**ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ (образец)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель структурного**

**подразделения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

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

**Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата приёма на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата окончания испытания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Ф.И.О., должность ответственного лица** | **Срок исполнения** | **Отметка об исполнении (подпись ответственного лица, дата исполнения)** | | **Примечания** |
| **Общая программа** | | | | | | |
| 1 | Знакомство с организацией:  - тенденции развития;  - цели;  - приоритеты;  - проблемы предприятия;  - традиции, нормы;  - продукция/работы/услуги и их потребители;  - организационная структура, взаимосвязи подразделений;  - информация о высшем руководстве. |  |  |  | |  |
| 2 | Знакомство с системой оплаты труда в организации и дополнительными льготами:  - видами страхования;  - размерами материальной помощи;  - возможностью обучения на работе и т.д. |  |  |  | |  |
| 3 | Инструктаж по охране труда и технике безопасности:  - меры предосторожности;  - правила противопожарной безопасности и контроля;  - правила поведения при несчастных случаях;  - здравоохранение и места оказания первой медицинской помощи. |  |  |  | |  |
| 4 | Беседе о профсоюзе организации (при наличии):  - размеры взносов;  - информация о членах профсоюзного комитета;  - возможности профсоюза. |  |  |  | |  |
| 5 | Ознакомление с бытовыми условиями:  - питание (столовые, комнаты для приёма пищи);  - комнаты отдыха;  - другие службы быта (при наличии). |  |  |  | |  |
| 6 | Рассказ о возможностях участия в общественной жизни организации:  - спортивные мероприятия;  - культмассовые мероприятия;  - деятельность молодёжной организации (при наличии). |  |  |  | |  |
| 7 | Ознакомление с локальными нормативными актами, общими для всех работников организации\* |  |  |  | |  |
| **Специализированная программа\*\*** | | | | | | |
| 1 | Знакомство со структурным подразделением:  - функции, цели и задачи;  - права и обязанности;  - взаимоотношения с другими подразделениям;  - ознакомление с положением о структурном подразделении. |  |  | |  |  |
| 2 | Инструктаж по выполняемой работе:  - детальное описание процессов и ожидаемых результатов;  - требования техники безопасности при выполнении данных работ;  - ознакомление с должностной/рабочей инструкцией. |  |  | |  |  |
| 3 | Ознакомление с установленными правилами поведения (питание на рабочем месте, перекуры, телефонные разговоры на нерабочие темы и т.д.) |  |  | |  |  |
| 4 | Осмотр подразделения:  - кнопка пожарной тревоги;  - входы и выходы;  - места для курения;  - места оказания первой помощи. |  |  | |  |  |
| 5 | Ознакомление с работниками подразделения |  |  | |  |  |
| 6 | Знакомство с куратором/наставником/коучем |  |  | |  |  |
| 7 | Подготовка и утверждение плана работ на адаптационный период |  |  | |  |  |
| **Подведение итогов** | | | | | | |
| 8 | Оценка работника по результатам адаптационного периода |  |  | |  |  |
| 9 | Анкетирование работника |  |  | |  |  |

**СОГЛАСОВАНО**

**Руководитель кадровой службы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Примечания:**

\*необходимо помнить, что со всеми локальными нормативными актами, касающимися трудовой деятельности работника, он должен быть ознакомлен под подпись до заключения трудового договора!

Но в процессе адаптации можно ещё раз ознакомить работника, акцентируя его внимание на тех или иных важных моментах, отвечая на все возникающие у него вопросы;

\*\* специализированную программу, как правило, проводят линейные руководители или наставники.