Програма адаптації, план введення в посаду

1.1 «Програма адаптації, план введення в посаду» для нових співробітників призначена для введення єдиної процедури адаптації в Компанії

1.2. Процедура адаптації і входження в посаду направлена на забезпечення швидшого входження в посаду нового співробітника, зменшення кількості можливих помилок, пов'язаних з включенням в роботу, формування позитивного образу Компанії, зменшення дискомфорту перших днів роботи, а також на оцінку рівня кваліфікації і потенціалу співробітника під час проходження ним випробувального терміну.

1.3 Дану програму повинні знати і використовувати в своїй роботі:

Менеджер з персоналу

Керівники структурних підрозділів;

Співробітники компанії, що призначаються наставниками знову прийнятих співробітників.

II. План введення на посаду

1. Оформлення у відділі кадрів.
2. Співбесіда з менеджером з персоналу.
3. Вручення буклету, короткий коментар до його змісту: історія компанії: коли утворена, цілі і перспективи розвитку компанії
4. Положення компанії в даний час: напрями діяльності, з якими організаціями взаємодіє, штат.
5. Ознайомлення з схемою структури компанії
6. Знайомство з порядками і традиціями компанії:
* тривалість робочого дня;
* зовнішній вигляд;
* перерва на обід;
* організація живлення;
* регламентовані перерви на чай/каву і відпочинок;
* користування телефоном в особистих цілях;
* дні і порядок виплати зарплати.
1. Представлення співробітника. Знайомство співробітника з керівником структурного підрозділу, в який виходить на роботу новий співробітник, уточнення ролі значення відділу в структурі і діяльності компанії.
2. Представлення безпосередньому керівникові.
3. Знайомство співробітника з керівником відділу.
4. Круг завдань, які повинен буде вирішувати співробітник.
5. Посадові обов'язки (по інструкції).
6. Функції інших співробітників у відділі.
7. Порядок взаємодії з керівником.
8. Прийняті у відділі методи планування, звітності і контролю.
9. Представлення наставника з числа досвідчених співробітників відділу.
10. Порядок взаємодії з іншими відділами.

2.4. Знайомство з колегами і робочим місцем
2.4.1. Взаємне представлення співробітників.

2.4.2. Уточнення розташування робочого місця і його технічної оснащеності і комплектації.

2.5. Знайомство із співробітниками інших відділів, з якими новий співробітник буде працювати.

І І І. Програма роботи із співробітником на період випробувального терміну

3.1. Критерій проходження випробувального терміну визначатиметься за наступними показниками:

- ефективність роботи - виконання плану роботи на період випробувального терміну;

- ефективність адаптації - позитивний висновок безпосереднього керівника, результат соціометрії.

Критерій ефективності роботи визначається виконанням плану роботи на випробувальний термін, який складає і контролює його виконання безпосередній керівник. (Додаток 1).

Критерій ефективності проходження адаптації визначається за результатами соціометрії співробітники, з якими новий співробітник працював і спілкувався в період випробувального терміну анонімно оцінюють його по запропонованій схемі (Додаток 2).

Після проходження випробувального терміну безпосередній керівник заповнює лист Оцінки працівника (Додаток 3).

Менеджер з персоналу:

* проводить соціометрію, надає свій висновок і результат соціометрії;
* проводить анкетування з працівником, щодо його адаптації (Додаток 4).
1. У останній день випробувального терміну проводяться збори, де беруть участь генеральний директор, безпосередній керівник нового співробітника та менеджер з персоналу. На зборах вирішується питання про подальшу співпрацю із співробітником.
2. При успішному проходженні випробувального терміну, безпосередній керівник усно інформує співробітника про продовження трудових відносин.

3.4. У випадку, якщо в ході проходження випробувального терміну виявляється
невідповідність співробітника займаної посади, безпосередній керівник оформляє службову
записку про невідповідність співробітника. Службова записка узгоджується з менеджером з персоналу, і візується генеральним директором. Про незадовільний підсумок
проходження випробувального терміну і не бажання продовжувати трудові відносини,
співробітникові повідомляється до дати закінчення випробувального терміну у письмовій
формі під розпис. Після цього відбувається процедура звільнення співробітника.

3.5. У разі успішного проходження випробувального терміну, менеджер з персоналу пропоную новому співробітнику заповнити Анкету адаптації (Додаток 4).

План роботи на випробувальний термін

ПІБ працівника

Структурний підрозділ

Посада

Дата виходу на роботу

Дата закінчення випробувального терміну

Завдання на випробувальний термін

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування робот | Запланований результат | Запланований термін виконання робіт | Рез-татвиконання(%) | Коментар | Підпис відпові- дальної особи |
| 1 місяць |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2 місяць |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3 місяць |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| С планом роботи ознайомлений:(підпис) (ПІБ) |

Оцінка роботи в період випробувального терміну

*(заповнюється співробітниками, з якими взаємодіяв новий робітник)*

Важливо знати Вашу думку стосовно якостей та навичок, які проявив

 в період випробувального терміну.

(ПІБ)

|  |  |
| --- | --- |
| Показник |  |
| погане | задові л ьн. | добре | дуже добре |
| Результативність роботи |  |  |  |  |
| Коментар: |
| Знання та навички по профілю посади |  |  |  |  |
| Коментар: |
| Ініціативність |  |  |  |  |
| Коментар: |
| Дисциплінованість, керованість |  |  |  |  |
| Коментар: |
| Відношення в колективі |  |  |  |  |
| Коментар: |
| Лояльність до компанії |  |  |  |
| Коментар: |

Додаткова інформація, яку Ви хотіли би додати:

Оцінка роботи в період випробувального терміну

*(заповнюється безпосереднім керівником)*

ПІБ працівника

Структурний підрозділ

Посада

Дата прийняття на роботу: випробувальний термін міс.

|  |  |
| --- | --- |
| Показник |  |
| погане | задовільн. | добре | дуже добре |
| Результативність роботи |  |  | 1 |  |
| Коментар: |
| Знання та навички по профілю посади |  |  |  |  |
| Коментар: |
| Ініціативність |  | \_ .1  |  |
| Коментар: |
| Дисциплінованість, керованість |  |  |  |  |
| Коментар: |
| Відношення в колективі |  |  |  |  |
| Коментар: |
| Лояльність до компанії |  |  |  |  |
| Коментар: |

Рекомендація (обвести номер пропонованого рішення):

1. Продовжити перевірку в період встановленого випробувального терміну.
2. Звільнити як такого, що не пройшов випробування, шукати заміну.
3. Приступити до пошуку заміни у зв'язку з передбачуваним звільненням.
Термін звільнення з
4. Вважати таким, що пройшов випробування.

Інше (розкрити) \_

ПІБ керівника (підпис) (дата)

**Шанований співробітник!**

Пропонуємо Вам взяти участь в дослідженні процесу адаптації працівників в компанії. Ваші відповіді враховуватимуться при виявленні найбільш важливих проблем, з якими стикається людина на новому місці роботи. Ми сподіваємося, що щиро відповідаючи на питання цієї анкети, виявляючи моменти, на які керівництву слід звернути увагу, Ви допоможете швидше освоїтися в компанії не лише собі, але і майбутнім новим співробітникам.

1. Як довго продовжується Ваше освоєння в умовах нового місця роботи? (потрібне підкреслити)

До 1 міс. До 2 міс. До 3 міс. Ще незавершене.

1. Що Вам здалося найбільш складним протягом цього періоду? (потрібне підкреслити)

Професійні обов'язки Входження в колектив Умови праці Інше

Конкретизуйте

3. У яких випадках (коли) виникали складні ситуації найчастіше?

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. Як довго Вам потрібна була в роботі допомога колег? (потрібне підкреслити)

До 1 міс.

До 2 міс.

До 3 міс.

1. У який період своєї діяльності Ви відчули, що опанували професійні навички? (потрібне підкреслити)

До 1 міс.

 До 2 міс.

 До 3 міс.

Ще не оволодів.

1. Що, як Вам здається, особливо допомогло б Вам в період адаптації?

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. Оціните, будь ласка, Ваш інтерес до подальшого просування усередині компанії, професійному зростанню.

 Дуже цікаво

Доки важко оцінити

Не дуже цікаво

8. Якою мірою Ви задоволені наступними чинниками в нашій компанії?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування виробничого фактору | Абсолютно задоволений | Задоволений | Важко відповісти | Незадоволений | Абсолютно незадоволений |
| Організація праці |  |  |  |  |
| Відповідність характеру роботи моїм здібностям і схильностям. |  |  |  |  |  |
| Наявність перспектив посадового просування |  |  |  |  |  |
| Можливість підвищення кваліфікації |  |  |  |  |  |
| Наявність високої міри відповідальності за результат праці |  |  |  |  |  |
| Інформованість про справи колективу і компанії |  |  |  |  |  |
| Побутові умови праці |  |  |  |  |  |
| Режим роботи |  |  |  |  |  |
| Заробітна плата |  |  |  |  |
| Допомога і підтримка керівника |  |  |  |  |  |
| Відношення 3 безпосереднім керівником |  |  |  |  |  |
| Стосунки з колегами |  |  |  |  |  |

13. Вкажіть, будь ласка, ваше ім'я, посада і структурний підрозділ, в якому ви зараз
працюєте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис)