

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ"
(ОАО "РЖД")**

4 мая 2008 г.

№ 970р

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении Положения о молодом специалисте в ОАО "РЖД"

В целях дальнейшего совершенствования условий для профессионального развития и адаптации молодых специалистов, а также усиления социальных гарантий, предоставляемых компанией молодым специалистам:

1. Утвердить прилагаемое Положение о молодом специалисте в ОАО "РЖД".
2. Признать утратившим силу [Положение](#) о молодом специалисте в ОАО "РЖД", утвержденное ОАО "РЖД" 23 декабря 2005 г. № 1295.

Президент ОАО "РЖД"
В.И.Якунин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением ОАО "РЖД"
от 04.05.2008 г. № 970р

**ПОЛОЖЕНИЕ
о молодом специалисте ОАО "РЖД"**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами ОАО "РЖД", коллективным договором ОАО "РЖД", определяет статус и обязанности молодого специалиста, порядок организации его профессионального развития, гарантии и компенсации, а также обязанности ОАО "РЖД" по отношению к молодому специалисту.

2. Настоящее Положение направлено на расширение возможностей профессиональной ориентации и обучения студенческой молодежи в целях ее привлечения для трудоустройства в ОАО "РЖД", адаптацию молодых специалистов к корпоративной среде, установление ими длительных трудовых отношений с ОАО "РЖД", предоставление им льгот и социальных гарантий.

Настоящее Положение распространяется на молодых специалистов подразделений аппарата управления ОАО "РЖД", его филиалов и других структурных подразделений (далее - подразделения ОАО "РЖД").

3. Применение настоящего Положения в отношении молодых специалистов дочерних и зависимых обществ осуществляется в соответствии с Порядком организации управления персоналом в "Холдинге "РЖД".

2. Статус молодого специалиста

4. К молодым специалистам относятся выпускники образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет, принятые на работу в ОАО "РЖД" (далее - выпускники):

после обучения на основе договора о целевой подготовке специалиста - в течение 3 месяцев после окончания образовательного учреждения;

на основании направления на работу, выданного образовательным учреждением по заявке подразделения ОАО "РЖД", - в течение 3 месяцев после окончания учебы;

другие выпускники в год окончания образовательного учреждения.

5. Статус молодого специалиста - совокупность прав и обязанностей, возникающих у выпускника образовательного учреждения со дня заключения трудового договора с ОАО "РЖД".

Статус молодого специалиста действует в течение трех лет.

В случае перевода с согласия служб (отделов) управления персоналом молодого специалиста из одного подразделения ОАО "РЖД" в другое данный статус за ним сохраняется и срок его действия не прерывается.

6. Статус молодого специалиста однократно продлевается (на период действия причины продления, но не более чем на 3 года, и до возраста, не превышающего полных тридцати лет) в случае:

призыва на военную службу;

направления на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;

направления в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;

длительного, более 3 месяцев, нахождения на больничном листе, в том числе по причине беременности и родов;

предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7. Статус молодого специалиста до истечения срока его действия утрачивается в случае:

расторжения трудового договора по инициативе молодого специалиста;

расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в частности пунктами 5-8, 11, 14 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Выпускники принимаются на работу в ОАО "РЖД" на должности специалистов в соответствии с нормативными документами, устанавливающими соответствие между уровнем образования, специальностью и квалификацией по образованию и должностями в ОАО "РЖД".

9. Для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается.

10. Молодой специалист не подлежит аттестации в течение срока действия статуса молодого специалиста.

3. Адаптация и профессиональное развитие молодого специалиста

11. В целях эффективного планирования и мониторинга профессионального развития молодого специалиста, обучавшегося на основе договора о целевой подготовке, более объективной оценки его личных достижений в период учебы студент ведет дневник профессиональной подготовки по форме согласно [приложению 1](#).

В дневнике профессиональной подготовки студент самостоятельно отражает результаты прохождения практики, дополнительных и самостоятельных форм обучения (тренинги, курсы, специализированные семинары), участия в научной деятельности, практической работы, общественной активности в период учебы с приложением необходимых документов, резюме, отзывов, сертификатов.

После окончания учебы дневник профессиональной подготовки и прилагаемые к нему документы представляются в службу (отдел) управления персоналом.

12. При приеме на работу в ОАО "РЖД" всем категориям молодых специалистов выдается паспорт молодого специалиста по форме согласно [приложению 2](#).

Паспорт ведется молодым специалистом, а в необходимых случаях заполняется или заверяется работниками службы (отдела) управления персоналом, хранится в службе (отделе, у специалиста) управления персоналом.

Целями ведения паспорта молодого специалиста являются составление и контроль за исполнением индивидуальных планов профессиональной адаптации и развития, мониторинг и оценка профессионального развития молодого специалиста и планирование путей его совершенствования, эффективное планирование и коррекция профессиональной карьеры.

13. Мониторинг профессионального развития молодого специалиста осуществляется на основе оценок его компетенции при приеме на работу и далее - ежегодных.

Оценка компетенции производится службами (отделами) управления персоналом, в том числе с использованием методов тестирования. Примерная система оценки профессиональной компетентности молодого специалиста приведена в [приложении 3](#).

14. На основании регулярной оценки компетенции молодого специалиста служба (отдел) управления персоналом планирует индивидуальную деловую карьеру молодого специалиста, целевые показатели его профессионального развития.

Планирование деловой карьеры предусматривает нахождение в должности в течение, как правило, не менее 2 лет.

15. Не позднее одного месяца после принятия на работу молодого специалиста соответствующей службой и службой (отделом) управления персоналом на основе оценки знаний и навыков составляется план первоочередной профессиональной адаптации и план деловой карьеры.

16. Для профессиональной адаптации и приобретения профессиональных навыков молодому специалисту назначается наставник.

17. Достижение целевых показателей развития компетенции, характеристики наставников и выводы по завершении периода пребывания в статусе молодого специалиста служат основанием для дальнейшего формирования профессиональной карьеры работника, в том числе для выдвижения его в резерв на замещение руководящих должностей.

4. Обязанности ОАО "РЖД" в отношении молодого специалиста

18. ОАО "РЖД", признавая значительную роль молодых специалистов в деятельности Компании, принимает на себя следующие обязательства:

а) предоставлять молодому специалисту должность в соответствии с полученной им в образовательном учреждении специальностью и квалификацией, а также требованиями квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов; использование молодого специалиста на рабочей должности допускается на период не более 6 месяцев в порядке исключения и при наличии обоснованной необходимости;

б) создавать условия для профессиональной адаптации молодых специалистов;

в) планировать деловую карьеру молодого специалиста с учетом его профессиональных знаний и личностных качеств; ежегодно рассматривать и планировать должностные перемещения молодого специалиста с учетом характеристик наставника, профессиональной компетентности, результатов тестирования;

г) направлять молодого специалиста на обучение с целью углубления знаний с учетом его профессионального уровня и компетенции;

д) предоставлять корпоративную поддержку для улучшения жилищных условий;

е) создавать условия, способствующие вовлечению молодых специалистов в развитие корпоративной культуры;

ж) создавать условия для физического воспитания и физического развития молодых специалистов, ведения здорового образа жизни;

з) формировать у молодых специалистов гражданско-патриотическую позицию, уважительное отношение к ветеранам, традициям и культуре железнодорожного транспорта;

и) проводить соревнования, конкурсы, научно-практические конференции, слеты молодых специалистов;

к) обеспечивать индивидуальный подход к работе с молодыми специалистами, направленный на наиболее полное использование и развитие их творческого, инновационного и научного потенциала.

5. Гарантии и компенсации, предоставляемые молодому специалисту

19. Молодому специалисту предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, **коллективным договором** ОАО "РЖД" (филиала ОАО "РЖД"), целевой программой ОАО "РЖД" "Молодежь ОАО "Российские железные дороги" (2006-2010 гг.)", нормативными документами ОАО "РЖД" и настоящим Положением.

20. Молодому специалисту после приема на работу выплачивается единовременное пособие в размере месячного должностного оклада (месячной тарифной ставки). Право на получение данного пособия сохраняется у молодого специалиста, ранее не воспользовавшегося этим правом в силу каких-либо обстоятельств, в течение срока его нахождения в статусе молодого специалиста.

21. При направлении молодого специалиста на работу, связанную с переездом в другую местность:

а) оплачиваются расходы на переезд молодого специалиста и членов его семьи, а также на провоз имущества в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (к членам семьи молодого специалиста относятся жена (муж), а также дети и родители обоих супругов, находящиеся на его иждивении и проживающие вместе с ним);

б) оплачиваются расходы по обустройству на новом месте жительства:

в размере одного должностного оклада и одной четвертой должностного оклада молодого специалиста на каждого переезжающего члена семьи;

в размере двух должностных окладов и половины должностного оклада молодого специалиста на каждого переезжающего члена семьи при переезде в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности;

в) выплачиваются суточные за каждый день нахождения в пути следования к месту работы в размерах, не менее установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета;

г) предоставляется оплачиваемый отпуск для обустройства на новом месте жительства продолжительностью до семи календарных дней;

д) возмещаются расходы по временному найму жилого помещения (кроме стоимости коммунальных услуг) в порядке и размерах, определенных нормативными документами ОАО "РЖД", или в установленном порядке предоставляется специализированное жилье.

Конкретные размеры возмещения расходов, связанных с переездом в другой населенный пункт, и условия их возврата в случае увольнения молодого специалиста предусматриваются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

22. Молодому специалисту предоставляется корпоративная поддержка для приобретения жилого помещения в собственности в соответствии с нормативными документами ОАО "РЖД". Молодому специалисту, получившему в соответствии с нормативными документами ОАО "РЖД" корпоративную поддержку на приобретение (строительство) жилого помещения в собственность, предоставляется безвозмездная субсидия при рождении в его семье детей на погашение части ипотечного кредита: при рождении первого ребенка - в размере стоимости 10 кв. метров общей площади жилого помещения, при рождении второго ребенка - в размере стоимости 14 кв. метров общей площади жилого помещения, при рождении третьего ребенка и каждого последующего - в размере стоимости 18 кв. метров общей площади жилого помещения.

Субсидия предоставляется работнику на каждого родившегося ребенка, но не может превышать остатка задолженности по оплате.

23. Молодому специалисту устанавливается ежемесячная плата за содержание его детей в негосударственных дошкольных образовательных учреждениях и общеобразовательных школах-интернатах ОАО "РЖД" в размере до 5 процентов ежемесячных затрат на содержание воспитанника в образовательном учреждении ОАО "РЖД", с возмещением расходов до полной стоимости за счет средств ОАО "РЖД".

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оплату соответствующих налоговых сборов производит молодой специалист.

6. Обязанности молодого специалиста

24. Молодой специалист должен руководствоваться следующими основными корпоративными принципами поведения:

уважительное отношение к традициям ОАО "РЖД", железнодорожного транспорта страны;

приложение максимума усилий для приобретения и развития профессиональных знаний и навыков;

ответственное выполнение поставленных производственных задач, соблюдение производственной и трудовой дисциплины, точность и аккуратность при исполнении порученной работы;

стремление овладеть смежными профессиями для обеспечения оптимальной организации трудового и производственного процессов;

проявление инициативы в поиске новых технических и организационных решений, направленных на повышение эффективности работы ОАО "РЖД";

участие в развитии корпоративной культуры, умение взаимодействовать с другими работниками и руководством, решать проблемы объективно и бесконфликтно, строить взаимоотношения на основе уважения к личности, обеспечивать благоприятный климат в трудовом коллективе.

25. Молодой специалист обязан:

выполнять требования трудового законодательства Российской Федерации и правил внутреннего трудового распорядка;

проявлять инициативу, стремиться участвовать в разработке и внедрении рационализаторских предложений;

изучать научно-техническую литературу, новую технику и современные технологии в целях совершенствования профессионального уровня;

качественно выполнять должностные обязанности, устранять недостатки в своей работе;

соблюдать морально-этические нормы.

26. Молодой специалист возвращает денежные средства, выплаченные ему в соответствии с пунктами 20 и 21 настоящего Положения:

а) если он не явился на работу или отказался приступить к работе без уважительной причины, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) если он до окончания срока работы, предусмотренного трудовым договором, а при отсутствии определенного срока - до истечения одного года работы уволился по собственному желанию без уважительной причины или был уволен за действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для прекращения трудового договора по инициативе работодателя.

Молодой специалист, который не явился на работу или отказался приступить к работе по уважительной причине, возвращает выплаченные ему денежные средства за вычетом понесенных расходов на переезд его и членов его семьи, а также на провоз имущества.

27. В случаях, указанных в пункте 7 настоящего Положения, молодой специалист, принятый на работу в ОАО "РЖД" в соответствии с договором о целевой подготовке, возмещает денежные средства, выплаченные ОАО "РЖД" образовательному учреждению за его обучение, на условиях, предусмотренных договором о целевой подготовке специалиста (пропорционально фактически отработанному в пределах срока трудового договора времени).

Приложение 1

ДНЕВНИК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата, месяц, год рождения _____

(данный документ заполняется студентом, к нему прикладываются необходимые подтверждающие документы - сертификаты об окончании курсов, справки об опубликованных печатных работах, участии в научной деятельности и т.д., возможно приложение копий документов, оригиналы которых сдаются в службу (отдел) управления персоналом)

ОБУЧЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Уровень получаемого профессионального образования

_____ (среднее, высшее, бакалавриат, специалитет)

Оформление направления на обучение

_____ число, месяц, год

_____ полное наименование подразделения ОАО "РЖД"
Выдано направление на обучение в

_____ полное наименование образовательного учреждения

_____ факультет

для обучения по специальности _____

_____ код специальности

_____ наименование специальности

Основание:

_____ приказ N

_____ договор (наименование, N, дата)

По результатам вступительных экзаменов _____

_____ зачислен

_____ фамилия, имя, отчество,

в указанное образовательное учреждение.

Подпись _____

Дата заполнения _____

Верно: _____
подпись сотрудника службы (отдела) управления персоналом

(страница заполняется студентом собственноручно; заверяется
службой (отделом) управления персонала)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПЕРВОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ

Прохождение ознакомительной практики в ОАО "РЖД" _____
нет, да
(период)

Работа в ОАО "РЖД" _____
да (период, должность), нет

Участие в стройотрядах _____
да (где), нет

Участие в научной деятельности _____
да (где, в каких формах),
нет, подтверждающий документ

Получение благодарностей, поощрений, взысканий, выговоров

да, (когда, за что), нет

Получение именных стипендий, грантов _____
да (каких), нет

Полученное самостоятельно дополнительное образование _____

подтверждающие документы

Другая информация _____

Результат обучения _____
переведен на следующий год
обучения, отчислен, отбыл в
академический отпуск, призван
на военную службу и т.д.

(страница заполняется студентом собственноручно)

РЕЗУЛЬТАТЫ ВТОРОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ

прохождение ознакомительной или иной практики в ОАО "РЖД"

нет, да (период)

Работа в ОАО "РЖД" _____
да (период, должность), нет

Участие в стройотрядах _____
да (где), нет

Участие в научной деятельности _____

да (где, в каких формах), нет,
подтверждающие документы

Получение благодарностей, поощрений, выговоров _____

да (когда, за что), нет

Получение именных стипендий, грантов _____

да (каких), нет

Полученное самостоятельно дополнительное образование _____

подтверждающие документы

Другая информация _____

Результат обучения _____

переведен на следующий год
обучения, отчислен, отбыл в
академический отпуск, призван
на военную службу и т.д.

(страница заполняется студентом собственноручно)

РЕЗУЛЬТАТЫ ТРЕТЬЕГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ

прохождение ознакомительной или иной практики в ОАО "РЖД"

нет, да (период)

Работа в ОАО "РЖД" _____

да (период, должность), нет

Участие в стройотрядах _____

да (где), нет

Участие в научной деятельности _____

да (где, в каких формах), нет,
подтверждающий документ

Получение благодарностей, поощрений, выговоров _____

да (когда, за что), нет

Получение именных стипендий, грантов _____

да (каких), нет

Полученное самостоятельно дополнительное образование _____

подтверждающие документы

Другая информация _____

Результат обучения _____

переведен на следующий год
обучения, отчислен, отбыл в
академический отпуск, призван
на военную службу и т.д.
(завершил обучение по программе
среднего профессионального
образования)

(страница заполняется студентом собственноручно)

РЕЗУЛЬТАТЫ ЧЕТВЕРТОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ (1)

прохождение ознакомительной или иной практики в ОАО "РЖД"

нет, да (период) _____

Работа в ОАО "РЖД" _____
да (период, должность), нет

Участие в стройотрядах _____
да (где), нет

Участие в научной деятельности _____
да (где, в каких формах), нет,
подтверждающий документ

Получение благодарностей, поощрений, выговоров _____
да (когда, за что), нет

Получение именных стипендий, грантов _____
да (каких), нет

Полученное самостоятельно дополнительное образование _____
подтверждающие документы

Другая информация _____

Результат обучения _____
переведен на следующий год
обучения, отчислен, отбыл в
академический отпуск, призван
на военную службу и т.д.
завершил обучение
(для бакалавров)

(1) - В случае трехлетнего профессионального обучения страница
не заполняется.

РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (2)

Период прохождения: с _____ по _____ 200__ года

Место практики _____
_____ (полное наименование подразделения)

Цель практики: _____

Оценка результатов: _____
_____ (формулируется самостоятельно)

Руководитель практики
от образовательного
учреждения _____
(фамилия, имя, должность)

Руководитель практики
в Компании _____
(фамилия, имя, должность)

Документ о
прохождении практики _____
(если составлялся, то наименование и
когда представлен в службу управления
персоналом, можно приложить копию)

(заполняется собственноручно)

(2) - Заполняется после прохождения вне зависимости от того,
на какой по счету учебный (академический) год она она фактически
приходится.

РЕЗУЛЬТАТЫ СОБЕСЕДОВАНИЯ О ПЛАНИРОВАНИИ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ (3)

Дата собеседования со
службой управления
персоналом Компании _____
_____ (число, месяц, год, наименование
подразделения)

Рекомендации службы
управления персоналом _____
(по прохождению производственной
практики)
_____ (по теме дипломного проекта)
_____ (по дополнительному изучению учебных
дисциплин)
_____ (иные рекомендации)

Оценка потенциальной
готовности молодого

специалиста к работе
в Компании при условии
успешного завершения
учебы

(с учетом рекомендаций, по результатам
последующего собеседования, необходима
дополнительная подготовка, иное)

Характер возможного
трудоустройства в
Компании

(возможная должность, период
трудоустройства)

Мнение учащегося

(согласен с вышеуказанными
рекомендациями, планируемым местом
трудоустройства, хотел бы работать
по другой должности и т.д.)

Дополнительная
информация

(заполняется, например, в случае
направления на трудоустройстве
Компании)

(заполняется студентом)

(3) - Заполняется в случае проведения такого собеседования до,
во время или после учебы.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Тема

Срок выполнения

с _____ по _____ 200__ год

Срок выполнения

с _____ по _____ 200__ год

Место выполнения:
Кафедра
Образовательного
учреждения

(наименование)

Подразделение
Компании

(наименование)

Руководитель (-и)
дипломной работы
(проекта)

(ф.и.о., должность, ученые звания)

Защита

(дата, оценка)

Выдвигалась ли
дипломная работа
на гранты, премии

да (на какие, результаты рассмотрения), нет

Выводы о
практической
применимости и
полезности для
последующей
работы

(самостоятельная формулировка)

(заполняется собственноручно)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (4)

Сроки с _____ по _____ 200__ года

Наименование
подразделения
ОАО "РЖД"

Адрес

Должность

(наименование должности или "не назначался")

Оценка

Полученные
рекомендации

(краткое изложение отзыва)

Самооценка
практики

(собственная формулировка основных выводов о
полезности/эффективности практики учащимся)

руководитель практики от _____
Компании ф.и.о., должность

руководитель практики от _____
образовательного учреждения ф.и.о., должность

(заполняется собственноручно, прилагаются копии соответствующих документов о прохождении и результатах практики)

(4) - Заполняется после ее прохождения вне зависимости от того, на какой по счету учебный (академический) год она фактически приходится.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПЯТОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ (5)

Прохождение ознакомительной практики в ОАО "РЖД" _____
нет, да
(период)

Работа в ОАО "РЖД" _____
да (период, должность), нет

Участие в стройотрядах _____
да (где), нет

Участие в научной деятельности _____
да, (где, в каких формах), нет,
подтверждающий документ

Получение благодарностей,
поощрений, выговоров _____
да (каких), нет

Получение именных стипендий,
грантов _____
да (каких), нет

Полученное (самостоятельно)
дополнительное образование _____

_____ подтверждающие документы

Другая информация _____

_____ Результаты обучения (завершил обучение,
переведен на шестой год обучения)

(страница заполняется студентом собственноручно)

(5) - В случае трехлетнего среднего профессионального обучения, обучения в бакалавриате страница не заполняется)

РЕЗУЛЬТАТЫ ШЕСТОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ (6)

Прохождение ознакомительной практики в ОАО "РЖД" _____

нет, да
(период)

Работа в ОАО "РЖД" _____
да (период, должность), нет

Участие в стройотрядах _____
да (где), нет

Участие в научной деятельности _____
да, (где, в каких формах), нет,
подтверждающий документ

Получение благодарностей,
поощрений, выговоров _____
да (каких), нет

Получение именных стипендий,
грантов _____
да (каких), нет

Полученное (самостоятельно)
дополнительное образование _____

подтверждающие документы

Другая информация _____

(страница заполняется студентом собственноручно)

(6) - Заполняется в случае обучения в магистратуре.

Дополнительная информация:

Приложение 2

ПАСПОРТ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

фамилия, имя, отчество

подразделение ОАО "РЖД" - полное наименование

год и месяц трудоустройства

ПРИЕМ НА РАБОТУ

Собеседование _____
проводилось (дата, подразделение),
не проводилось

Медицинские
документы _____
представлялись, не представлялись

Квалификационные
экзамены,
аттестация и пр. _____
да (в случае сдачи - наименование, дата),
нет

Должность _____
наименование должности

Приказ _____
номер, дата приказа

Соответствует
ли должность
полученной
квалификации _____
Да, нет (мнение молодого специалиста)

Соответствует ли
должность ранее
планировавшейся
по должностной
траектории _____
да, нет (но более соответствует пожеланиям;
представляется менее полезной для
раскрытия моего потенциала и т.д.)

(заполняется собственноручно)

РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

(результаты оформляются в соответствии с [приложением N 3](#))

Лидерство и ключевые компетенции	Оценка в баллах	Самооценка в баллах
1. Лидерство		
1.1.		
1.2		
1.3		
1.4		
Всего по п.1		
Средний балл по п.1		
2. Компетентность		
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
Всего по п.2		

Средний балл по п.2		
3. Ориентация на качество работы (3.1)		
4. Ориентация на клиента (4.1)		
5. Креативность. Творчество и инновационность (5.1)		
6. Корпоративность		
6.1		
6.2		
Всего по п.6		
Средний балл по п.6		
Общий балл		
Средний балл		
Количество компетенций с баллом 1		
Количество компетенций с баллом 2		
Количество компетенций с баллом 3		
Количество компетенций с баллом 4		
Количество компетенций с баллом 5		

Общий балл _____

Полученные рекомендации:

Самооценка _____ (формулируется самостоятельно)

Примерный план профессионального развития и деловой карьеры

Наставничество планируется с _____ по _____

Вероятные должностные перемещения в ближайшие 3 года:

	Планируемая должность	Планируемый год перевода	Подписи
Дата заполнения			
Дата корректировки			

Проведение оценок профессионального развития

Виды оценок	Периодичность	Даты
Предусмотренные должностными регламентами экзамены, аттестации		
Оценки компетентности	ежегодно	200 г, месяц
Аттестации	после окончания срока действия статуса молодого специалиста	-

Планирование и целевые показатели развития профессиональных компетенций

Компетенция (в соответствии с _____)	Полученный	Целевой балл

приложением N 3)	балл	После 1-го года	После 2-го года	После 3-го года
1. Лидерство				
1.1.				
1.2				
1.3				
1.4				
Всего по п.1				
Средний балл по п.1				
2. Компетентность				
2.1				
2.2				
2.3				
2.4				
2.5				
Всего по п.2				
Средний балл по п.2				
3. Ориентация на качество работы (3.1)				
4. Ориентация на клиента (4.1)				
5. Креативность. Творчество и инновационность (5.1)				
6. Корпоративность				
6.1				
6.2				
Всего по п.6				
Средний балл по п.6				
Общий балл				
Средний балл				
Количество компетенций с баллом 1				
Количество компетенций с баллом 2				
Количество компетенций с баллом 3				
Количество компетенций с баллом 4				
Количество компетенций с баллом 5				

Общий балл _____

Повышение квалификации и стажировки, дополнительное образование

Дата заполнения	Планируемые формы и направления	Сроки

Социальные гарантии (пожелания молодого специалиста)

Направления	Формы	Сроки
Желдорипотека: зачисление детей в дошкольные учреждения; оплата переезда и пр.	Постановка на очередь; предоставление технологического жилья и пр.	

(заполняется в течение месяца после приема на работу молодым специалистом, при внесении корректировок проставляется дата)

ПЕРВИЧНАЯ АДАПТАЦИЯ

В течение первого месяца работы необходимо
ознакомиться, изучить и т.д. (8):

	Да	Нет	Позднее
--	----	-----	---------

<p>Знакомство с коллективом и руководителями</p> <p>Представление коллегам</p> <p>Экскурсия по производству (депо и т.п.)</p> <p>Обсуждение должностной инструкции, меры ответственности и способов оценки труда</p> <p>Рабочее место</p> <p>Порядок сдачи на допуск к самостоятельной работе по рабочему месту (порядок повышения категории)</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Первая помощь и действие при травматизме</p> <p>Отдых</p> <p>Как добираться до работы</p> <p>Условия парковки автомобиля (если необходимо)</p> <p>Персональные координаты руководителя и наставника (телефон, e-mail)</p> <p>Спецодежда</p> <p>Столовые (система питания на предприятии)</p> <p>Традиции коллектива</p> <p>Меры безопасности на рабочем месте</p> <p>Бытовая комната, подсобные помещения</p> <p>Организационная структура предприятия</p> <p>Пропускной режим на предприятии</p> <p>Совет молодых специалистов (Ф.И.О., координаты председателя, по каким вопросам обращаться)</p> <p>Медицинское страхование</p> <p>Медицинское учреждение (адрес, телефоны)</p> <p>Оплата больничного листа</p>			
---	--	--	--

Отпуска по иным причинам без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком, ученический и т.п.

Очередной отпуск и оплата отпуска

Пособия и ссуды, предоставляемые предприятием

Праздничные дни в течение года

Оплата работы в выходные, праздничные дни и за сверхурочное время

Корпоративные праздники

Рекреационные базы. Базы отдыха. Санатории, профилактории.

Куда обращаться в случае возникновения трудностей организационного характера

(8) - Перечень мероприятий носит примерный характер, конкретизируется каждым подразделением

НАСТАВНИЧЕСТВО

Назначение наставника _____
да, нет

На какой день после выхода на работу назначен наставник _____

Ф.И.О. наставника _____

Должность наставника _____

Срок назначения _____

Срок окончания стажировки _____

Основные результаты стажировки _____

(краткое изложение документов по результатам стажировки,
отчета, отзыва-характеристики от наставника,
оформленных в соответствии с Положением о наставничестве)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПЕРВОГО ГОДА РАБОТЫ (9)

Изменения в должности:

_____ (переведен, повышен, остался в той же должности, наименование)

Соответствует ли должность намеченной деловой карьере ____ да,

нет

	Краткое содержание	Выполнено/нет	В какой форме
Выполнение рекомендаций по результатам оценки компетентности при приеме на работу			

Повышение квалификации, обучение

нет, да (где, когда, сроки, документы о повышении квалификации)

Поощрения, благодарности, награды

_____ (когда, за что)

Порицания, выговоры

_____ (когда, за что)

Научная деятельность:

- участие в научных конференциях

_____ (да, нет)

Научные публикации

_____ да, (количество), нет

- учеба в аспирантуре _____
да, (очная, заочная, соискательство), нет

Участие в
инновационной и
рационализаторской
деятельности

_____ (основание новых приемов,
рацпредложений, изобретений)

(9) - При необходимости внесения дополнительных сведений можно
использовать дополнительный лист

Рекомендации по результатам оценки компетенций (10) _____

Самооценка _____

Реализация социальных гарантий

Направление	Реализация	Дата или период
Желдорипотека Оплата переезда: Оплата содержания детей в дошкольных учреждений и пр.	Постановка на очередь и т.д.	

(10) - Результаты оценки компетенций заносятся в сводный лист

РЕЗУЛЬТАТЫ ВТОРОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ (11)

Изменения в должности:

_____ (переведен, повышен, остался в той же должности, наименование)

Соответствует ли должность намеченной деловой карьере ___ да,

нет

Краткое содержание Выполнено/нет В какой форме

Выполнение рекомендаций
по результатам оценки
компетентности при
приеме на работу и
после первого года
работы

Повышение
квалификации,
обучение

_____ нет, да (где, когда, сроки, документы о
повышении квалификации)

Поощрения,

благодарности,
награды

_____ (когда, за что)

Порицания, выговоры

_____ (когда, за что)

Научная деятельность:
- участие в научных
конференциях

_____ (да, нет)

Научные публикации

_____ да, (количество), нет

- учеба в аспирантуре

_____ да, (очная, заочная, соискательство), нет

Участие в
инновационной и
рационализаторской
деятельности

_____ (основание новых приемов,
рацпредложений, изобретений)

(11) - При необходимости внесения дополнительных сведений можно использовать дополнительный лист

Рекомендации по результатам оценки компетенций _____

Самооценка _____

Реализация социальных гарантий _____

Направление	Реализация	Дата или период
Желдорипотека Оплата переезда: Оплата содержания детей в дошкольных учреждений и пр.	Постановка на очередь и т.д.	

РЕЗУЛЬТАТЫ ТРЕТЬЕГО ГОДА РАБОТЫ

Изменения в должности:

_____ (переведен, повышен, остался в той же должности, наименование)

Соответствует ли должность намеченной деловой карьере _____ да,

нет

Краткое Выполнено/нет В какой форме
содержание

Выполнение рекомендаций
по результатам
предыдущей оценки
компетентности

Повышение
квалификации,
обучение

нет, да (где, когда, сроки, документы о
повышении квалификации)

Поощрения,
благодарности,
награды

(когда, за что)

Порицания, выговоры

(когда, за что)

Научная деятельность:
- участие в научных
конференциях

(да, нет)

Научные публикации

да, (количество), нет

- учеба в аспирантуре

да, (очная, заочная, соискательство), нет

Участие в
инновационной и
рационализаторской
деятельности

(основание новых приемов,
рацпредложений, изобретений)

Реализация социальных гарантий

Направление	Реализация	Дата или период
Желдорипотека	Постановка на очередь и т.д.	
Оплата переезда:		
Оплата содержания детей в дошкольных учреждений и пр.		

СВОДНЫЕ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Компетенция (в соответствии с приложением N 3)	Полученный балл при трудоустройстве	Самооценка при трудоустройстве	Балл, полученный после 1-го года работы	Балл, полученный после 2-го года работы	Намечавшийся целевой балл после 3-го года работы	Полученный итоговый балл
1. Лидерство						
1.1.						
1.2						
1.3						
1.4						
Всего по п.1						
Средний балл по п.1						
2. Компетентность						
2.1						
2.2						
2.3						
2.4						
2.5						
Всего по п.2						
Средний балл по п.2						
3. Ориентация на качество работы (3.1)						
4. Ориентация на клиента (4.1)						
5. Креативность. Творчество и инновационность (5.1)						
6. Корпоративность						
6.1						
6.2						
Всего по п.6						
Средний балл по п.6						
Общий балл						
Средний балл						
Количество компетенций с баллом 1						
Количество компетенций с баллом 2						
Количество компетенций с баллом 3						
Количество компетенций с баллом 4						
Количество компетенций с баллом 5						

Оценка: _____
общее число баллов (не) удовлетворяет намечавшемуся
целевому плану;

(не) превышает уровень при приеме на работу;

общее число баллов (не) достаточно по всем отдельным блокам;

по всем отдельным компетенциям (не) достигнут положительный
уровень

В соответствии с отзывом непосредственного руководителя

ф.и.о.

(не) обладает должным объемом знаний, навыков и умений для
успешного исполнения обязанностей.

Общая оценка: профессиональное развитие и карьера _____

_____ (ф.и.о.) в период пребывания в статусе молодого специалиста осуществлялись _____

(весьма успешно, успешно, в целом успешно, неритмично, иное; свободная оценка: были достигнуты заметные результаты в освоении... является перспективным специалистом,.... и т.д.)

Рекомендации:

Повышение квалификации _____

(в соответствии с дальнейшими планами должностной карьеры; требуется повысить квалификацию в области _____ (указание конкретного направления плановое повышение квалификации в соответствии с занимаемой должностью) и т.д.)

Дополнительное образование _____

(не нуждается; в перспективе рекомендуется получить дополнительное образование, освоить основы смежной специальности и т.д.)

Зачисление в резерв, порядок дальнейшего профессионального развития

(ф.и.о. может быть зачислен в непосредственный резерв на замещение должности _____, в резерв на замещение руководящих должностей, после проведения аттестации может быть принято решение о зачислении в резерв и т.д., планируемая траектория дальнейшей профессиональной карьеры: в течение ___ лет может быть выдвинут на замещение должности _____ и т.д.)

_____ (подписи)

Приложение 3

Примерная система оценки профессиональной компетентности молодого специалиста

Лист оценки компетенций _____ (ф.и.о.)

1. Лидерство

Целевой ориентир - добровольное, осознанное, инновационное и деятельное поведение руководителя, опирающееся на общепризнанные социальные и корпоративные ценности, ориентированное на реальные изменения, согласование интересов работников и Компании, ее деловых партнеров.

Компетенция	Уровень компетенции	Оценка уровня в баллах
-------------	---------------------	------------------------

<p>1.1. Лидерское поведения (*) (поведение лидера, ориентированное на упреждающее изменение окружающей внешней и внутренней среды в интересах реализации стратегии развития компании и повышение эффективности ее деятельности)</p>	<p>Демонстрирует лидерское поведение (в любой аудитории быстро и естественно берет на себя роль лидера вне зависимости от административного статуса, но не нарушая субординацию. Активен в проведении преобразований. Готовность и способность изменять то, что можно изменить на основе видения и понимания стратегии развития компании. Адаптируется к тому, что нельзя изменить. Ориентируется на "успех", результат, на достижения, ярко выражено желание и готовность работать).</p>	<p>5</p>
	<p>Демонстрирует элементы лидерского поведения (высокая готовность к изменениям. Старается адаптироваться к тому, что нельзя изменить. Демонстрирует увлеченность при проведении преобразований. Делает несистемные попытки к поиску новых возможностей. Является признанным лидером в своей группе. Готовность к развитию лидерских качеств. Ориентируется на результат, на достижения. Готов прикладывать для этого дополнительные усилия.).</p>	<p>4</p>
	<p>Периодически демонстрирует отдельные элементы лидерского поведения (пользуется авторитетом и уважением у коллег. Готов в плановом порядке заниматься изменениями и преобразованиями, достаточно быстро к ним адаптируется. Новые возможности распознает и использует чаще по команде сверху. Больше активен в разрешении вопросов и проблем оперативного характера. Ориентируется на результат. При необходимости может прикладывать для этого дополнительные усилия. Отдельные проявления</p>	<p>3</p>

	лидерских качеств) .	
	Лидерские качества выражены не явно (К изменениям и преобразованиям относится осторожно. Требуется достаточно много времени, чтобы понять смысл и идею изменений и преобразований Самостоятельно не распознает новые возможности для развития. Не всегда ориентирован и добивается результата. Редкие проявления лидерских качеств) .	2
	Лидерские качества отсутствуют (Неспособен влиять на окружающих. Слабые управленческие навыки. Неспособен планировать и достигать результата в установленные сроки. Проявляет низкую активность, в т.ч. и социальную) .	1

(*) - При оценке сразу после приема на работу оценка данной компетенции может выставляться на основе характеристики с места учебы, практики, по результатам тестирования.

Компетенция	Уровень компетенции	Оценка уровня в баллах
-------------	---------------------	------------------------

<p>1.2. Ответственность за результат и взятые обязательства (1) (поведение, направленное на достижение результата в работе и безусловное и эффективное выполнение взятых обязательств).</p>	<p>Повышенная ответственность (Принимает на себя ответственность не только за собственные результаты, которые достигает и эти результаты превышают требуемые показатели, но и за результаты подразделения в целом. Никогда не перекладывает ответственность на других сотрудников и на руководителей, даже в тех случаях, когда речь идет об ответственности прямо незакрепленной за ним).</p>	<p>5</p>
	<p>Высокая ответственность (Берет на себя ответственность за результат, за свои действия и действия коллег. Никогда не перекладывает ответственность на других сотрудников и на руководителей).</p>	<p>4</p>
	<p>Должная ответственность (Принимает на себя ответственность за конечный результат, отвечающую стандартным требованиям к ответственности за результат, и качество представляемых результатов работы, не сужая свою зону ответственности).</p>	<p>3</p>
	<p>Ограниченная ответственность (Ориентирован на процесс, считает, что ответственность за результаты работы несет руководитель подразделения. Не выделяет четко своей доли ответственности, склонен сужать зону ответственности. Его результаты достаточно часто не достигают показателей, предъявляемых к ответственности за результаты).</p>	<p>2</p>

	<p>Ответственность отсутствует (Отсутствует ответственность за результаты собственной деятельности. При любой возможности старается снять с себя ответственность и переложить ее на других сотрудников и на руководителей. Его результаты, как правило, значительно ниже показателей, предъявляемых организацией к ответственности за результаты).</p>	1
--	--	---

(1) - При оценке сразу после приема на работу оценка данной компетенции может выставляться на основе характеристики с места учебы, практики, по результатам тестирования.

Компетенция	Уровень компетенции	Оценка уровня в баллах
<p>1.3 Эффективное использование ресурсов, техники, инструментов (направленность поведения на эффективное использование ресурсов Компании: финансовых, человеческих, технических, материальных, временных. Умение сосредотачивать имеющиеся ресурсы в нужное время в нужном месте).</p>	<p>Постоянное стремление к эффективному использованию и его реализация (Предлагает и реализует улучшения и преобразования в сфере эффективного использования ресурсов, которые позволяют значительно увеличить прибыль или улучшить бюджетные показатели подразделения, а в сфере управления персоналом повысить вовлеченность сотрудников в процесс улучшений и преобразований, тем самым значительно повысить производительность их труда).</p>	5
	<p>Постоянная практическая экономия ресурсов (Постоянно заботится об экономии ресурсов, что приводит к увеличению прибыли или достижению плановых результатов при экономии бюджета, позволяет достигать плановых результатов с меньшим количеством сотрудников или повысить производительность их труда).</p>	4

	Стандартное использование ресурсов (заданные показатели выдерживаются, плановые результаты достигаются без дополнительных затрат финансовых ресурсов и рабочего времени. Периодические случаи экономии ресурсов).	3
	Отдельные случаи неэффективного использования ресурсов (Общее представление о необходимости эффективного использования, не подкрепляемое на практике. Редкие случаи реальной экономии ресурсов, периодические внеплановые затраты и перерасход ресурсов, случаи авральной работы).	2
	Неэффективное использование ресурсов (регулярный существенный, неоправданный и непрогнозируемый перерасход ресурсов, плановые результаты регулярно не достигаются).	1
1.4 Организаторские способности (целевой перспективный показатель данной компетенции - мотивирование и развитие других - поведение и навыки по эффективному использованию материальной и нематериальной мотивации на основе умения определять мотивы деятельности работников и их ценностей, конструктивное восприятие критики и чужих идей. Создание в коллективе среды, стимулирующей сотрудников Компании на достижение и собственное развитие. Скорость транслировать полученные знания и навыки в развитие навыков и умений у сотрудников).	Ярко выраженные организаторские способности (постоянно выраженное желание сплотить коллектив, коллег для организации выполнения работы или проекта, стремление добиться за этого результата, способность предложить по собственной инициативе и помочь реализовать наиболее оптимальные решения	5
	Постоянное проявление организаторских способностей (в случае необходимости, а иногда по собственной инициативе демонстрирует готовность к поиску оптимальных решений, способен их предложить и реализовать)	4

	Периодическое проявление организаторских способностей (при ценностях, производственной необходимости или по поручению руководителя способен предложить решения возникающих задач)	3
	Слабое проявление организаторских способностей (редко проявляет способность к выдвигению организационных решений, не проявляет инициативы при их реализации).	2
	Отсутствие организаторских способностей (даже в случае поручений руководителя не способен организовать выполнение работы или решение задач).	1

Лидерство (1.1.-1.4.)	Всего баллов	
	Средний балл	

Ключевые компетенции

2. Компетентность

Компетенция	Уровень компетенции	Оценка уровня в баллах
2.1 Понимание и принятие стратегии Компании (целевой показатель - понимание целей и задач, стоящих перед Компанией и своим подразделением (стратегических и оперативных). Согласование целей стратегического развития компании с личными целями. Понимание бизнеса в целом и отдельных процессов в частности, умение видеть общую картину, выделять главное и второстепенное. Умение увидеть новые возможности по улучшению своей деятельности в соответствии со стратегией развития Компании). Применительно к молодым специалистам - знание	Знает подробно, понимает направленность и умеет проецировать на деятельность своего подразделения, четко осознает свою роль в реализации стратегии Компании	5
	Знает подробно, имеет общее представление о своей роли в реализации Стратегии Компании	4
	Знает большинство основных положений, пытается проецировать на свою деятельность	3
	Имеет недостаточные знания, недостаточно четко осознает свои задачи по реализации стратегии компании	2

<p>миссии, главных целей деятельности, стратегических целей, структуры и руководства Компании; задач структурного подразделения (филиала, ДЗО), его места в структуре ОАО "РЖД"; функциональной стратегии по роду деятельности; нормативных документов, прав и обязанностей молодого специалиста; основных экономических показателей деятельности Компании; корпоративной культуры, корпоративных праздников, основных направлений социальной, культурной, спортивной, оздоровительной, медицинской деятельности в отношении сотрудников).</p>	<p>Имеет очень слабые знания, своего места в реализации Стратегии не представляет</p>	<p>1</p>
<p>2.2. Знание и выполнение функциональных обязанностей (целевой показатель - поведение, направленное на четкое следование корпоративным стандартам и исполнение функциональных обязанностей, то как работник выполняет должностные стандарты, процедуры и политики компании); Применительно к молодым специалистам - знание функциональных обязанностей, ответственность за выполнение должностных обязанностей, соблюдение должностных инструкций, регламентов, стандартов.</p>	<p>Отличный уровень знаний, высокая степень выполнения обязанностей (знает функциональные обязанности и зону ответственности более высоких, либо смежных должностей, нормы и регламенты. Высокий уровень исполнения по всем рабочим направлениям значительно превышает требования. Никогда не допускает сбоев в выполнении своих обязанностей. Регулярно вносит предложения по оптимизации функциональных обязанностей в подразделении. Берет на себя ответственность и за формально незакрепленные за ним обязанности).</p>	<p>5</p>

	<p>Хороший уровень знаний, ответственное выполнение обязанностей (Знает свои функциональные обязанности и зону ответственности и функциональные обязанности одной или двух смежных должностей. Уровень исполнения по всем рабочим направлениям часто превышает требования. Вносит предложения по оптимизации функциональных обязанностей в подразделении. Часто берет на себя ответственность и за формально не закрепленные за ним обязанности).</p>	4
	<p>Достаточный уровень знаний и выполнения обязанностей (Знает функциональные обязанности и зону ответственности, закрепленную за ним, в том числе и на период болезни или нахождения в отпуске смежных работников. Уровень исполнения по всем рабочим направлениям отвечает требованиям Компании. Иногда вносит предложения по оптимизации функциональных обязанностей в подразделении. Иногда берет на себя ответственность и за формально незакрепленные за ним обязанности).</p>	3
	<p>Недостаточный уровень знаний и выполнения обязанностей (Недостаточно четко знает и понимает свои функциональные обязанности и зону ответственности. Уровень исполнения по 2 отдельным рабочим направлениям не всегда отвечает требованиям Компании. Не всегда берет на себя ответственность за закрепленные за ним обязанности. Допускает периодически сбои в работе).</p>	2

	<p>Низкий уровень знаний и выполнения обязанностей (Не знает и не стремится узнать свои функциональные обязанности и зону ответственности. Уровень исполнения по многим рабочим направлениям не отвечает требованиям Компании. Не берет на себя ответственность за закрепленные за ним обязанности).</p>	1
<p>2.3 Ориентация на развитие (стремление к самосовершенствованию на основе личностного роста и постоянного повышения квалификации, профессиональных знаний и навыков).</p>	<p>Выраженная постоянная ориентация на успешное профессиональное развитие (непрерывное личностное и профессиональное развитие является ценностью, постоянное самообразование по собственной инициативе, повышения поиск форм повышения квалификации, освоение смежных профессий. Умеют транслировать полученные знания и навыки в развитие навыков и умений у коллег. Полученные знания всегда стремятся использовать на практике. Выступают инициаторами проведения обучающих программ в подразделении).</p>	5
	<p>Ориентация на профессиональное развитие (Постоянное самообразование по собственной инициативе, активное использование предлагаемых форм повышения квалификации, обмен опытом. Работники самостоятельно идентифицируют зоны недостаточности собственной квалификации и личностного развития и активно их устраняют. Способны передавать полученные знания и навыки коллегам. Могут использовать полученные знания на практике).</p>	4

	<p>Усилия по профессиональному развитию (Прикладывает усилия к личностному и профессиональному росту после указания работнику его зон недостаточной квалификации и личностного развития. Периодическое, самообразование, участие в обязательных формах повышения квалификации. Не всегда способен транслировать новые знания и навыки коллегам. Как правило, способен применить новые знания на практике).</p>	3
	<p>Слабый интерес к профессиональному развитию (Участие в разовых мероприятиях по повышению квалификации, обмену опыта. Прикладывает недостаточно усилий к личностному и профессиональному росту, даже после неоднократного указания работнику его зон недостаточной квалификации и личностного развития. Не способен транслировать новые знания и навыки коллегам. Новые знания на практике применяет по указаниям руководителей).</p>	2
	<p>Незаинтересованность в профессиональном развитии (Не хочет и не желает развиваться. Труднообучаемый. Новые знания получает только по неоднократному указанию руководства. Самостоятельно использовать новые знания на практике не может. Не прикладывает усилий для ликвидации зон недостаточной квалификации. Повышение квалификации по направлению руководства).</p>	1
<p>2.4. Специальные знания (знания, навыки и умения, которыми должен обладать работник, чтобы быть</p>	<p>Высокий уровень специальных знаний. Уверенное владение всеми необходимыми функциями</p>	5

успешным в компании на конкретной должности). Заполняется в зависимости от специальности, например, средства сигнализации, управление персоналом и т.д.	Хороший уровень специальных знаний. Уверенные навыки по большинству должностных функций	4
	Уровень специальных знаний на уровне государственных образовательных стандартов и корпоративных требований. Уверенные навыки по необходимым функциям.	3
	Уровень специальных знаний ниже требований. Навыки только по базовым должностным функциям.	2
	Ограниченные специальные знания. Знание основ специальности	1

При приеме на работу компетенция 2.4. оценивается на основании результатов учебы и производственной практики и баллы за нее не могут превышать 4-х в соответствии со следующей таблицей:

-----	5
Отличные оценки по специальности, за производственную практику и дипломный проект, диплом с отличием	4
Отличные оценки по специальности, за производственную практику и дипломный проект	3
Отличная оценка по специальности, оценки не ниже хороших за дипломный проект, производственную практику	2
Оценки не ниже хороших по специальности, за дипломный проект, производственную практику	1
Не удовлетворяет нижеперечисленным условиям	0

Компетенция	Уровень компетенции	Оценка уровня в баллах
2.5. Дополнительные специальные знания (дополнительные знания, навыки и умения, которыми должен обладать работник, чтобы быть успешным в Компании на конкретной должности). (*) Уточняется при необходимости и в зависимости от должности и характера работы (владение иностранным языком, владение информационными требованиями, технологиями, правовыми знаниями, современными теориями менеджмента).	Высокий уровень дополнительных знаний	5
	Хороший уровень дополнительных специальных знаний	4
	Уровень дополнительных специальных знаний на уровне государственных образовательных стандартов и корпоративных требований	3
	Уровень дополнительных специальных знаний ниже требований	2
	Ограниченные дополнительные специальные знания	1

Компетентность (2.1.-2.5.)	Всего баллов	
	Средний балл	

3. Ориентация на качество работы

Целевой ориентир - поведение, ориентированное на высокое качество работы, внутренних операций, деловых процессов, отвечающее требованиям Компании с точки зрения точности, тщательности, аккуратности, количества ошибок, сроков предоставления и др. независимо от объема труда.

Компетенция	Уровень компетенции	Оценка уровня в баллах
3.1. Качество в работе	<p>Очень высокое качество (Знание и понимание функционирования системы менеджмента качества Компании Качество работы может служить образцом для других сотрудников. Работа никогда не требует доработки. Всегда самостоятельно и должным образом контролирует качество своей работы, а также может консультировать коллег. Количество ошибок близко к нулю. Обладает исключительными знаниями и навыками, что позволяет ему сводить возможность ошибки к минимуму. Постоянно проявляет инициативу по поиску путей улучшения качества работы. Сроки выдерживаются, обычно сотрудник опережает временные показатели, превышая требования организации к использованию временных ресурсов).</p>	5

	<p>Высокое качество. (Знание основ функционирования корпоративной системы управления качеством. Качество работы часто превосходит ожидаемое. Работе крайне редко может потребоваться незначительная доработка. Самостоятельно и должным образом контролирует качество своей работы. Количество ошибок меньше среднего показателя. Ошибки незначительны (обусловленные технологией) и никогда не повторяются. Обладает в достаточной степени знаниями и навыками, позволяющими самостоятельно отслеживать и корректировать качество работы, вносить предложения по его улучшению. Результаты достигаются в сроки, соответствующие запланированным показателям или опережают их).</p>	4
	<p>Стандартное качество. (Качество работы соответствует стандартам. Стремление соблюдать предписанный технологический процесс. Работа иногда требует незначительной доработки, которая может быть проведена сотрудником самостоятельно. Есть необходимость стандартного контроля качества работы. Количество ошибок в пределах нормы, они не приводят к серьезным последствиям, редко повторяются. Достижение результатов в сроки, соответствующие коридору запланированных показателей. Отдельные регулярные проявления инициативы по внедрению качества).</p>	3

	<p>Качество ниже предписанного уровня (Качество работы ниже ожидаемого. Работа часто требует существенной доработки, иногда в процессе ее корректировки может потребоваться участие других сотрудников необходимость постоянного дополнительного контроля качества работы. Количество ошибок превышает средний показатель. Ошибки носят повторяющийся характер, но не приводят к серьезным негативным последствиям. Результаты не всегда достигаются в сроки, соответствующие запланированным показателям. Отсутствие инициатив по повышению качества, участие только в обязательных мероприятиях по внедрению стандартов качества).</p>	2
	<p>Неудовлетворительный уровень качества (Качество работы неприемлемо. Работа часто должна быть полностью переделана, для переделки почти всегда требуется участие других сотрудников. Необходимость в постоянном и жестком контроле качества работы. Количество ошибок значительно превышает средний показатель. Ошибки часто неисправимы и могут приводить к серьезным негативным последствиям. Характер ошибок может потребовать повторного выполнения работы с нуля. Результаты не достигаются в запланированные сроки).</p>	1

Ориентация на качество работы (3.1.)	Балл	
	Средний балл	

4. Ориентация на клиента

Целевой ориентир - степень нацеленности на удовлетворение нужд клиента (потребителя услуг) как внешнего, так и внутреннего. Умение исходить из текущих и перспективных потребностей клиентов и партнеров: знать политику и стандарты в области работы с клиентами, уметь консультировать и строить партнерские отношения с клиентами.

Компетенция	Уровень компетенции	Оценка уровня в баллах
4.1. Ориентация на клиента	<p>Очень высокий уровень клиентоориентированности. Концентрация усилий на интересы клиента (Знает, кто является его внешним или внутренним клиентом, четко представляет его потребности, изучает потенциальных новых клиентов, ищет возможности удовлетворения даже не сформулированных клиентом потребностей. Всегда находится в контакте с клиентом. Хорошо понимает политику и стандарты в области работы с клиентами).</p>	5
	<p>Ориентация на интересы клиента. (Знает, кто является его внешним или внутренним клиентом, понимает и постоянно расширяет знание его потребностей. Учитывает в своей работе изменения требований и нужд клиента. Всегда находится в контакте с клиентом, своевременно информирует его о возникающих проблемах и предложениях по их решению).</p>	4
	<p>Стандартный учет интересов клиента. (Знает, кто является его внешним или внутренним клиентом, его основные потребности. Формат и содержание представляемых результатов работы соответствуют стандартным, типовым требованиям клиента. Абстрактное понимание важности ориентации на потребителя. Контактирует клиентом как правило в случае необходимости).</p>	3

	Слабый уровень учета интересов клиента. (Имеет лишь общее представление о политике в отношении клиентов Компании. Знает, кто является его внешним или внутренним клиентом, но плохо представляет его основные потребности. Учитывает требования клиента только по его прямой просьбе. Бывает пассивен в контакте со своими клиентами).	2
	Неудовлетворительный уровень работы с клиентами (Четко не знает, кто является его внутренним или внешним клиентом. Часто не принимает во внимание нужды и требования клиента, работает сам по себе. Не поддерживает регулярных контактов с клиентом и даже избегает их).	1

Ориентация на клиента (4.1.)	Балл	
	Средний балл	

5. Креативность. Творчество и инновационность.

Целевой ориентир - готовность к изменениям. Умение видеть собственные стереотипы и ограничения и преодолевать их. Способность видеть возможности, принимать и предлагать новое, умение воспринимать новые разнообразные идеи, предложения, проявлять инициативу, руководить творчеством. Характеризует степень направленности на выдвижение и реализацию новых идей и возможностей.

Компетенция	Уровень компетенции	Оценка уровня в баллах
-------------	---------------------	------------------------

<p>5.1. Креативность. Творчество и инновационность</p>	<p>Инноватор. (Обладает развитым творческим, процессным мышлением. Постоянно генерирует оригинальные идеи, инновационные предложения, которые могут носить характер "прорывных" и прилагает активные усилия для их воплощения и реализации. Легко воспринимает все новое, передовое. Регулярно проявляет инициативу в совершенствовании внутренних процессов в соответствии со стратегией развития Компании. Ищет и всегда готов взять на себя новые обязанности или новую дополнительную работу. Ориентируется на непрерывное улучшения деятельности, находит новые возможности. Стремление творчески переосмыслить и сделать эффективной работу подразделения, возможно внесение рацпредложений, разработка изобретений).</p>	<p>5</p>
	<p>Активный проводник инновационного процесса. (Обладает творческим, креативным, процессным мышлением. Периодически генерирует идеи, инновационные предложения, прилагает усилия для их внедрения и реализации. Старается воспринимать все новое, передовое. Часто проявляет инициативу в совершенствовании внутренних процессов в соответствии со стратегией развития Компании. Готов взять на себя новые обязанности или дополнительную работу по реализации инноваций. Может распознавать новые возможности, ориентируется на улучшения деятельности. Может вносить рацпредложения).</p>	<p>4</p>

	<p>Участник инноваций. (Может проявлять инициативу в совершенствовании внутренних процессов и повышении эффективности деятельности (как правило мелкие улучшения). Периодически может выполнять творческую работу, высказывает идеи, но больше склонен к упорядоченной и стандартной работе. Может взять на себя дополнительные обязанности но, как правило, не инициативно. Для включения его в процесс инноваций нужна соответствующая информационная поддержка).</p>	3
	<p>Сторонник консервативного подхода. (Самостоятельно не склонен к инновациям и совершенствованию внутренних процессов. Обычно внутренне сопротивляется новым идеям, так как считает, что это увеличит объем работы. Достаточно хорошо может выполнять только привычную, стандартную и рутинную работу. Новых дополнительных обязанностей всячески избегает. Предложения по улучшению деятельности крайне редки).</p>	2
	<p>Противник инноваций. (Практически невозможно заставить включиться в совершенствование какого - либо процесса. Избегает любых дополнительных обязанностей и не приемлет инициативу, при этом и к стандартной работе подходит шаблонно. Имеет устойчивое сопротивление к новым идеям и изменениям).</p>	1

(1) Молодого специалиста на первом этапе работы в условиях, когда его инновационный потенциал неочевиден, можно оценивать по критерию "способность к самостоятельным действиям и решениям":

Компетенция	Уровень компетенции	Оценка уровня в баллах
Способность к самостоятельным действиям и решениям	Постоянно в пределах компетенции, в интересах производственного процесса	5

	Постоянно, но, как правило, в пределах должностных обязанностей	4
	Часто, но только в пределах должностных обязанностей	3
	Способен, но только если будет получено специальное разрешение начальства	2
	Редко способен	1

Креативность. Творчество и инновационность (5.1.).	Балл	
	Средний балл	

6. Корпоративность

Компетенция	Уровень компетенции	Оценка уровня в баллах
6.1. Лояльность к Компании	Очень высокая степень лояльности. (Является убежденным патриотом компании, транслирует чувство патриотизма другим сотрудникам, является "воплощением" корпоративных норм и стандартов, постоянно заботится о внешнем и внутреннем имидже компании, следит за соблюдением корпоративных норм другими сотрудниками. Положительно оценивает и вносит вклад в развитие корпоративной культуры. Рассматривает работу в компании как единственно приемлемую для себя).	5
	Высокая степень лояльности (Сотрудник хорошо представляет не только документально зафиксированные, но и неявные нормы, стандарты компании, всегда следуют им, проявляет инициативу по улучшению имиджа компании для сотрудников и внешних клиентов. Считает корпоративную культуру благоприятной. Настроен на долговременную работу в компании).	4

	<p>Лояльность Компании. (Сотрудник знает и соблюдают установленные корпоративные нормы и стандарты, демонстрирует лояльность по отношению к компании. В целом разделяет корпоративные ценности, положительно оценивает корпоративную культуру) .</p>	3
	<p>Невысокая степень лояльности. (Сотрудник в целом знает корпоративные нормы и стандарты, но не всегда следует им, корректирует свое поведение из-за опасений административных санкций, рассматривает работу в компании как "временную" для себя, не считает оптимальной сложившуюся корпоративную культуру) .</p>	2
	<p>Отсутствие лояльности. (Сотрудник сознательно нарушает установленные корпоративные нормы и правила, вовлекает в это других сотрудников. Нелоялен к руководству и Компании в целом. Неконструктивно критикует Компанию в присутствии сотрудников или клиентов) .</p>	1

Компетенция	Уровень компетенции	Оценка уровня в баллах
-------------	---------------------	------------------------

<p>6.2. Ориентация на командную работу.</p>	<p>Организатор командной работы. (Является энтузиастом командной работы, имеет способность формировать вокруг себя атмосферу командной работы. Высокий уровень коммуникативности. Умеет в кратчайшие сроки выделить суть проблемы, и при необходимости в доступной форме разъяснить ее другим. Проявляет инициативу по созданию и поддержанию ситуации, благоприятствующей свободному движению информации внутри подразделения и компании. Умеет убеждать и мотивировать людей, способен разрешать конфликты. Отлично знает сотрудников практически во всем подразделении).</p>	<p>5</p>
	<p>Сторонник командной работы (Стремится к командной работе и при этом привносит позитивный вклад в работу команды. Всегда или практически всегда своевременно инициирует коммуникацию и дают исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, может предвосхищать вопросы, своевременно предоставляя необходимую информацию коллегам. Строит межличностное общение на хорошем уровне, базируясь на доверии и сотрудничестве. Имеет ровные рабочие отношения с большинством своих коллег, активно предлагает им помощь и поддержку. Может иметь способности убеждать и мотивировать людей, а также периодически берет на себя разрешение конфликтов).</p>	<p>4</p>

	<p>Участник команды. (Сотрудник отвечает требованиям организации к командной работе. Предпочитает командную работу, умеет работать в команде, и, как правило, представляет из себя уверенного и ответственного командного игрока. Отвечает требованиям организации к проведению обмена информацией, своевременно принимая и транслируя ее, не совершает ошибок в понимании полученных данных и при их передаче стремится исключить возможность неверной трактовки. Как правило, поддерживает ровные отношения с коллегами, не отказывает, когда к нему обращаются за помощью. Никогда не распространяет слухи и не бывает вовлечен в передачу сплетней)</p>	3
	<p>Вынужденный участник командной работы. (Участствует в командной работе только по необходимости, не отвечает требованиям организации к командной работе, так как ему свойственен индивидуализм, который наносит вред командной работе. Превыше всего ставит собственные интересы. Не всегда должным образом понимает и транслирует полученные данные. Пассивен в процессе обмена информацией, даже если ситуация требует его активного участия, часто дает односложные ответы, при этом неправильно информируя. Невнимателен, не умеет слушать. Может быть непоследовательным в построении межличностного общения и вовлечен в распространение слухов и сплетен. Как правило, имеет небольшой круг хорошо знакомых людей)</p>	2

	<p>Противник командной работы (Является крайним индивидуалистом, и поэтому не хочет и не может работать в команде. Он избегает ситуаций командной работы, а если оказывается втянутым в нее, то вносит деструктивный вклад в ее работу. Не отвечает требованиям. Компании к проведению обмена информацией. Не понимает полученных данных, не в состоянии их обработать и транслировать, трудности вызывает даже обыденная информация. В отношениях с коллегами открыто проявляют негативное отношение, создавая вокруг себя конфликтную атмосферу и часто распространяя слухи и сплетни. Равнодушен к мнению окружающих, может оклеветать коллегу)</p>	1
--	--	---

Корпоративность (6.1.-6 2.).	Балл	
	Средний балл	

Подпись работника службы (отдела) управления персоналом_

Подпись молодого специалиста

Дата _____

К протоколу N __.