

## Чек-лист «Адаптация нового сотрудника»

1. Чек-лист создается в день выхода нового сотрудника на работу его непосредственным руководителем.
2. Раздел 1. заполняется непосредственным руководителем нового сотрудника.
3. По мере исполнения мероприятий «Чек-листа» непосредственный руководитель нового сотрудника или другой исполнитель мероприятия:
  - в графе «Отметка о выполнении» ставит дату проведения мероприятия
  - в графе «Подпись» заверяет выполненное мероприятие своей подписью(Прим. После выполнения мероприятия № 8 – назначения куратора – данные о кураторе вносятся в соответствующий пункт Раздела 1.)
3. Заполненный «Чек-лист» в течение трех рабочих дней (начиная с дня, когда новый сотрудник вышел на работу) непосредственный руководитель нового сотрудника передает Генеральному директору.

### Раздел 1. Общая информация

Ф.И.О. нового сотрудника:	
Должность нового сотрудника:	
Подразделение, в котором будет трудиться новый сотрудник:	
Непосредственный руководитель нового сотрудника:	
Куратор нового сотрудника (Ф.И.О., должность):	

## Раздел 2. Информация о проведенных мероприятиях

№ п.п.	Что	Как (Перечень мероприятий)	Кто	Отметка о выполнении	Подпись
1.	Коллеги	Познакомить нового сотрудника с коллегами	Непосредственный руководитель		
2.	Организационная структура	Познакомить нового сотрудника с организационной структурой: -подробно – со структурой подразделения, в котором будет трудиться новый сотрудник -кратко – со структурой фабрики в целом	Непосредственный руководитель		
3.	Внутренний трудовой распорядок	Ознакомить нового сотрудника с правилами внутреннего трудового распорядка	Офис-менеджер/ Непосредственный руководитель		
4.	Охрана труда и техника безопасности	Провести первичный инструктаж нового сотрудника по правилам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности	Сотрудник, исполняющий обязанности специалиста по ОТиТБ / Непосредственный руководитель		
5.	Объекты «соцкультбыта»	Ознакомить нового сотрудника с расположением и правилами использования объектов «соцкультбыта» - раздевалка, «кафешка» и т.д.	Офис-менеджер/ Непосредственный руководитель		
6.	Проезд	Ознакомить нового сотрудника с имеющимися вариантами доставки на работу/ с работы и способами получения компенсации за оплату проезда	Офис-менеджер		
7.	IT-ресурсы	Ознакомить нового сотрудника с правилами использования IT-ресурсов	Начальник ОИТ		

8.	Куратор	<p>На период вхождения в должность и адаптации к новым условиям работы назначить для нового сотрудника куратора, который бы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-отвечал на любые организационные и технические вопросы, возникающие у нового сотрудника</li> <li>-оказывал любую помощь новому сотруднику, направленную на его скорейшую адаптацию</li> </ul> <p>(Прим. Куратором нового сотрудника может быть его непосредственный руководитель)</p>	Непосредственный руководитель		
9.	Оплата труда	Ознакомить нового сотрудника с действующей системой оплаты труда и сроками выплаты заработной платы	Непосредственный руководитель		
10.	Должностная инструкция	Ознакомить нового сотрудника с действующей для данной должности «Должностной инструкцией» (Прим. При ее наличии.)	Непосредственный руководитель		
11.	Рабочее место	<p>1.Организовать подготовку рабочего места для нового сотрудника</p> <p>2.Ознакомить нового сотрудника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-с расположением рабочего места</li> <li>-с перечнем ресурсов, которыми оборудовано рабочее место, и правилами использования этих ресурсов</li> </ul>	Куратор/ Непосредственный руководитель		
12.	Обучение	Подготовить для нового сотрудника «Программу обучения на рабочем месте» и организовать ее выполнение	Непосредственный руководитель		
13.	Критерии оценки	Ознакомить нового сотрудника: <ul style="list-style-type: none"> <li>- с требованиями к результату, который должен быть достигнут новым сотрудником к окончанию испытательного срока</li> <li>-с перечнем критериев (показателей), на основании которых будет оцениваться степень достижения этого результата</li> </ul>	Непосредственный руководитель		