[Инструкция о порядке приёма и адаптации новых сотрудников.](#h.gjdgxs)

1. [Заявка на добавление нового пользователя](#h.gjdgxs)
2. [План работы на испытательный срок](#h.wpcmt21xh2zk)
3. [Оценка работы в период испытательного срока](#h.lbzprssxisel) [(заполняется непосредственным руководителем)](#h.zt695df7ts7)
4. [Оценка работы в период испытательного срока](#h.czovh3tgihb5) [(заполняется сотрудниками, с которыми взаимодействовал новый работник)](#h.w36pvst6blwg)
5. [Анкета адаптации сотрудника](#h.6j9joor9r4x)

# Инструкция о порядке приёма и адаптации новых сотрудников.

1. Решение о приеме на работу новых сотрудников принимает генеральный директор.
2. Мероприятия, связанные с организацией выхода на работу нового сотрудника, находятся в компетенции HR- менеджера.
3. **Не позднее,** **чем за день** до выхода на работу нового сотрудника, HR-менеджер:

3.1. Организовывает физическое рабочее место для нового сотрудника, в случае необходимости приобретения нового оборудования, сообщает об этом генеральному директору.

3. 2. Отправляет [Заявку о добавлении нового пользователя](#id.5d92c3aslzsg) (Приложение1) на адрес ragenoir@gmail.com

3.3. Совместно с генеральным директором назначает ответственное лицо за профессиональной адаптацией нового сотрудника (далее – наставник).

3.4. Сообщает наставнику о необходимости составить [План работы на испытательный срок](#id.upz5ecmn8ed9) (Приложение 2)

4. В день выхода нового сотрудника на работу, HR-менеджер:

4.1. Представляет нового сотрудника коллективу

4.2. Предоставляет новому сотруднику электронную почту, внутренние инструкции.

- знакомит нового сотрудника с [порядками и традициями в Компании](https://docs.google.com/document/d/1Tj2YbDU6a9jta2IduyKHEvZMXHyjUC2ffWXO-6TKi_w/edit)

- знакомит сотрудника с [основными продуктами Компании](https://docs.google.com/document/d/1KKLjQX2e1CakzofUVJRJJvXXY_YHKyab07Xw_R3HIa4/edit)

4.3. Собирает необходимой пакет документов для оформления нового сотрудника и передает его для хранения в бухгалтерию.

5. Новый сотрудник в первый рабочий день, как правило, приходит к 10.00

5.1. Подписывает Соглашение о конфиденциальности в двух экземплярах.

5.2. Предоставляет HR-менеджеру следующие документы:

- копия паспорта;

- копия идентификационного кода;

- копия диплома;

- трудовая книжка.

5.3. Приступает к работе, согласно [Плану работ на испытательный срок](#id.gn0mefz8620).

6. Критерии эффективности работы нового сотрудника определяются выполнением плана работ на испытательный срок, исполнение которого контролирует непосредственный руководитель.

7. После прохождения испытательного срока:

7.1. Непосредственный руководитель заполняет бланк [Оценки работы в период испытательного срока](#id.gn0mefz8620) (Приложение 3) .

7.2. К [оценки сотрудника](#id.ofihxi7t1hwl) могут быть привлечены сотрудники Компании, которые взаимодействовали с новым сотрудником в период его испытательного срока (Приложение 4).

7.2. HR-менеджер проводит анкетирование сотрудника, относительно его адаптации.(Приложение)

8. В последний день испытательного срока, подводятся итоги относительно успешности работы сотрудника. В принятии решении о дальнейшем сотрудничестве с сотрудником участвуют генеральный директор, непосредственный руководитель, HR-менеджер.

9. При успешном прохождении испытательного срока:

9.1. Непосредственный руководитель устно сообщает сотруднику о продолжении трудовых отношений.

9.2. HR-менеджер с целью оценки действующей программы адаптации предлагает сотруднику заполнить [Анкету адаптации сотрудника](#id.thnk1o2r4fsc) (приложение 5);

9.2.1. На основании полученных данных анализирует существующую систему адаптации и проводит мероприятия по подготовки индивидуалного плана развития сотрудника на ближайший 6 месяце.

10. В случае выявления в период испытательного срока несоответствия сотрудника занимаемой должности и нежелании продолжать с ним трудовые отношения, непосредственный руководитель сообщает об этом сотруднику не позднее даты окончания испытательного срока. После этого происходит процедура увольнения.

*Приложение 1*

## Заявка на добавление нового пользователя

В связи с выходом на работу с « \_» нового сотрудника «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

в отдел «\_\_\_\_»

Необходимо организовать для нового сотрудника

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп.. | Наименование | Необходимость | Результат | Примечания |
| 1. | Основной email | + | ms@fonbrand.com |  |
| 2. | Доступ к Битрикс | + |  | без доступа к базе клиентов и сделок |
| 3. | Включить в общ рассылку fonbrand@fonbrand.com | + |  |  |
| 4. | Добавить внутр. тел. номер | + |  |  |
| 5. | Открыть доступ к Академии | + |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_\_

Дата выполнения \_\_\_\_\_\_

*Приложение 2*

## План работы на испытательный срок

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО нового сотрудника |  |
| Отдел |  |
| Должность |  |
| Дата выхода на работу  |  |
| Дата окончания испытательного срока |  |
| ФИО ответственного (наставника) |  |

**Задачи на испытательный срок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п.п. | Наименование | Сроки выполнения | Оценка | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Примечание.*** В качестве оценки использовать 5-балльную шкалу, где 5-наивысший бал:

1. Задача не выполнена.
2. Задача выполнена не полностью.
3. Задача выполнена с задержкой сроков, есть замечания.
4. Задача выполнена, есть небольшие замечания.
5. Задача выполнена отлично, замечаний нет.

|  |  |
| --- | --- |
| План составил: |  |
| Согласовал: |  |
| Согласовал: |  |

*Приложение 3*

## Оценка работы в период испытательного срока

## (заполняется непосредственным руководителем)

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО испытыемого сотрудника |  |
| Отдел |  |
| Должность |  |
| Дата принятия на работу |  |
| Дата окончания испытательного срока |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **плохо** | **удовлет-но** | **хорошо** | **очень хорошо** |
| Результативность работи |  |  |  |  |
|  |
| Знания и навыки по профилю должности |  |  |  |  |
|  |
| Инициативность |  |  |  |  |
|  |
| Дисциплинированност, управляемость |  |  |  |  |
|  |
| Отношения в коллективе |  |  |  |  |
|  |
| Лояльность к компании |  |  |  |  |
|  |

**Решение:**

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжить проверку |  |
| Уволить, как непрошедшего испытатльный срок, искать замену |  |
| Считать успешно прошедшим испытательный срок |  |
| Другое (раскрыть) |  |

Заполнил:

Дата:

Приложение 4

## Оценка работы в период испытательного срока

## (заполняется сотрудниками, с которыми взаимодействовал новый работник)

Важно знать Ваше мнение относительно качеств и навыков, которые проявил\_\_\_\_\_\_

В период испытательного срока.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **плохо** | **удовлет-но** | **хорошо** | **очень хорошо** |
| Результативность работи |  |  |  |  |
|  |
| Знания и навыки по профилю должности |  |  |  |  |
|  |
| Инициативность |  |  |  |  |
|  |
| Дисциплинированност, управляемость |  |  |  |  |
|  |
| Отношения в коллективе |  |  |  |  |
|  |
| Лояльность к компании |  |  |  |  |
|  |

Дополнительная информация, которую Вы хотели бы добавить:

|  |
| --- |
|  |

Заполнил: \_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_

*Приложение 5*

## Анкета адаптации сотрудника

**Дорогой коллега!**

Предлагаем тебе принять участие в оценке эффективности действующей программы адаптации. Искренне отвечая на вопросы анкеты, ты поможешь быстрее освоиться не только себе, но и другим сотрудникам, а нам – сделать программу более эффективной.

1. Как долго продолжалось (продолжается) твое освоение в условиях нового места работы?

|  |
| --- |
|  |

2. Что показалось тебе наиболее сложным в течении адаптационного периода, конкретизируй.

|  |
| --- |
|  |

3. Как долго тебе нужна была в работе помощь коллег? Какого характера необходима была помощь?

|  |
| --- |
|  |

4. Как бы ты предложил улучшить процесс вхождения новых сотрудников в организацию?

|  |
| --- |
|  |

5. Оцени свой интерес к дальнейшему продвижению внутри компании, профессиональному росту. Конкретизируй, пожалуйста.

|  |
| --- |
|  |

6. Пожалуйста, дай ответы на следующие утверждения, желательно с комментариями.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос | Ответ | Комментарий |
| Мое рабочее место подготовлено надлежащим образом  |  |  |
| Мне четко сформулировали мои основные задачи |  |  |
| Я ознакомился со своей должностной инструкцией |  |  |
| Меня представили коллективу |  |  |
| Я знаю, каких результатов от меня ждут |  |  |
| Я знаю свои права и обязанности |  |  |
| Я активно взаимодействую с коллегами внутри отдела |  |  |
| Я знаю традиции, нормы, стандарты компании |  |  |
| Я чувствую себя комфортно в коллективе |  |  |
| Я установил дружеские отношения в коллективе |  |  |

7. В какой мере ты удовлетворен следующими факторами в нашей компании.

*Примечание. В качестве оценки используй 5-балльную шкалу, где 5- наивысший балл*.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пожалуйста, оцени: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Содержание труда |   |   |   |   |   |
| Занимаемая должность |   |   |   |   |   |
| Соответствие характера работы способностям |   |   |   |   |   |
| Наличие перспектив профессионального роста |   |   |   |   |   |
| Возможность повышения квалификации |   |   |   |   |   |
| Наличие степени ответственности за результат труда |   |   |   |   |   |
| Информированность о делах коллектива и компании |   |   |   |   |   |
| Бытовые условия труда |   |   |   |   |   |
| Организация труда |   |   |   |   |   |
| Режим работы |   |   |   |   |   |
| Заработная плата |   |   |   |   |   |
| Обучение |   |   |   |   |   |
| Отношения с руководителем (поддержка, общение) |   |   |   |   |   |
| Отношения с коллегами (поддержка, общение) |   |   |   |   |   |

8. Из перечисленных ниже мотиваторов в первой колонке выберите 10 наиболее важных для вас, ранжируйте по убыванию значимости, а в другой колонке отметьте, соответствуют ли все данные мотивы вашей работе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пожалуйста,оцени: | Важно для меня“1” на первом месте и т.д. | Соответствует моей работе |
| Материальное вознаграждение  |  |  |
| Возможность самореализации, реализации своих идей |  |  |
| Интересная творческая работа |  |  |
| Комфортные условия труда |  |  |
| Возможность получить новые знания и опыт, саморазвитие |  |  |
| Дружелюбный коллектив |  |  |
| Самостоятельность и ответственность должности  |  |  |
| Возможность профессионального развития |  |  |
| Другое |  |  |

**Спасибо, за искренность!**