

Положение об адаптации работников ЗАО фирма «МММ»

- 1. Общие положения.**
- 2. Программа работы с сотрудником на период испытательного срока.**
- 3. Порядок проведения адаптации.**
- 4. Аттестация по результатам испытательного срока.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предназначено для внедрения единой процедуры адаптации во всех структурных подразделениях ЗАО фирма «МММ».

1.2. Процедура адаптации работников ЗАО фирма «МММ» направлена на обеспечение более быстрого вхождения в должность нового сотрудника, уменьшение количества ошибок, связанных с включением в работу, формирование позитивного образа компании, уменьшение дискомфорта первых дней работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника во время прохождения им испытательного срока.

1.3. Продолжительность адаптационного периода по времени совпадает со сроком испытания, если таковой при заключении трудового договора соглашением сторон устанавливается работнику.

1.4. Данное Положение должны знать и использовать в своей работе ответственные за адаптацию сотрудники компании:

- Коммерческий директор;
- Руководители структурных подразделений;
- Сотрудники технического отдела;
- Сотрудники компании, назначаемые наставниками вновь принятых сотрудников;
- Сотрудники отдела персонала.

1.5. Функция управления адаптацией вновь принятых работников ЗАО фирма «МММ» возлагается на Отдел персонала.

2. Программа работы с сотрудником на период испытательного срока

2.1. Критерий прохождения ИС (испытательный срок) будет определяться по 2 показателям:

- критерий эффективной работы - выполнение плана работы на период ИС
- критерий эффективной адаптации - положительное заключение менеджера по персоналу
- результат социометрии

2.2. Критерий эффективности работы определяется выполнением плана работы на испытательный срок, который составляет и контролирует его выполнение непосредственный руководитель. (Форма 1. в конце положения).

Составляется календарь встреч с непосредственным руководителем по принципу: первая неделя – каждый день после рабочего дня, вторая неделя – 1 раз в два дня и т.д.

Цель встреч - координирование работы сотрудника, определение сильных и слабых сторон в работе, фокусирование сотрудника на результат.

2.3. Критерий эффективной адаптации определяется планом работы с менеджером по персоналу. Составляется календарь встреч с менеджером по персоналу по принципу: первая неделя – каждый день после встречи с непосредственным руководителем, вторая неделя – на следующий день после встречи с непосредственным руководителем и т.д.

Цель встреч - помочь человеку быстрее и легче адаптироваться в компании. А также определить сильные стороны человека и стороны, которые необходимо развивать для успешной работы, определить его мотивацию, потенциал.

2.4. **Социометрия** – сотрудники, с которыми «новичок» работал и общался в период ИС, анонимно оценивают его по предложенной схеме (Форма 2. в конце положения).

Цель социометрии понять насколько «новенький» легко создает отношения, адаптируется и справляется с возникающими трудностями.

После прохождения испытательного срока непосредственный руководитель заполняет лист Оценки работника после прохождения ИС (Форма 3. в конце положения).

Менеджер по персоналу проводит социометрию. Он предоставляет свое заключение и результат социометрии.

В последний день ИС проводится собрание: непосредственный руководитель и менеджер по персоналу. На собрании решается вопрос о дальнейшем сотрудничестве с сотрудником и определяется его план дальнейшего развития, разрабатываются критерии оценки его работы.

3. Порядок проведения адаптации

3.1. Программа адаптации сотрудников Коммерческого департамента состоит из трех основных частей – общей, технической и индивидуальной, и рассчитана на весь испытательный срок. Адаптация сотрудников Финансового и

Административного департаментов состоит из двух частей – общей и индивидуальной, и рассчитана на весь испытательный срок.

3.2. Общая часть предполагает формирование общего представления о компании, особенностях взаимоотношений компании и работника. Проводится в 1-й день работы сотрудника и состоит из 3-х этапов.

3.2.1. Оформление документов о приеме на работу.

Основной задачей данного этапа является оформление трудовых отношений с сотрудником. Для этого сотруднику необходимо заполнить и подписать в Отделе персонала в первый день работы следующие документы: анкету, личную карточку, заявление о приеме на работу, заявление о выплате зарплаты 1 раз в месяц, заявление на детей, трудовой договор, договор о полной материальной ответственности (если нужно). Документы оформляются при наличии у сотрудника трудовой книжки, паспорта, копии диплома (аттестата), ИНН, свидетельства пенсионного фонда, военного билета (прописного удостоверения), копии свидетельства о рождении детей, справки о доходах с последнего места работы.

3.2.2. Введение в организацию.

В течение этапа введения в организацию новые сотрудники срока должны быть ознакомлены с организационной структурой компании, правилами внутреннего трудового распорядка организации, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, порядком оплаты и стимулирования труда, порядком оплаты отпуска и больничных листов, с краткой историей, основными положениями корпоративной культуры ЗАО фирма «МММ». Для ознакомления вновь принятому сотруднику вручается Информационный буклет. В информационный буклет входят следующие материалы:

- Информация о компании;
- Структура ЗАО фирма «МММ»;
- Схема расположения офисных помещений;
- Список сотрудников компании с указанием их служебных телефонов;
- Корпоративные правила;
- Правила пользования локальной сетью, Интернет, междугородней и мобильной связью;
- Правила пользования электронной пропускной системой.

3.2.3. Введение в подразделение.

После знакомства с компанией, сотрудник Отдела персонала представляет сотрудника коллективу компании и показывает основные помещения офиса. Руководитель подразделения обязан ознакомить сотрудника с функциями и структурой отдела, порядком взаимодействия отдела с другими подразделениями компании, должностными обязанностями вновь принятого сотрудника. Руководитель определяет задачи сотрудника на период испытательного срока, степень его ответственности и критерии оценки успешности прохождения процесса адаптации, показывает рабочий стол, оснащение, места хранения документов и других рабочих материалов общего пользования. Сотрудник Отдела информационного обеспечения регистрирует нового сотрудника в качестве пользователя сети компании, определяет внутренний номер и проводит

инструктаж по использованию технических средств, включая ограничения по пользованию Интернет и междугородними звонками и звонками на мобильные телефоны.

3.3. Техническая часть.

Техническая часть процедуры адаптации предназначена для сотрудников Коммерческого департамента, проводится сотрудниками Технического отдела в течение 1-й недели испытательного срока.

3.3.1. Обучение сотрудника техническим характеристикам продукции.

Обучение техническим характеристикам включает самостоятельную работу с учебником, лекции, посвященные структуре учебника и прайс-листа, консультации по вопросам рекламаций и оформления сопроводительной документации, знакомство с работой складского комплекса.

После обучения ответственные сотрудники Технического отдела проводят экзаменационные тесты, результаты которых вносят в Аттестационную карту и передают в Отдел персонала.

3.4. Индивидуальная часть.

Включает в себя более детальное ознакомление с деятельностью компании, более детальное ознакомление с должностью и спецификой предстоящей работы, приобретение конкретных навыков, специфичных для данной должности. Индивидуальная программа адаптации рассчитана на оставшийся период прохождения испытательного срока, определяется непосредственным руководителем, и включает 2 этапа.

3.4.1. Назначение наставника.

Для надлежащей организации процесса адаптации вновь принятому работнику из числа персонала структурного подразделения по представлению руководителя этого подразделения, назначается наставник. По окончании испытательного срока наставник оценивает работу нового сотрудника, заполняет Бланк аттестации и передает в Отдел персонала.

3.4.2. Вхождение в должность.

Этот этап предполагает полное освоение сотрудником своих должностных обязанностей, хорошую ориентацию в компании, ее деятельности и структуре.

4. Аттестация по результатам испытательного срока

4.1. В целях подведения итогов адаптации Отдел персонала организует проведение аттестации по результатам испытательного срока.

4.1.1. За 5 рабочих дней до окончания испытательного срока сотрудника Отдел персонала оповещает сотрудника и ответственных за его адаптацию о дате проведения аттестации по результатам испытательного срока, выдает сотруднику бланк Отчета, руководителю подразделения - Бланк аттестации сотрудника.

4.1.2. Сотрудник Отдела персонала на основании опроса ответственных за адаптацию заполняет бланк Общей оценки сотрудника и передает руководителю подразделения.

4.1.3. Адаптация считается успешной, если работник усвоил и закрепил необходимый объем знаний и навыков, требующихся для работы, принят коллективом, принимает и разделяет корпоративные ценности ЗАО фирма «МММ».

4.1.4. На основании данных опроса об успешности прохождения сотрудником испытательного срока Коммерческий директор/Руководитель подразделения принимает решение об увеличении заработной платы в соответствии с окончанием испытательного срока либо о продлении испытательного срока без увеличения зарплаты.

4.1.5. Если работник, проходящий первичную адаптацию, не справляется со своими обязанностями во время срока испытания и соответственно адаптационного периода, то по ходатайству руководителя структурного подразделения он может быть уволен (как не выдержавший испытания).

4.1.6. Руководитель структурного подразделения обязан в течение 2-х рабочих дней сообщить аттестуемому сотруднику результаты прохождения испытательного срока и рекомендации по дальнейшему вхождению в должность.

Форма 1

План работы на испытательный срок

ФИО сотрудника, должность, структурное подразделение

«Утверждаю»:

(должность)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 200__ г.

Испытательный срок _____ месяц

№	Задание	Сроки выполнения	Ответственное лицо	Оценка выполненного задания	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Разработал план работы:

(подпись)

Ознакомлен:

(подпись)

Форма 2

Социометрия

Важно узнать Ваше мнение относительно качеств и навыков, которые проявил _____ в период испытательного срока.

(Ф.И.О.)

Показатель	плохо	удовл.	хорошо	оч.хор.
	Результативность работы			
	Комментарий:			
Знания и навыки по профилю должности				
	Комментарий:			
Отношение к работе, работоспособность				
	Комментарий:			
Инициативность, творческие способности				
	Комментарий:			
Дисциплинированность, управляемость				
	Комментарий:			
Отношения с внешними партнерами				
	Комментарий:			
Отношения в коллективе				
	Комментарий:			
Лояльность к компании				
	Комментарий:			

Дополнительная информация, которой Вы хотели бы поделиться:

Форма 3

Оценка работника после прохождения испытательного срока

Ф.И.О. работника: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

Дата выхода на работу: _____ Исп. срок _____ мес.

Оценка работника за период с _____ по _____

Показатель				
	плохо	удовл.	хорошо	очень хорошо
Результативность работы				
Комментарий:				
Знания и навыки по профилю должности				
Комментарий:				
Отношение к работе, работоспособность				
Комментарий:				
Инициативность, творческие способности				
Комментарий:				
Дисциплинированность, управляемость				
Комментарий:				
Отношения с внешними партнерами				
Комментарий:				
Отношения в коллективе				
Комментарий:				
Лояльность к компании				
Комментарий:				

Рекомендация (обвести номер предлагаемого решения):

1. Продолжить проверку в период установленного испытательного срока.
2. Уволить как не прошедшего испытание, искать замену.

3. Приступить к поиску замены в связи с предполагаемым увольнением.

Срок увольнения с _____.

4. Считать прошедшим испытание.

5. Другое (раскрыть) _____

Ф.И.О.

Подпись

Дата