

Приложение к
приказу Генерального директора
АО «Кольская ГМК»
от 13.01.2023 № КГМК/007-п

Приложение

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Старшего вице-президента –
руководителя Блока кадровой,
социальной политики
и связей с общественностью
ПАО «ГМК «Норильский никель»
от 23.12.2022 № ГМК-10/018-р

Порядок

**адаптации персонала в ПАО «ГМК «Норильский никель» и
российских организациях корпоративной структуры,
входящих в Группу компаний «Норильский никель»**

Обозначение документа: ПБП ГК НН 43-НР.1.5.1-2022
Введен взамен: П ГМК-ГО 43-005-2016
Дата введения: 23.12.2022

Содержание

1. Область и границы применения	3
2. Характеристики бизнес-процесса	5
3. Описание участников и порядка исполнения бизнес-процесса	8
4. Ключевые показатели эффективности бизнес-процесса	32
5. Риски бизнес-процесса.....	33
6. Ответственность	36
Приложение А Нормативные ссылки.....	37
Приложение Б Сокращения.....	39
Приложение В Термины.....	43
Приложение Д Схема бизнес-процесса	44

1. Область и границы применения

1.1. Настоящий Порядок адаптации персонала в ПАО «ГМК «Норильский никель» и российских организациях корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель» (далее – Порядок) устанавливает требования, порядок выполнения, а также должностных лиц, ответственных за исполнение и результаты бизнес-процесса «Адаптация персонала» (далее – БП).

1.2. Требования настоящего Порядка распространяются на работников ПАО «ГМК «Норильский никель» (далее – Компания) и российских организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель» (далее – РОКС НН), принимающих участие в БП.

1.3. Порядок применяется в отношении следующих работников Компании /РОКС НН (за исключением категорий работников, указанных в п.1.4 настоящего Порядка):

1.3.1. Работников, принимаемых на работу в Компанию/РОКС НН (в качестве основного места работы) впервые;

1.3.2. Работников (по решению их непосредственных руководителей (далее – Руководители адаптируемых работников):

– повторно принимаемых на работу в Компанию/ РОКС НН (в качестве основного места работы);

– переводимых в другое структурное подразделение (далее – СП) Компании/РОКС НН, при продолжении работы у того же работодателя (в случае изменения трудовой функции);

– принимаемых в порядке перевода из организаций Группы компаний «Норильский никель»;

– приступающих к работе после длительного перерыва продолжительностью 1 год и более (после отпуска по уходу за ребенком, длительной временной нетрудоспособности и т. п.);

– принимаемых на работу в Компанию/ РОКС НН впервые на условиях внешнего совместительства.

1.4. Порядок не применяется¹:

1.4.1. К работникам, назначаемым или принимаемым на работу в Компанию на следующие должности:

– Президент;

– Первые вице-президенты, Старшие вице-президенты, Вице-президенты прямого подчинения Президенту, руководители структурных подразделений прямого подчинения Президенту;

¹ Для всех категорий работников, указанных в п. 1.4 настоящего Порядка, применяются другие (альтернативные) мероприятия по адаптации в соответствии с локальными нормативно-методическими документами (далее - НМД) Компании / РОКС НН в области адаптации персонала.

- руководители прямого подчинения Первым вице-президентам, Старшим вице-президентам, Вице-президентам прямого подчинения Президенту;
- руководители обособленных подразделений Компании;
- руководители прямого подчинения руководителям обособленных подразделений Компании.

1.4.2. К работникам, назначаемым или принимаемым на работу в РОКС НН на следующие должности:

- руководитель РОКС НН (единоличный исполнительный орган);
- руководители прямого подчинения руководителю РОКС НН;
- руководители обособленных подразделений РОКС НН.

1.4.3. К Работникам Компании/РОКС НН, перемещаемым в другое СП Компании/РОКС НН, при продолжении работы у того же работодателя (без изменения трудовой функции);

1.4.4. К Работникам, принимаемым на работу после завершения профессионального обучения на условиях ученического договора с последующим трудоустройством в Компанию/РОКС НН;

1.4.5. К Работникам, принимаемым в Компанию/РОКС НН на работу вахтовым методом;

1.4.6. К Работникам, принимаемым на работу в Компанию/РОКС НН на основании срочных трудовых договоров, заключаемых:

- на срок менее 6 месяцев;
- на время выполнения временных работ (продолжительностью до 2-х месяцев);
- для выполнения сезонных работ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки.

1.4.7. К Работникам, принимаемым на работу в Компанию/РОКС НН в плавающий состав, к которому относятся работники гражданского морского и речного флота, принимающие непосредственное участие в плаваниях на теплоходах и судах обеспечения.

1.4.8. В случаях переименования должностей работников Компании/РОКС НН, переименования структурных подразделений, перевода работников Компании/РОКС НН из одного подразделения в другое, а также в случае переименования работодателя (при условии, что в каждом из перечисленных случаев не происходит изменения трудовой функции работника).

1.5. Основные правила документирования деятельности, документооборота и обеспечения сохранности документов в Главном офисе установлены в Инструкции по делопроизводству в Главном офисе ПАО «ГМК «Норильский никель» и в Положении о порядке формирования документального фонда и организации архивного дела в Главном офисе ПАО «ГМК «Норильский

никель», в обособленных подразделениях/РОКС НН – в локальных нормативных актах, регламентирующих делопроизводство и организацию архивного дела.

2. Характеристики бизнес-процесса

2.1. Порядок описывает последовательность выполнения шагов БП. Основные характеристики БП представлены в Таблице 1:

Таблица 1 – Основные характеристики БП

Характеристики БП	
1	2
Цель БП	Обеспечение условий для успешного включения Адаптируемого работника в рабочий процесс, сокращения сроков достижения необходимого уровня эффективности и производительности работы, повышения вовлеченности Адаптируемого работника в корпоративную культуру, оптимизации рисков возникновения ошибок, связанных с освоением должностных обязанностей
Владелец БП	Вице-президент по кадровой политике
Входы БП	Данные о кандидате/Адаптируемом работнике внесены в Автоматизированную систему управления персоналом (далее – АСУП). Уведомление «О регистрации нового кандидата» в АСУП, направленное Ответственному за сопровождение процесса адаптации в СП
Выходы БП	Выполнение задач индивидуального плана адаптации (далее – ИПА) Адаптируемым работником завершено/частично завершено/не завершено. Заполненная анкета обратной связи об Адаптируемом работнике. Заполненная анкета обратной связи по итогам завершения периода адаптации. Заполненная анкета обратной связи при увольнении Адаптируемого работника
Место в иерархии бизнес-процессов согласно КППМ	[HR.1] Кадровая политика [HR.1.5] Управление подбором и адаптацией

2.2. Ответственность за организацию первичной и повторной адаптации (далее – адаптация) работника в Компании/РОКС НН, в том числе за контроль прохождения Адаптируемым работником назначенных мероприятий по адаптации, обучающих мероприятий, курсов несет Руководитель адаптируемого работника.

Повторная адаптация может быть инициирована для работников, указанных в [п. 1.3.2](#) настоящего Порядка, по решению Руководителей адаптируемых работников.

2.3. Сопровождение БП реализуется на базе автоматизированной системы SAP HCM в модуле «АСУП. Адаптация персонала» (далее – АС «Адаптация»), доступ к которой осуществляется через личный кабинет работника в АСУП или корпоративный чат-бот «Ника».

Инструкции по работе в АС «Адаптация» размещены на корпоративном проектном портале в разделе «Документы – Пользовательские инструкции SAP HCM – [«16.0В Адаптация персонала»](#)».

Курсы по обучению для работы в АС «Адаптация» размещены в «Академии Норникель» – [«Курс для адаптируемого работника»](#), [«Курс для руководителя и куратора»](#), [«Курс для ответственного за адаптацию»](#).

2.4. Уведомления из АС «Адаптация» поступают на корпоративную электронную почту Адаптируемого работника², Руководителя адаптируемого работника, Куратора адаптации, Ответственного за сопровождение адаптации. или в чат-бот «Ника».

2.5. Общее управление, настройку функционала АС «Адаптация» осуществляет работник Департамента кадровой политики Главного офиса Компании (далее – ДКП), назначенный Вице-президентом по кадровой политике, в том числе:

- 1) поддержание актуальности эталонных схем адаптации персонала, эталонных анкет обратной связи, Книги нового работника, коммуникационных материалов о Компании и по вопросам адаптации персонала;
- 2) настройку периодичности выполнения стандартных мероприятий и предоставление отчетности по адаптации персонала, прочих функциональных требований и опций;
- 3) инициирование и сопровождение изменений в АС «Адаптация» (исправление ошибок, внедрение улучшений, совершенствование функциональных возможностей и т. п.);
- 4) предоставление методологической поддержки по БП и работе в АС «Адаптация».

2.6. На основании эталонной схемы адаптации персонала работник, ответственный за сопровождение АС «Адаптация» в Компании/РОКС НН, формирует в АС «Адаптация» локальную схему адаптации для отдельной категории работников/работников отдельного СП.

Количество локальных схем адаптации персонала в АС «Адаптация» не ограничено.

Для случаев повторной адаптации в АС «Адаптация» предусмотрена соответствующая локальная схема адаптации.

Работник, ответственный за сопровождение АС «Адаптация» в Компании / РОКС НН, также обеспечивает поддержание актуальности справочников, локальных шаблонов и локальных анкет обратной связи в АС «Адаптация».

2.7. Работник ДКП, назначенный в соответствии с [п. 2.5](#) настоящего Порядка и работник, ответственный за сопровождение АС «Адаптация» в

² Для работников без автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) уведомления поступают в чат-бот «Ника».

Для работников с АРМ уведомления по умолчанию поступают на корпоративную электронную почту,

Компании/РОКС НН в соответствии с [п. 2.6](#) настоящего Порядка, регулярно осуществляют проверку и анализ данных, показателей эффективности БП за период на основании отчетов из АС «Адаптация».

2.8. Срок адаптации составляет 3 (три) месяца со дня инициирования процесса адаптации в АС «Адаптация».

Перенос срока адаптации по уважительной причине (например, в случае временной нетрудоспособности работника с оформлением листка нетрудоспособности в АСУП и т. п.) в АС «Адаптация» производится автоматически на основании данных АСУП – в ИПА происходит продление срока запланированных/выполняемых задач на период адаптации.

3. Описание участников и порядка исполнения бизнес-процесса

3.1. Участники (роли) БП представлены в Таблице 2:

Таблица 2 – Роли и исполнители БП

№	Роль	Исполнитель	Функции
1	2	3	4
1	Руководитель адаптируемого работника	Непосредственный руководитель Адаптируемого работника	<p>Принятие решения о проведении первичной или повторной адаптации для работников, указанных в п. 1.3 настоящего Порядка.</p> <p>Формирование ИПА, постановка задач для Адаптируемого работника на период адаптации.</p> <p>Инициирование и контроль выполнения заявок на обеспечение рабочего места, средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), выдачу пропуска и оборудования.</p> <p>Назначение Куратора адаптации (при необходимости).</p> <p>Сопровождение Адаптируемого работника в период адаптации/контроль сопровождения Адаптируемого работника Куратором адаптации.</p> <p>Проведение встреч с Адаптируемым работником, Куратором адаптации и, при необходимости, Ответственным за сопровождение процесса адаптации в СП.</p> <p>Контроль выполнения задач ИПА Адаптируемым работником, прохождения Адаптируемым работником обязательных мероприятий по адаптации, обучающих мероприятий, инструктажей, курсов, контроль выполнения заявок на обеспечение рабочего места, СИЗ, выдачу пропуска и оборудования.</p> <p>Предоставление поддержки и обратной связи Адаптируемому работнику в период адаптации.</p> <p>Заполнение анкеты обратной связи по итогам адаптации</p>
2	Куратор адаптации	Работник СП, подчиненного Руководителю адаптируемого работника, назначенный для сопровождения Адаптируемого	<p>Постановка задач для Адаптируемого работника на период адаптации (по согласованию с Руководителем адаптируемого работника).</p> <p>Сопровождение Адаптируемого работника в период адаптации.</p> <p>Контроль выполнения задач ИПА Адаптируемым работником, прохождения Адаптируемым работником назначенных мероприятий по адаптации, обучающих мероприятий, инструктажей,</p>

№	Роль	Исполнитель	Функции
1	2	3	4
		работника на период адаптации	<p>курсов, контроль выполнения заявок на обеспечение рабочего места, СИЗ, выдачу пропуска и оборудования.</p> <p>Участие во встречах с Адаптируемым работником и Руководителем адаптируемого работника или вместо него.</p> <p>Предоставление поддержки и обратной связи Адаптируемому работнику, Руководителю адаптируемого работника</p>
3	Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП ³	Работник ДКП (в ГО)/Кадровой службы обособленного подразделения Компании/РОКС НН	<p>Инициирование процесса адаптации в АС «Адаптация».</p> <p>Мониторинг формирования ИПА.</p> <p>Предоставление поддержки по вопросам адаптации, работы в АС «Адаптация» Руководителю адаптируемого работника, Куратору адаптации и Адаптируемому работнику.</p> <p>Организация/участие в проведении мероприятий по адаптации в СП для Адаптируемых работников (при необходимости).</p> <p>Участие во встречах Адаптируемого работника с Руководителем адаптируемого работника и/или Куратором адаптации (по запросу).</p> <p>Контроль прохождения всех этапов адаптации, выполнения задач всеми участниками БП.</p> <p>Предоставление данных обратной связи Адаптируемого работника Руководителю адаптируемого работника (по запросу).</p> <p>Мониторинг и анализ данных по реализации процесса адаптации, работа с отклонениями.</p>
4	Адаптируемый работник	Кандидат, Работник впервые принятый на работу в Компанию/РОКС НН или	<p>Ознакомление с базовыми материалами о Компании до выхода на работу/в первые рабочие дни.</p> <p>Ознакомление с задачами в ИПА.</p>

³ Для сопровождения БП в АС «Адаптация» Ответственному за сопровождение процесса адаптации в СП необходимо подать заявку на 5911@nornik.ru для присвоения технических ролей согласно Инструкции «Процесс предоставления доступа в систему АСУП», расположенной по [ссылке](#).

№	Роль	Исполнитель	Функции
1	2	3	4
		<p>работник Компании/РОКС НН, относящийся к одной из категорий лиц, перечисленных в подпункте 1.3.2 настоящего Порядка</p>	<p>Подтверждение/отклонение результатов выполнения заявок на обеспечение рабочего места, СИЗ, выдачу пропуска и оборудования.</p> <p>Выполнение задач ИПА.</p> <p>Участие во встречах с Руководителем адаптируемого работника и/или Куратором адаптации.</p> <p>Предоставление обратной связи по мере прохождения этапа/завершения периода адаптации</p>

3.2. Описание порядка исполнения и атрибутов БП представлено в Таблице 3:

Таблица 3 – Описание порядка исполнения и атрибутов БП

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Подготовка к процессу адаптации и выходу на работу Адаптируемого работника						
1.1	Инициирование процесса адаптации в АС «Адаптация»	<p>По факту внесения данных об Адаптируемом работнике в АСУП:</p> <ul style="list-style-type: none"> – автоматически формируется задача «Запустить процесс адаптации» для Ответственного за сопровождение процесса адаптации в СП в АС «Адаптация»; <p>Ответственному за сопровождение процесса адаптации в СП на корпоративную электронную почту поступает уведомление «О регистрации кандидата» со ссылкой для перехода в АС «Адаптация» и</p>	<p>Данные об Адаптируемом работнике внесены в АСУП.⁴</p> <p>Уведомление «О регистрации нового кандидата» в АСУП, направленное Ответственному за сопровождение</p>	<p>Процесс адаптации в АС «Адаптация» инициирован.</p> <p>Уведомление об активации ИПА для Адаптируемого работника, направленное Руководителю адаптируемого работника</p>	<p>Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП</p>	<p>Не менее, чем за 3 календарных⁵ дня⁶ до дня выхода на работу Адаптируемого работника.</p> <p>В случае срочного приема на работу – за 1 рабочий день до дня выхода</p>	

⁴ Данные об Адаптируемом работнике в АСУП включают: планируемую дату приема на работу, наименование СП и должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием, информацию о Руководителе адаптируемого работника, необходимости организации АРМ, прочие данные, указанные в заявке на подбор персонала.

⁵ Здесь и далее по тексту положений Порядка, предусматривающих условие об исчислении сроков в календарных днях, - в случаях, когда срок исполнения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, срок исполнения переносится на следующий за ним рабочий день.

⁶ Указан минимально допустимый срок. Подготовка к адаптации может быть инициирована раньше указанного срока по мере внесения данных об Адаптируемом работнике в АСУП. Для срочных приемов и, в случае, когда работники прибывают на рабочее место для подписания трудового договора в первый рабочий день, допускается инициирование процесса для Адаптируемого работника в день оформления трудоустройства.

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
		<p>активации ИПА Адаптируемого работника.</p> <p>Инициирование процесса адаптации в отношении, лиц, перечисленных в подпункте 1.3.2 настоящего Порядка, производится следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ответственный за сопровождение процесса адаптации направляет в адрес Руководителя адаптируемого работника запрос о необходимости принятия решения для инициирования адаптации в отношении, лиц, перечисленных в подпункте 1.3.2 настоящего Порядка. – Руководитель адаптируемого работника направляет ответ на сообщение по корпоративной электронной почте в адрес Ответственного за сопровождение процесса адаптации о необходимости проведения адаптации/отказе от адаптации. 	<p>процесса адаптации в СП</p>	<p>Уведомление о задачах в ИПА, направленное Адаптируемому работнику (поступает Адаптируемому работнику в первый рабочий день).</p> <p>Уведомление с приветственным сообщением и базовыми материалами о Компании, направленное Адаптируемому работнику</p>		<p>на работу Адаптируемого работника</p>	

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
		<p>Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП после получения уведомления «О регистрации нового кандидата» в АСУП / подтверждения от Руководителя адаптируемого работника о необходимости проведения адаптации (в отношении, лиц, перечисленных в подпункте 1.3.2 настоящего Порядка) выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверяет данные по Адаптируемому работнику и Руководителю адаптируемого работника, которые автоматически перенесены в АС «Адаптация» из АСУП; – производит замену в ИПА табельного номера, ФИО для роли Руководителя адаптируемого работника из справочника данных, перенесенных из АСУП (при необходимости)⁷; – выбирает локальную схему адаптации, соответствующую 					

⁷ Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП не может откорректировать перенесенные из АСУП данные (за исключением табельного номера, ФИО для роли Руководителя адаптируемого работника).

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
		<p>категории Адаптируемого работника;</p> <ul style="list-style-type: none"> – инициирует процесс адаптации и активирует ИПА для Адаптируемого работника, для этого направляет ИПА со статусом в АС «Адаптация» «Ожидает запуска» нажатием на кнопку «Запустить ИПА» Адаптируемому работнику и Руководителю адаптируемого работника. <p>Адаптируемому работнику автоматически направляется уведомление с приветственным сообщением и базовыми материалами о Компании/РОКС НН для ознакомления и старта предварительной адаптации. Базовые материалы о Компании/РОКС НН в виде Книги нового работника, коммуникационных материалов (далее – Базовые материалы) для ознакомления формируются автоматически в АС «Адаптация»</p>					

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
1.2	Назначение Куратора адаптации для Адаптируемого работника (при необходимости)	<p>Руководитель адаптируемого работника при необходимости назначает Куратора адаптации для сопровождения Адаптируемого работника на период его адаптации, при этом оставаясь ответственным за организацию адаптации и контроль прохождения Адаптируемым работником мероприятий по адаптации. Для этого Руководитель адаптируемого работника назначает в АС «Адаптация» Куратора адаптации из числа подчиненных Руководителю адаптируемого работника опытных работников СП и предоставляет Куратору адаптации информацию о должностных обязанностях Адаптируемого работника.</p> <p>В случае не назначения Куратора адаптации Руководитель адаптируемого работника выполняет обязанности, возложенные настоящим Порядком на Куратора адаптации</p> <p>Куратору адаптации автоматически направляется «Уведомление о назначении Куратором адаптации», с оповещением о делегировании ему полномочий по формированию задач</p>	Уведомление об активации ИПА для адаптируемого работника, направленное Руководителю адаптируемого работника	Уведомление о назначении Куратором адаптации, направленное Куратору адаптации	Руководитель адаптируемого работника	В течении 1 календарного дня со дня получения уведомления об активации ИПА для Адаптируемого работника	

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
		и заявок в ИПА для Адаптируемого работника На период временного отсутствия Руководителя адаптируемого работника (по причине отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки) функционал АС «Адаптация» позволяет предоставить его права замещающему его работнику					
1.3	Формирование ИПА для Адаптируемого работника	<p>1. Руководитель адаптируемого работника/ Куратор адаптации (по согласованию с Руководителем адаптируемого работника) формирует задачи для Адаптируемого работника в разделе ИПА «Задачи на период адаптации» следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирает стандартные задачи из справочника АС «Адаптация. Библиотека задач» и (или) создает индивидуальные задачи через дополнение справочника АС «Адаптация. Библиотека задач»; – выбирает обучающие мероприятия, инструктажи из каталога образовательной 	<p>Уведомление об активации ИПА для Адаптируемого работника, направленное Руководителю адаптируемого работника.</p> <p>Уведомление о назначении Куратором адаптации, направленное Куратору адаптации (при назначении)</p>	<p>ИПА для Адаптируемого работника сформирован (статус «Выполняется»).</p> <p>Уведомление о принятии заявок к исполнению со сроками выполнения процедур и мероприятий ответственными СП, направленное Руководителю адаптируемого работника</p>	<p>Руководитель адаптируемого работника/ Куратор адаптации</p> <p>Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП (по запросу)</p>	<p>Не менее, чем за 3 календарных дня до дня выхода на работу Адаптируемого работника</p>	<p>Стандарт организации Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты в ПАО «ГМК «Норильский никель»</p> <p>Регламент повышения осведомленности работников ПАО «ГМК «Норильский никель» в области информационн</p>

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
		<p>платформы «Академии Норникель» (если применимо);</p> <ul style="list-style-type: none"> – указывает обучающие мероприятия, которые не представлены в каталоге образовательной платформы «Академии Норникель», прохождение которых регулируется НМД, распорядительными документами (далее – РД) Компании / РОКС НН (если применимо). <p>При этом, в состав задач, формируемых в разделе ИПА «Задачи на период адаптации», не подлежат включению задачи по прохождению обязательных инструктажей и (или) обучения в области охраны труда, пожарной безопасности, а также иных инструктажей и (или) обучения, прохождение которых является обязательным в соответствии с требованиями действующего законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – добавляет файлы с материалами, данными, необходимыми на период адаптации; – указывает дополнительную информацию, необходимую для 					<p>ой безопасности</p> <p>Методика оснащения рабочих мест пользователей информационных систем ПАО «ГМК «Норильский никель»</p> <p>Для Главного офиса Компании Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях Главного офиса ПАО «ГМК «Норильский никель» иные НМД, РД Компании / РОКС НН, регламентирующие порядок проведения процедур и</p>

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
		<p>выполнения задач (контактные данные работников, ссылки на документы, базы данных, справочные материалы и т. п.).</p> <p>Формирование ИПА Руководитель адаптируемого работника подтверждает нажатием на кнопку «Отправить».</p> <p>При возникновении вопросов Руководитель адаптируемого работника/ Куратор адаптации может направить запрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ответственному за сопровождение процесса адаптации в СП – по формированию ИПА; – по адресу 5911@nornik.ru – по техническим вопросам работы АС «Адаптация». <p>2. В ИПА Руководитель адаптируемого работника/Куратор адаптации заполняет заявки по формам, предусмотренным в ИПА, через которые далее, в рамках смежных бизнес-процессов могут быть выполнены следующие процедуры и мероприятия:</p>					<p>мероприятий в рамках выполнения заявки по соответствующим направлениям деятельности (административное, хозяйственное, обеспечение объектовой безопасности, информационные технологии)</p>

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
		<ul style="list-style-type: none"> – оформление пропуска на территорию Компании /РОКС НН для Адаптируемого работника; – предоставление СИЗ для Адаптируемого работника (в случаях, когда нормативными правовыми актами и/или внутренними документами Компании/РОКС НН установлена обязанность работодателя по обеспечению работника СИЗ)⁸; – организация рабочего места; – подготовка, выдача, подключение/настройка АРМ, средств связи, регистрация учетной записи в корпоративных ИТ системах, предоставление доступа к базовым ИТ ресурсам; – обеспечение Адаптируемого работника дополнительными ресурсами, необходимыми для выполнения работы (оборудованием, инструментами, материалами, прочее). <p>Конкретный состав форм заявок в ИПА, которые Руководитель адаптируемого работника/Куратор</p>					

⁸ Условие не применяется в случаях, когда местом работы адаптируемого работника является Главный офис Компании.

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
		<p>адаптации могут инициировать в АС «Адаптация», определяется локальной схемой адаптации, разрабатываемой работником, ответственным за сопровождение АС «Адаптация» в Компании/РОКС НН, с учетом требований, действующих в Компании/РОКС НН НМД и РД. В случаях, когда условия НМД и РД не допускают возможность подачи заявок посредством АС «Адаптация», локальная схема адаптации не предусматривает возможность их применения в АС «Адаптации».</p> <p>Заполненные заявки, предусмотренные в ИПА, Руководитель адаптируемого работника/ Куратор адаптации подтверждает нажатием на кнопку «Отправить».</p> <p>Руководитель адаптируемого работника/ Куратор адаптации может просматривать отправленные заявки, сформированные в ходе шага 1.3 Таблицы 3 и осуществлять контроль их исполнения</p>					

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
1.4	Мониторинг формирования и направление ИПА на исполнение	<p>Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП осуществляет мониторинг статусов ИПА в АС «Адаптация».</p> <p>Если Адаптируемый работник не выходит на работу</p> <p>Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП отменяет ИПА и заявки, указанные в п. 1.3 Таблицы 3, которые были инициированы по данному кандидату</p>	ИПА для Адаптируемого работника сформирован (статус «Выполняется»)	ИПА для Адаптируемого работника направлен на исполнение (статус «Выполняется»)	Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП	<p>Ежедневно в рабочие дни (мониторинг).</p> <p>В день установки для ИПА статуса «Выполняется»</p>	
1.5	Ознакомление Адаптируемого работника с Базовыми материалами о Компании/РОКС НН(предварительная адаптация)	Адаптируемый работник самостоятельно изучает Базовые материалы о Компании/РОКС НН, предварительно направленные до выхода на работу	Уведомление с приветственным сообщением и Базовыми материалами о Компании, направленное Адаптируемому работнику	Адаптируемый работник ознакомлен с Базовыми материалами о Компании	Адаптируемый работник	По мере получения уведомления с приветственным сообщением и Базовыми материалами о Компании – до даты начала работы и/или в первый рабочий день	
2	Вводный этап адаптации (в течение 7 (семи) календарных дней со дня выхода на работу Адаптируемого работника)						
2.1	Ознакомление Адаптируемого работника с задачами в ИПА	Ознакомление с задачами в ИПА фиксируется автоматически после просмотра ИПА Адаптируемым работником.	Уведомление о задачах в ИПА, направленное Адаптируемому	Адаптируемый работник ознакомлен с задачами в ИПА.	Адаптируемый работник	В течение первого рабочего дня	

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
		<p>При возникновении вопросов к задачам, указанным в ИПА, Адаптируемый работник может оставить комментарии.</p> <p>Введенные комментарии доступны для просмотра Руководителем адаптируемого работника/Куратором адаптации при нажатии на кнопку «Обратная связь».</p> <p>При получении уведомления о комментариях/вопросах по задачам в ИПА Руководитель адаптируемого работника/Куратор адаптации указывает дополнительную информацию по задаче в ИПА и/или обсуждает вопросы с Адаптируемым работником в рабочем порядке</p>	<p>работнику (поступает Адаптируемому работнику в первый рабочий день)</p>	<p>По задачам в ИПА Адаптируемому работнику предоставлена дополнительная информация (в ИПА или в рабочем порядке) – при возникновении вопросов у Адаптируемого работника</p>		Адаптируемого работника	
2.2	Сопровождение Адаптируемого работника в первый рабочий день	<p>Руководитель адаптируемого работника / Куратор адаптации осуществляет сопровождение Адаптируемого работника, в т. ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – представление Адаптируемого работника коллегам, работникам смежных (при необходимости) подразделений; – проведение обзорной экскурсии по организации, СП для Адаптируемого работника; 	<p>ИПА для Адаптируемого работника сформирован (статус «Выполняется»).</p> <p>Адаптируемый работник ознакомлен с задачами в ИПА.</p> <p>По задачам в ИПА</p>	<p>Мероприятия по сопровождению Адаптируемого работника в первый рабочий день проведены</p>	<p>Руководитель адаптируемого работника</p> <p>Куратор адаптации</p>	<p>В течение первого рабочего дня Адаптируемого работника</p>	

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
		<ul style="list-style-type: none"> – предоставление информации о ресурсах, на которых размещены сведения об организационной структуре, НМД, ОПД и РД Компании / РОКС НН; – проведение встречи с Адаптируемым работником для обсуждения общих организационных вопросов, ИПА, задач, ожидаемых результатов на период адаптации; – предоставление дополнительной информации, ресурсов (оборудование, инструменты, материалы, прочее) Адаптируемому работнику, необходимых для адаптации 	<p>Адаптируемому работнику предоставлена дополнительная информация (в ИПА или в рабочем порядке)</p> <p>– при возникновении вопросов у Адаптируемого работника</p>				
2.3	Подтверждение/отклонение результатов выполнения заявок на получение пропуска, СИЗ, подготовку рабочего места, АРМ со стороны Адаптируемого работника	<p>В случае получения пропуска, СИЗ, дополнительных ресурсов, необходимых для выполнения работы, готовности рабочего места, АРМ Адаптируемый работник подтверждает результаты выполнения заявок, указанных в п. 1.3 Таблицы 3, в АС «Адаптация» с указанием оценки.</p> <p>В случае отсрочки/неполного выполнения процедур и мероприятий по подготовке рабочего места, АРМ, получению пропуска, СИЗ, ресурсов,</p>	<p>Уведомление о выполнении заявок, указанных в п. 1.3 Таблицы 3, направленное Адаптируемому работнику.</p> <p>Повторное уведомление о выполнении заявок, указанных в п.</p>	Выполнение заявок, указанных в п. 1.3 Таблицы 3 , подтверждено со стороны Адаптируемого работника (статус «Выполнена»)	Адаптируемый работник	В течение первого рабочего дня Адаптируемого работника По мере выполнения процедур и мероприятий (в случае отсрочки/неполного	

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
		необходимых для выполнения работы, Адаптируемый работник отклоняет результаты выполнения заявок, указанных в п.1.3 Таблицы 3 , и далее получает повторное уведомление о выполнении заявки, подтверждение результатов которой Адаптируемый работник осуществляет по мере выполнения процедур и мероприятий	1.3 Таблицы 3 , направленное Адаптируемому работнику (в случае отсрочки/неполного выполнения заявок)			выполнения заявок)	
2.4	Сопровождение Адаптируемого работника на вводном этапе адаптации	<p>Руководитель адаптируемого работника / Куратор адаптации в рамках сопровождения Адаптируемого работника:</p> <ul style="list-style-type: none"> – контролирует выполнение задач ИПА Адаптируемым работником; – контролирует выполнение заявок, указанных в п. 1.3 Таблицы 3, оказывает содействие (в случае отсрочки/неполного выполнения процедур и мероприятий по заявкам); – оказывает необходимую поддержку Адаптируемому работнику; – проводит дополнительную встречу с Адаптируемым работником для уточнения/согласования задач 	<p>ИПА для Адаптируемого работника сформирован (статус «Выполняется»).</p> <p>Уведомление о принятии заявок, указанных в п. 1.3 Таблицы 3, к исполнению со сроками выполнения процедур и мероприятий ответственными СП, направленное Руководителю</p>	<p>Адаптируемому работнику оказана необходимая поддержка на вводном этапе адаптации.</p> <p>Уведомление о внесении изменений в ИПА, направленное Адаптируемому работнику (в случае актуализации ИПА).</p> <p>Выполнение заявок, указанных в п.</p>	Руководитель адаптируемого работника/Куратор адаптации	В течение 7 (семи) календарных дней со дня выхода на работу Адаптируемого работника	

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
		ИПА, организационных вопросов (при необходимости). Руководитель адаптируемого работника и/или Куратор адаптации могут вносить изменения в ИПА (дополнять информацию для установленной задачи в поле «описание задачи» до окончания срока ее выполнения, добавлять новые задачи) – уведомление о внесении изменений в ИПА автоматически поступает Адаптируемому работнику.	адаптируемого работника	1.3 Таблицы 3 , подтверждено со стороны Адаптируемого работника (статус «Выполнена»)			
2.5	Предоставление обратной связи Адаптируемым работником по итогам прохождения вводного этапа адаптации	Адаптируемый работник получает уведомление со ссылкой на анкету обратной связи на 7-й рабочий день со дня выхода на работу. Адаптируемый работник предоставляет обратную связь по результатам организации рабочего места, АРМ, выдаче пропуска и СИЗ, проведения ознакомительных мероприятий, сопровождения на вводном этапе адаптации	Уведомление о заполнении анкеты обратной связи по итогам прохождения вводного этапа адаптации	Заполненная анкета обратной связи по итогам прохождения вводного этапа адаптации	Адаптируемый работник	В течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о заполнении анкеты обратной связи	
3	Основной этап адаптации (в течение 3 месяцев со дня инициирования процесса адаптации в АС «Адаптация»)						

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
3.1	Выполнение задач ИПА Адаптируемым работником	По мере выполнения задач адаптируемый работник указывает статус «Выполнено» в ИПА и при необходимости добавляет комментарии с отчетами по выполненным задачам	Уведомление о задачах в ИПА, направленное Адаптируемому работнику. Уведомление о внесении изменений в ИПА, направленное Адаптируемому работнику (в случае актуализации ИПА)	В отношении выполненных задач в ИПА указан статус «Выполнено» (при необходимости Адаптируемым работником предоставлены отчеты, комментарии по выполненным задачам)	Адаптируемый работник	В течение 3 месяцев со дня инициирования процесса адаптации в АС «Адаптация»	
3.2	Сопровождение Адаптируемого работника на основном этапе адаптации	Руководитель адаптируемого работника / Куратор адаптации в рамках сопровождения Адаптируемого работника: – контролирует выполнение задач ИПА Адаптируемым работником, в т. ч. прохождение инструктажей и обучающих мероприятий; – актуализирует задачи в ИПА (при необходимости); – своевременно предоставляет обратную связь по результатам выполнения задач ИПА;	ИПА для Адаптируемого работника сформирован (статус «Выполняется») В отношении выполненных задач в ИПА указан статус «Выполнено» (при необходимости Адаптируемым работником предоставлены	Адаптируемому работнику оказана необходимая поддержка на основном этапе адаптации. Уведомление о внесении изменений в ИПА, направленное Адаптируемому работнику (в случае	Руководитель адаптируемого работника Куратор адаптации Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП (при необходимости)	В течение 3 месяцев со дня инициирования процесса адаптации в АС «Адаптация»	

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
		<ul style="list-style-type: none"> – оказывает необходимую поддержку Адаптируемому работнику; – оценивает возможность досрочного завершения адаптации с учетом результатов выполнения задач ИПА. <p>Ответственный за сопровождение процесса адаптации персонала в СП обеспечивает организацию/сопровождение адаптационных мероприятий в СП для Адаптируемых работников</p>	<p>отчеты, комментарии по выполненным задачам)</p>	<p>актуализации ИПА)</p>			
3.3	<p>Проведение встреч с Адаптируемым работником</p>	<p>Руководитель адаптируемого работника и/или Куратор адаптации обеспечивают организацию и проведение встреч с Адаптируемым работником:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по итогам первого месяца адаптации; – по итогам завершения периода адаптации; – дополнительно в любое время, при необходимости. <p>Встречи проводятся в целях обсуждения статуса выполнения задач ИПА, предоставления обратной связи о прохождении адаптации,</p>	<p>ИПА для Адаптируемого работника сформирован (статус «Выполняется»).</p> <p>В отношении выполненных задач в ИПА указан статус «Выполнено» (при необходимости Адаптируемым работником предоставлены отчеты,</p>	<p>Проведены встречи с Адаптируемым работником по итогам первого месяца адаптации, по итогам завершения периода адаптации и дополнительные встречи (при необходимости)</p>	<p>Руководитель адаптируемого работника Куратор адаптации Адаптируемый работник Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП (по запросу)</p>	<p>Не менее, чем за 3 рабочих дня до завершения первого месяца адаптации и до завершения периода адаптации</p>	

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
		<p>уточнения/согласования порядка взаимодействия со смежными подразделениями, плана работ и прочих вопросов.</p> <p>При необходимости Руководитель адаптируемого работника/Куратор адаптации приглашает на встречи Ответственного за сопровождение процесса адаптации в СП</p>	комментарии по выполненным задачам)				
3.4	Предоставление обратной связи Адаптируемым работником по мере прохождения основного этапа адаптации	<p>Адаптируемый работник получает уведомление со ссылкой на анкету обратной связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по итогам первого месяца адаптации; – по итогам завершения периода адаптации (третьего месяца адаптации). <p>Адаптируемый работник предоставляет обратную связь по прохождению адаптации, результатам сопровождения в период адаптации.</p> <p>Для получения данных обратной связи Адаптируемого работника по итогам завершения первого месяца/периода адаптации Руководитель адаптируемого работника может обратиться к</p>	<p>Уведомление о заполнении анкеты обратной связи по итогам первого месяца адаптации.</p> <p>Уведомление о заполнении анкеты обратной связи по итогам завершения периода адаптации.</p> <p>Уведомление о заполнении анкеты обратной связи при увольнении</p>	<p>Заполненная анкета обратной связи по итогам первого месяца адаптации.</p> <p>Заполненная анкета обратной связи по итогам завершения периода адаптации.</p> <p>Запрос Руководителя адаптируемого работника о предоставлении данных обратной связи Адаптируемого работника.</p>	<p>Адаптируемый работник</p> <p>Руководитель адаптируемого работника (в части направления запроса)</p> <p>Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП (по запросу)</p>	В течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о заполнении анкеты обратной связи	

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
		<p>Ответственному за сопровождение процесса адаптации в СП.</p> <p>В случае увольнения в период адаптации Адаптируемый работник получает уведомление со ссылкой на анкету «exit-интервью» для предоставления обратной связи в связи с принятием решения об увольнении</p>		<p>Заполненная анкета обратной связи при увольнении Адаптируемого работника</p>			
3.5	Подведение итогов адаптации	<p>Куратор адаптации в рабочем порядке информирует и обсуждает с Руководителем адаптируемого работника результаты процесса адаптации, выполнения задач ИПА Адаптируемым работником (при назначении Куратора адаптации).</p> <p>Руководитель адаптируемого работника получает уведомление со ссылкой на анкету обратной связи об Адаптируемом работнике за 2 недели до завершения периода адаптации.</p> <p>При заполнении анкеты обратной связи Руководитель адаптируемого работника оценивает выполнение ИПА Адаптируемым работником, уровень развития профессиональных компетенций и освоения особенностей работы по должности,</p>	<p>В отношении выполненных задач в ИПА указан статус «Выполнено» (при необходимости Адаптируемым работником предоставлены отчеты, комментарии по выполненным задачам).</p> <p>Проведены встречи с Адаптируемым работником по итогам первого месяца адаптации, по</p>	<p>Выполнение задач ИПА Адаптируемым работником завершено/частично завершено/не завершено.</p> <p>Заполненная анкета обратной связи об Адаптируемом работнике</p>	<p>Руководитель адаптируемого работника</p> <p>Куратор адаптации</p>	<p>В течение 2 календарных дней со дня получения уведомления о заполнении анкеты обратной связи</p>	

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
		занимаемой Адаптируемым работником	итогах завершения периода адаптации и дополнительные встречи (при необходимости). Уведомление о заполнении анкеты обратной связи об Адаптируемом работнике				
4	Мониторинг и анализ данных по реализации процесса адаптации, работа с отклонениями						
4.1	Мониторинг и анализ выполнения ИПА, заявок, работа с отклонениями	<p>Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП на постоянной основе осуществляет мониторинг выполнения ИПА, заявок через проверку статусов, выгрузку отчетов, выявляет отклонения и анализирует причины их возникновения.</p> <p>При выявлении отклонений в сроках выполнения задач ИПА Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП уведомляет Руководителя адаптируемого работника/Куратора адаптации,</p>	<p>Выполнение задач ИПА Адаптируемым работником завершено/частично завершено/не завершено.</p> <p>Выполнение заявок подтверждено со стороны Адаптируемого работника (статус «Выполнена»).</p>	Уведомление Руководителя адаптируемого работника/Куратора адаптации об отклонениях в сроках выполнения задач ИПА, причины отклонений выявлены, дальнейшие действия согласованы.	Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП	<p>Ежедневно в рабочие дни (общий мониторинг).</p> <p>Ежемесячно (выгрузка и анализ данных из АС «Адаптация» по обратной связи Адаптируемых работников,</p>	

№	Наименование шага	Описание шага	Вход	Выход	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ссылка на приложение или НМД
		<p>уточняет возможные причины и дальнейшие действия.</p> <p>При выявлении отклонений по результатам анализа выполнения заявок, обратной связи Адаптируемых работников Ответственный за сопровождение адаптации в СП уведомляет ответственных исполнителей по заявкам и инициирует устранение выявленных отклонений, оптимизацию процедур и мероприятий</p>	<p>Заполненные анкеты обратной связи.</p>	<p>Уведомление ответственных исполнителей заявок о выявленных отклонениях, принятие мер по их устранению, оптимизации процедур и мероприятий</p>		<p>выполнению заявок)</p>	

4. Ключевые показатели эффективности бизнес-процесса

4.1. Ключевые показатели эффективности БП представлены в Таблице 4:

Таблица 4 – Ключевые показатели эффективности БП

№	Наименование показателя	Единица измерения	Описание показателя, общий порядок расчета	Источник информации, отчетный документ
1	2	3	4	5
1	Выполнение ИПА Адаптируемыми работниками	%	Показатель результативности процесса. Доля выполненных ИПА в срок, в общем объеме утвержденных ИПА. Расчет показателя в разрезе Компании/РОКС НН	Отчет АС «Адаптация» об итогах адаптации Адаптируемых работников за период
2	Средняя оценка выполнения ИПА	Балл	Показатель эффективности процесса. Средняя оценка выполненных ИПА. Расчет показателя по оценке Руководителя Адаптируемого работника в разрезе Компании/РОКС НН	Отчет АС «Адаптация» об итогах адаптации Адаптируемых работников за период
3	Уровень лояльности Адаптируемого работника	Балл	Показатель эффективности процесса. Уровень лояльности Адаптируемого работника при завершении процесса адаптации. Расчет показателя в разрезе Компании/РОКС НН	Отчет АС «Адаптация» об итогах адаптации Адаптируемых работников за период работников за период
4	Текущность Адаптируемых работников	%	Показатель эффективности процесса. Доля Адаптируемых работников, отработавших в Компании/РОКС НН не менее 1 года, в общем количестве принятых работников за период. Расчет показателя в разрезе Компании/РОКС НН	АСУП
5	Доля не назначенных ИПА	%	Показатель результативности процесса. Доля работников, для которых не был назначен/ не был проведен процесс адаптации, в	Отчет АС «Адаптация» об итогах адаптации Адаптируемых

№	Наименование показателя	Единица измерения	Описание показателя, общий порядок расчета	Источник информации, отчетный документ
1	2	3	4	5
			<p>общем количестве принятых работников за период.</p> <p>Расчет по контуру работников, указанных в п.1.3. в разрезе Компании/РОКС НН</p>	работников за период

5. Риски бизнес-процесса

5.1. Риски БП представлены в Таблице 5:

Таблица 5 – Риски БП

№	Риск (событие)	Описание (причина риска)	Контрольные процедуры
1	2	3	4
1	Нарушены сроки прохождения адаптации	<p>Адаптируемый работник не ознакомился с базовыми материалами о Компании.</p> <p>Ответственный за процесс адаптации использовал некорректную локальную схему адаптации для Адаптируемого работника.</p> <p>Руководитель адаптируемого работника назначил задачи ИПА неэффективно, некорректно.</p> <p>Адаптируемый работник не ознакомился с задачами ИПА своевременно.</p>	<p>Таблица 3 пункт 1.1 настоящего Порядка – Адаптируемому работнику автоматически направляется уведомление с приветственным сообщением и базовыми материалами о Компании/РОКС НН для ознакомления и старта предварительной адаптации.</p> <p>Таблица 3 пункт 1.3 настоящего Порядка – Руководитель адаптируемого работника формирует ИПА и проверяет правильность выбранной локальной схемы. При возникновении вопросов Руководитель адаптируемого работника/ Куратор адаптации может направить запрос Ответственному за сопровождение процесса адаптации в СП.</p> <p>Таблица 3 пункт 1.3 настоящего Порядка – Руководитель адаптируемого работника выбирает стандартные задачи из справочника АС «Адаптация. Библиотека задач» и (или) создает индивидуальные задачи через дополнение справочника</p>

№	Риск (событие)	Описание (причина риска)	Контрольные процедуры
1	2	3	4
			<p>АС «Адаптация. Библиотека задач»</p> <p>Таблица 3 пункт 2.1 настоящего Порядка – Ознакомление с задачами в ИПА фиксируется автоматически после просмотра ИПА Адаптируемым работником</p> <p>Таблица 3 пункт 2.4 настоящего Порядка – Руководитель адаптируемого работника и/или Куратор адаптации могут вносить изменения в ИПА. Уведомление о внесении изменений в ИПА автоматически поступает Адаптируемому работнику</p>
2	<p>Нарушены сроки выполнения задач ИПА, задачи выполнены неэффективно</p>	<p>Адаптируемый работник не выполнил задачи ИПА и/или выполнил их несвоевременно.</p> <p>Адаптируемый работник выполнил задачи ИПА неэффективно.</p> <p>Данные о выполнении задач ИПА некорректные, неполные, недостоверные или предоставлены несвоевременно.</p>	<p>Таблица 3 пункт 1.4 настоящего Порядка – Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП осуществляет мониторинг статусов ИПА в АС «Адаптация».</p> <p>Таблица 3 пункт 2.1 настоящего Порядка – При получении уведомления о поступлении комментариев/вопросов от Адаптируемого работника Руководитель адаптируемого работника/Куратор адаптации указывает дополнительную информацию по задаче в ИПА и/или обсуждает вопросы с Адаптируемым работником в рабочем порядке.</p> <p>Таблица 3 пункт 3.1 настоящего Порядка – по мере выполнения задач адаптируемый работник указывает статус «Выполнено» в ИПА и при необходимости, добавляет комментарии с отчетами по выполненным задачам.</p> <p>Таблица 3 пункт 3.2 настоящего Порядка – Руководитель адаптируемого работника /</p>

№	Риск (событие)	Описание (причина риска)	Контрольные процедуры
1	2	3	4
			<p>Куратор адаптации контролирует выполнение задач ИПА Адаптируемым работником</p>
3	<p>В АС «Адаптация» изменены данные об Адаптируемом работнике некорректно</p>	<p>Данные об Адаптируемом работнике в АСУП изменены некорректно, не в полном объеме</p>	<p>Таблица 3 пункт 1.1 настоящего Порядка – Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП проверяет данные по Адаптируемому работнику и Руководителю адаптируемого работника, которые автоматически перенесены в АС «Адаптация» из АСУП. Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП не может откорректировать перенесенные из АСУП данные (за исключением табельного номера, ФИО для роли Руководителя адаптируемого работника, при этом в АСУП данные о ФИО Руководителя адаптируемого работника не изменятся).</p> <p>Таблица 3 пункт 4.1 настоящего Порядка – Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП на постоянной основе осуществляет мониторинг выполнения ИПА, заявок через проверку статусов, выгрузку отчетов, выявляет отклонения и анализирует причины их возникновения</p>
3	<p>Адаптация не была назначена и не была проведена для работников, указанных в п. 1.3 настоящего Порядка.</p>	<p>Ответственный за процесс адаптации не получил Уведомление «О регистрации нового кандидата» в АСУП</p> <p>Ответственный за процесс адаптации не назначил адаптацию для Адаптируемого работника в АС «Адаптация»</p> <p>Руководитель адаптируемого работника не назначил</p>	<p>Таблица 3 пункт 1.1 настоящего Порядка – автоматически формируется задача «Запустить процесс адаптации» для Ответственного за сопровождение процесса адаптации в СП в АС «Адаптация».</p> <p>Таблица 3 пункт 1.4 настоящего Порядка – Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП осуществляет</p>

Порядок адаптации персонала в ПАО «ГМК «Норильский никель» и российских организациях корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель»	ПБП ГК НН 43-НР.1.5.1-2022
--	----------------------------

№	Риск (событие)	Описание (причина риска)	Контрольные процедуры
1	2	3	4
		задачи ИПА для Адаптируемого работника в АС «Адаптация»	мониторинг статусов ИПА в АС «Адаптация». Таблица 3 пункт 4.1 настоящего Порядка – При выявлении отклонений в сроках выполнения задач ИПА Ответственный за сопровождение процесса адаптации в СП уведомляет Руководителя адаптируемого работника/Куратора адаптации, уточняет возможные причины и дальнейшие действия

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащую организацию и неосуществление контроля исполнения требований настоящего Порядка несет Вице-президент по кадровой политике.

6.2. Ответственность за несвоевременное внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок несет Вице-президент по кадровой политике.

Приложение А

Нормативные ссылки

В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие регламентирующие документы Компании и иные нормативные акты:

Протокол Совета Политика ПАО «ГМК «Норильский никель» директоров от 18.12.2020 в области обработки персональных данных № ГМК/35-пр-сд

СТО КИСМ 121-212-2014 Стандарт организации Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты в ПАО «ГМК «Норильский никель»

П КИСМ 121-215-2020 Положение о системе управления охраной труда ПАО «ГМК «Норильский никель»

П ГО 165-SFT.1.2.1-2021 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях Главного офиса ПАО «ГМК «Норильский никель», расположенных по адресам: г. Москва, 1-й Красногвардейский проезд, д. 15, ул. Тестовская, д. 8, ул. Тестовская, д. 10

П ГО 42-004-2019 Положение о порядке формирования документального фонда и организации архивного дела в Главном офисе ПАО «ГМК «Норильский никель»

Р ГК НН 167-003-2020 Регламент повышения осведомленности работников ПАО «ГМК «Норильский никель» в области информационной безопасности

И ГО 42-003-2019 Инструкция по делопроизводству в Главном офисе ПАО «ГМК «Норильский никель»

И ГО 25-AS.1.2.1-2021 Инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях Главного офиса ПАО «ГМК «Норильский никель», находящихся в здании «Меркурий Сити», расположенном по адресу: г. Москва, 1-й Красногвардейский проезд, д. 15 (этажи: -2, 13,19-26) Инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях Главного офиса ПАО «ГМК «Норильский никель»

И ГО 25-AS.1.2.2-2021 Инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях Главного офиса ПАО «ГМК «Норильский никель», находящихся в здании Бизнес-Центра «Северная Башня», расположенном по адресу: г. Москва, ул. Тестовская, д. 8 (10-11 этажи) и по адресу: г. Москва, ул. Тестовская, д. 10 (5, 8, 9, 19, 20, 22 этажи)

И ГО 25-AS.1.2.3-2021	Инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях Главного офиса ПАО «ГМК «Норильский никель», находящихся по адресу: г. Москва, Старопетровский проезд, д. 11, корп. 2
М НН 42-003-2020	Методика разработки нормативно-методических и организационно-правовых документов ПАО «ГМК «Норильский никель»
М ГК НН 108-ИТ.1.8.3-2021	Методика оснащения рабочих мест пользователей информационных систем ПАО «ГМК «Норильский никель»

Приложение Б

Сокращения

Адаптируемый работник	Для целей настоящего Порядка под адаптируемым работником понимается: Кандидат (в период предварительной адаптации, длящейся до заключения трудового договора); работник впервые принятый на работу в Компанию/РОКС НН; работник Компании/РОКС НН, относящийся к одной из категорий лиц, перечисленных в подпункте 1.3.2 настоящего Порядка
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АСУП. Адаптация персонала (АС «Адаптация»)	Модуль автоматизированной системы SAP HCM, позволяющий выполнять отдельные функции БП «Адаптация персонала»
АСУП	Автоматизированная система управления персоналом – программный продукт компании SAP SE, предназначенный для автоматизации бизнес-процессов управления персоналом
Библиотека задач ИПА	Сервис в АС «Адаптация» для применения Руководителем адаптируемого работника/Куратором адаптации, который содержит преднастроенный перечень эталонных и локальных задач индивидуального плана адаптации
БП	Бизнес процесс «Адаптация персонала»
ДКП	Департамент кадровой политики Главного офиса ПАО «ГМК «Норильский никель»
Exit-интервью	Выходное интервью, это беседа специалиста службы по работе персоналом и Руководителя адаптируемого работника с работником Компании/РОКС НН, который увольняется, и/или прохождение анкетирования в АС «Адаптация»
Задача на период адаптации	Мероприятия, которые назначены для выполнения Адаптируемым работником, чтобы понять, каким навыкам и в какой последовательности он обучается, какие обязанности начинает выполнять в первую очередь

Заявка	Элемент процесса адаптации в АС «Адаптация», через который осуществляется отправка заявок во внешние системы для обеспечения Адаптируемого работника АРМ, СИЗ, пропуском, оборудованием
ИПА	Форма индивидуального плана адаптации в АС «Адаптация». Содержит в хронологическом порядке перечень всех элементов адаптации – заявки, уведомления, задачи, курсы/инструктажи, анкеты обратной связи
Кадровая служба	Структурное подразделение или работник обособленного подразделения Компании/РОКС НН, ответственные за подбор персонала в обособленном подразделении Компании/РОКС НН
Компания	ПАО «ГМК «Норильский никель»
Куратор адаптации	Работник, подчиненный Руководителю адаптируемого работника, назначенный для сопровождения Адаптируемого работника на период адаптации
Личный кабинет АСУП	Совокупность сервисов, которая позволяет работникам Компании и РОКС НН сэкономить время на получение и изменение своих персональных и кадровых данных (расчетные листы, справки, данные по отпуску), повысить свою компетенцию, дать обратную связь коллеге, ознакомиться с оценкой, задать вопрос Руководителю адаптируемого работника или на горячую линию
Локальная схема адаптации	Тип схемы адаптации, которая применяется для определения дополнительных, специфичных для Компании и РОКС НН функциональных элементов по адаптации работника. Создание локальных схем адаптации не является обязательным – остается на усмотрение Ответственного за сопровождение процесса адаптации в СП. Для локальной схемы адаптации обязательно указание к какой эталонной схеме адаптации она относится
НМД	Нормативно-методические документы
ОПД	Организационно – правовые документы
Первичная адаптация	Мероприятия по адаптации для работников впервые принимаемых на работу в Компанию/РОКС НН,

	зарегистрированных в АСУП в качестве кандидатов на прием на работу в Компанию/РОКС НН
Повторная адаптация	Мероприятия по адаптации, проводимые в отношении работников, указанных в подпункте 1.3.2 настоящего Порядка, в случае принятия решения их непосредственными руководителями о необходимости проведения мероприятий по адаптации
Предварительная адаптация	Мероприятия по адаптации, которые начинаются до выхода на работу Адаптируемого работника. На этом этапе Руководитель адаптируемого работника/Куратор адаптации готовит проект задач адаптации
РД	Распорядительные документы
РОКС НН	Российские организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний «Норильский никель»
Руководитель адаптируемого работника	Непосредственный руководитель или лицо, исполняющее его обязанности
СИЗ	Средство индивидуальной защиты – средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения
СП	Структурное подразделение
ОСП	Обособленное структурное подразделение Компании
Схема адаптации	Комплексный элемент процесса адаптации, который состоит из множества простых элементов процесса (событий, задач, уведомлений, анкет). Данный элемент предназначен для построения процесса адаптации в АС «Адаптация»
Уведомления из АС «Адаптация»	Простой элемент АС «Адаптация», используется для отправки сообщений (e-mail, смс или чат-бот) участникам процесса при наступлении определенного события (выход работника в первый рабочий день, заполнение анкеты обратной связи, выполнение задачи)
Эталонная схема адаптации	Тип схемы адаптации, которая применяется для определения общего для Компании и РОКС НН индивидуального плана адаптации. Эталонная схема

**адаптации должна быть привязана к определенной
категории должности работника**

Приложение В

Термины

Адаптация	Процесс приспособления Адаптируемого работника к содержанию и условиям трудовой деятельности, социальной среде Компании/ РОКС НН, результатом которого для Адаптируемого работника является знакомство со спецификой предстоящей работы, ускорение процесса вхождения в должность, а также установление эффективных двусторонних коммуникаций с Руководителем адаптируемого работника, коллегами и партнерами Компании/ РОКС НН
Работник	физическое лицо, которое находится с Компанией или российской организацией корпоративной структуры, входящей в Группу компаний «Норильский никель», в трудовых отношениях, оформленных в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

Схема бизнес-процесса

