации

Дистанционные курсы на период адаптации. Курсы необходимо пройти до первой адаптационной встречи

	Курсы, которые необходимо пройти	Оценка исполнения (выполнено/ частично выполнено/ не выполнено)	Подпись Руководителя/ ответственного работника
1	«Добро пожаловать в атомную отрасль» ³		Ответственный специалист по подбору
2	«Ценности Росатома» ³		Ответственный специалист по подбору
3	«Информационная безопасность. Отраслевые правила» ³		Ответственный специалист по подбору
4	«Философия производственной системы «Росатом» (ПСР). Базовый курс» ³		Ответственный специалист по подбору
5.	«Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности»		Ответственный специалист по подбору
6.	«Инструктаж по ГО и ЧС и пропускному режиму»		Ответственный специалист по подбору
7.	«7 видов потерь – причины низкой эффективности рабочих процессов»		Ответственный специалист по подбору
8.	«Пять шагов к эффективной организации рабочего пространства»		Ответственный специалист по подбору
9.	«Как сделать карту процесса»		Ответственный специалист по подбору

Согласование карты целей на адаптационный период

Работник	<input type="checkbox"/>	ознакомление с целями	Подпись	Дата
Непосредственный руководитель	<input type="checkbox"/>	утверждение целей	Подпись	Дата
Департамент по работе с персоналом	<input type="checkbox"/>	согласование формы	Подпись	Дата

Если Вы трудоустроены на дистанционную занятость, то необходимо направить посредством электронной почты заполненный план адаптации на рекрутера, который сопровождал Ваше оформление, и непосредственного руководителя с сообщением:

«С целями и задачами на адаптационный период ознакомлен».

Если Вы трудоустроены на офисную занятость, то к первой адаптационной встрече Вы должны быть ознакомлены с целями и задачами.

^[3] Дистанционные курсы, обязательные для прохождения в системе «РЕКОРД».

ЧАСТЬ 2

Оценка адаптационного периода

1. ОЦЕНКА КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЦЕННОСТЕЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕРИОДА АДАПТАЦИИ

	Оценка проявления знаний и навыков	Комментарии
1. Профессионально-технические знания и навыки	<input type="checkbox"/> Исключительный уровень развития знаний и навыков	
	<input type="checkbox"/> Высокий уровень развития знаний и навыков	
	<input type="checkbox"/> Уровень соответствия занимаемой должности	
	<input type="checkbox"/> Уровень развития знаний и навыков ниже среднего	
	<input type="checkbox"/> Низкий уровень развития знаний и навыков / не проявлены	
2. Ценности и компетенции	Оценка компетенции*	Комментарии
Эффективность	<input type="checkbox"/> Исключительный уровень развития компетенции	
	<input type="checkbox"/> Высокий уровень развития компетенции	
	<input type="checkbox"/> Уровень соответствия занимаемой должности	
	<input type="checkbox"/> Уровень развития компетенции ниже среднего	
	<input type="checkbox"/> Низкий уровень развития компетенции/компетенция не проявлена	
Ответственность за результат	<input type="checkbox"/> Исключительный уровень развития компетенции	
	<input type="checkbox"/> Высокий уровень развития компетенции	
	<input type="checkbox"/> Уровень соответствия занимаемой должности	
	<input type="checkbox"/> Уровень развития компетенции ниже среднего	
	<input type="checkbox"/> Низкий уровень развития компетенции/компетенция не проявлена	
Единая команда	<input type="checkbox"/> Исключительный уровень развития компетенции	
	<input type="checkbox"/> Высокий уровень развития компетенции	
	<input type="checkbox"/> Уровень соответствия занимаемой должности	
	<input type="checkbox"/> Уровень развития компетенции ниже среднего	
	<input type="checkbox"/> Низкий уровень развития компетенции/компетенция не проявлена	
На шаг впереди	<input type="checkbox"/> Исключительный уровень развития компетенции	
	<input type="checkbox"/> Высокий уровень развития компетенции	
	<input type="checkbox"/> Уровень соответствия занимаемой должности	
	<input type="checkbox"/> Уровень развития компетенции ниже среднего	
	<input type="checkbox"/> Низкий уровень развития компетенции/компетенция не проявлена	

1. ОЦЕНКА КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЦЕННОСТЕЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕРИОДА АДАПТАЦИИ

2.Ценности и компетенции	Оценка компетенции*	Комментарии
Уважение	<input type="checkbox"/> Исключительный уровень развития компетенции	
	<input type="checkbox"/> Высокий уровень развития компетенции	
	<input type="checkbox"/> Уровень соответствия занимаемой должности	
	<input type="checkbox"/> Уровень развития компетенции ниже среднего	
	<input type="checkbox"/> Низкий уровень развития компетенции/компетенция не проявлена	
Безопасность	<input type="checkbox"/> Исключительный уровень развития компетенции	
	<input type="checkbox"/> Высокий уровень развития компетенции	
	<input type="checkbox"/> Уровень соответствия занимаемой должности	
	<input type="checkbox"/> Уровень развития компетенции ниже среднего	
	<input type="checkbox"/> Низкий уровень развития компетенции/компетенция не проявлена	
Ориентация на клиента	<input type="checkbox"/> Исключительный уровень развития компетенции	
	<input type="checkbox"/> Высокий уровень развития компетенции	
	<input type="checkbox"/> Уровень соответствия занимаемой должности	
	<input type="checkbox"/> Уровень развития компетенции ниже среднего	
	<input type="checkbox"/> Низкий уровень развития компетенции/компетенция не проявлена	

2. ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АДАПТАЦИОННОГО ПЕРИОДА.

<input type="checkbox"/> A Исключительно высокий уровень эффективности	<input type="checkbox"/> B Высокий уровень эффективности	<input type="checkbox"/> C Уровень соответствия занимаемой должности	<input type="checkbox"/> D Уровень эффективности ниже стандартного	<input type="checkbox"/> E Неудовлетворительный уровень эффективности
--	--	--	--	---

3. ИТОГОВОЕ КАДРОВОЕ РЕШЕНИЕ ⁴

^{[4]1}) Соответствует занимаемой должности.

2) Рекомендовать горизонтальное перемещение в рамках подразделения (указать должность и срок перемещения).

3) Рекомендовать вертикальное перемещение в рамках подразделения (указать должность и срок перемещения).

4) Рекомендовать горизонтальное перемещение в другое подразделение (указать должность и срок перемещения).

5) Рекомендовать вертикальное перемещение в другое подразделение (указать должность и срок перемещения).

7) Не соответствует занимаемой должности.

4. РЕЗЮМЕ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ИТОГАМ АДАПТАЦИОННОГО ПЕРИОДА РАБОТНИКА

5. РЕЗЮМЕ РАБОТНИКА ПО ИТОГАМ АДАПТАЦИОННОГО ПЕРИОДА

Ознакомление с результатами периода адаптации

Работник	<input type="checkbox"/> ознакомление с целями	Подпись	Дата
Непосредственный руководитель	<input type="checkbox"/> утверждение целей	Подпись	Дата
Департамент по работе с персоналом	<input type="checkbox"/> согласование формы	Подпись	Дата

Инструкция по заполнению плана адаптации

ЧАСТЬ 1

ЗНАКОМСТВО С КОМПАНИЕЙ, ВХОЖДЕНИЕ В ДОЛЖНОСТЬ

Ваш график встреч на время программы адаптации

Участвуя в дополнительных обучающих мероприятиях, установочных встречах фиксируйте все мероприятия в таблицу. Встречи, которые уже прописаны в графике, являются обязательными.

Карта целей на адаптационный период

В течение первой недели работы нового сотрудника руководитель (возможно совместно с наставником) знакомит его с целями и задачами, фиксирует их в плане адаптации и ставит отметки об ознакомлении. На первую адаптационную встречу необходимо принести план адаптации с заполненной первой частью.

Индивидуальные цели на период адаптации предполагают задачи, действия нового сотрудника, реализуемые на практике, а также получение практических навыков работы.

При постановке целей необходимо использовать критерии **Метода Smart**:

- **Конкретность** (Specific). Описание цели должно содержать конкретные результаты, получаемые по ее достижении.
- **Измеримость** (Measurable). Нужно указать количественные параметры, которые дают возможность констатировать, что цель достигнута.
- **Достижимость** (Attainable). Должны быть определены ресурсы, необходимые для достижения цели.
- **Актуальность** (Relevant). Требуется определить, в самом ли деле достижение цели позволит получить то, что нужно.
- **Ограниченность в сроках** (Time-bound). Нужно определить конечные и промежуточные сроки.
- **Знания и навыки, которые необходимо приобрести в период адаптации** – задачи, связанные с получением теоретических знаний, с изучением различного рода документов.

В течение испытательного срока необходимо фиксировать оценку исполнения целей и задач в указанные сроки.

Инструкция по заполнению плана адаптации

ЧАСТЬ 2

ОЦЕНКА АДАПТАЦИОННОГО ПЕРИОДА

Оценка корпоративных ценностей по результатам прохождения периода адаптации

Ориентировочно за 2 недели до окончания испытательного срока сотрудник передает свой план адаптации на подпись руководителю. Руководитель (возможно совместно с наставником) оценивает новичка по **профессионально-техническим знаниям и навыкам**, обосновывая свою оценку комментариями.

Также **руководитель оценивает новичка на соответствие корпоративным ценностям**. Если оценки по всем ценностям совпадают, то руководитель обосновывает оценку любых 2 ценностей комментарием. Если оценки по ценностям отличаются, соответственно руководитель комментирует оценку ценностей, по которым отличается оценка.

В пунктах 4 и 5 в части «Оценка адаптивного периода» следует указать общее впечатление о работе, итог по выполнению задач, особые достижения, трудности и все, что дополнительно хотелось бы отметить.

До конца испытательного срока необходимо направить по электронной почте полностью заполненный план адаптации сотруднику отдела подбора и адаптации, который сопровождал ваш прием.