

«АКУШЕРЛІК, ГИНЕКОЛОГИЯ ЖӘНЕ
ПЕРИНАТОЛОГИЯ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫ»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НАУЧНЫЙ ЦЕНТР АКУШЕРСТВА,
ГИНЕКОЛОГИИ И ПЕРИНАТОЛОГИИ»

Положение об адаптации персонала
акционерного общества
Научный центр акушерства,
гинекологии и перинатологии»



«УТВЕРЖДЕНО»
решением И.о. Председателем
Правления акционерного
общества

«Научный центр акушерства,
гинекологии и перинатологии»

Протокол № 2
от « 02 » 09 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА

АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии»

г. Алматы, 2019 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об адаптации персонала (далее - Положение) АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии» (далее –Общество).

1.2 Настоящее Положение описывают процесс ознакомления и адаптации персонала Общества.

1.3 Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников структурных подразделений для адаптации персонала.

1.4. Адаптация - процесс ознакомления работника с новой организацией, приспособления к новому месту коллективу и характеру деятельности Общества, а также изменения его поведения в соответствии с требованиями и правилами корпоративной культуры нового Общества.

1.5. Процесс адаптации включает в себя две взаимосвязанные и взаимообусловленные стороны: профессиональную и социально-психологическую.

Профессиональная адаптация выражается в овладении работником специальностью, профессиональными навыками, появлением чувства удовлетворенности данным видом деятельности.

Социально-психологическая адаптация - это адаптация к коллективу и его нормам, к руководству, коллегам и экономическим реалиям.

1.6. Распределение ответственности в проведении адаптационных мероприятий осуществляется между руководителем отдела и непосредственным руководителем сотрудника. В процессе введения в должность при исполнении индивидуального плана работы сотрудника на время адаптации может потребоваться обучение новичка, которое проводит куратор, который отвечает за определенный этап (процедуру) в рамках своей компетенции. Общий контроль за процессом адаптации осуществляет руководитель отдела.

1.7. Адаптационный период составляет 2 месяца и совпадает с периодом испытательного срока.

2. Цели и задачи

- 2.1. Ускорение процесса вхождения в должность нового сотрудника;
- 2.2. Достижение необходимой эффективности работы в наиболее короткие сроки;
- 2.3. Уменьшение количества ошибок, связанных с включением в работу;
- 2.4. Оценка потенциала сотрудника во время прохождения им испытательного срока;
- 2.5. Освоение схем взаимодействия с другими подразделениями;
- 2.6. Освоение основных норм корпоративной культуры и правил поведения;
- 2.7. Развитие позитивного отношения к работе, удовлетворенности заботой;
- 2.8. Снижение текучести кадров и связанных с ней финансовых потерь;
- 2.9. Формирование имиджа Общества как привлекательного работодателя.

3. Основные функции участников адаптационного процесса

Управление процессом адаптации осуществляется отделом развития кадровых ресурсов и руководителем подразделения и куратором.

3.1. Функции руководителя подразделения.

Руководитель подразделения:

- ставит цели и задачи на испытательный срок новому сотруднику, составляет план работы на время адаптации;
- назначает куратора из числа ведущих специалистов подразделения;
- определяет обязанности и ответственность, рассказывает о требованиях к качеству выполняемой работы;
- разъясняет запланированные мероприятия;
- представляет его коллективу;
- отслеживает промежуточные результаты адаптационного периода.

3.2. Функции куратора.

Куратор:

- поздравляет нового сотрудника с началом работы;
- сообщает о возможных трудностях и наиболее распространенных ошибках в работе;
- рассказывает о коллегах (особенно о тех, у кого можно попросить совета и помощи, и о тех, кто обладает трудным характером);
- рассказывает о структуре и функциях подразделения, взаимоотношениях с другими отделами);
- рассказывает о правилах корпоративной культуры компании;
- оказывает практическую помощь в освоении профессией.

Работа куратора является мотивацией на развитие. В любом случае статус куратора является почетным.

3.3. Функции отдела управления персоналом и делопроизводства:

- предоставляет информации о Дирекции;
- осуществляет координацию и контроль адаптационных мероприятий;
- участвует в проведении функциональных мероприятий (инструктаж, оформление сотрудника и т.д.).

4. Этапы адаптации

Процесс адаптации состоит из двух этапов:

Первый этап - знакомство с Обществом и оперативное введение в должность
Ознакомление новичка с Обществом.

Работнику предоставляется базовая информация об Обществе: история, виды деятельности, организационная структура, основные элементы корпоративной культуры, документы и процедуры, регулирующие трудовые отношения.

Реализуется отделом кадровой работы и правового обеспечения.

Ознакомление новичка с функциями и особенностями работы подразделения, стандартами исполнения обязанностей и уровнем ответственности, правилами организационного поведения, требованиями к отчетности.

Реализуется непосредственным руководителем.

Второй этап - выход нового сотрудника на требуемый уровень профессиональных и личных компетенций, необходимых для подтверждения соответствия занимаемой должности

Основная задача - ускорение процесса введения в должность и достижение необходимой эффективности работы в наиболее короткие сроки.

В течение установленного срока адаптации руководитель, постоянно контактируя с самим работником, куратором, коллегами по работе, выявляет достоинства и недостатки новичка, взаимоотношения в коллективе и дает заключение о личных и профессиональных качествах работника, а также дальнейшие перспективы работы с ним.

Реализуется непосредственным руководителем.

5. Вида адаптационных программ и процедуры их исполнения

Адаптация новых сотрудников начинается с отдела управления персоналом и делопроизводства, где новому работнику на этапе предварительного собеседования предоставляется базовая информация об организации: виды деятельности, документы и процедуры, регулирующие трудовые отношения, социальные гарантии. Основной целью собеседования является выяснить, подходит ли Общество сотруднику, а сотрудник - Обществу.

На основании принятого решения о приеме на работу сотрудник отдела кадровой работы и правового обеспечения представляет нового работника непосредственному руководителю. В зависимости от должности определяется вид адаптационной программы.

Программа адаптации сотрудников.

Процесс адаптации сотрудника начинается с представления другим сотрудникам, ознакомления с рабочим процессом и соответствующими документами, который осуществляет непосредственный руководитель.

Вновь принятому работнику вручаются следующие документы:

- должностная инструкция;
- положение об отделе;
- инструкция по охране труда и технике безопасности.

Процесс адаптации руководителей.

Руководитель структурного подразделения вводится в должность и представляется коллективу Заместителем Председателя правления. Происходит осмотр подразделения, знакомство с сотрудниками и ознакомление с предприятием в целом.

Вручаются следующие документы:

- должностная инструкция;
- положение об отделе;
- инструкция по охране труда и технике безопасности;
- пакет документов, регламентирующих деятельность данного структурного подразделения и необходимые для понимания работы организации (положения,

приказы, должностные инструкции и квалификационные требования подчиненных и т.д.).

Руководитель отдела управления персоналом и делопроизводства помогает новому руководителю влиться в коллектив, предоставляет всю необходимую информацию о традициях коллектива, потенциале каждого работника, об особенностях социально-психологического климата, сложившегося в коллективе.

6. Контроль и подведение итогов процесса адаптации.

Контроль процесса адаптации проводится с целью выявления и своевременного решения проблем, возникающих у новичков, а также устранения факторов, негативно влияющих на успешность адаптационных программ.

Первый срез проводится по результатам исполнения индивидуального плана-графика введения в должность. Анализируется объем полученной информации новым сотрудником и оценка руководителей отделов, участвовавших в данном этапе адаптации.

Последующие срезы осуществляются с помощью анкет и собеседований, которые позволяют проанализировать на данном этапе объем эффективности и результативности процесса адаптации, установить отрицательные факторы адаптации и принять оперативные меры по их устранению.

По окончании испытательного срока систематизируется и анализируется весь объем полученной информации, на основании полученных результатов процесса адаптации и заключения о проверке соответствия занимаемой должности по результатам испытательного срока принимается обоюдное окончательное решение: работодатель определяет, устраивает ли его работник, а работник - устраивает ли его условия работы в данном коллективе.

7. Заключение

Процесс адаптации новых сотрудников является прямым продолжением процесса отбора персонала. Основные причины увольнения работников - несовпадение реальности с ожиданиями и сложность интеграции в новую организацию. Помочь сотруднику успешно влиться в новую среду - важнейшая задача его руководителя и сотрудников отдела управления персоналом и делопроизводства.

Использование комплекса профессиональной и психологической адаптации новому специалисту оказывается более эффективным и экономичным, чем неудачное завершение испытательного срока, поиск, оценка и обучение новых кандидатов на освободившуюся вакансию.