



ПОЛОЖЕНИЕ
об адаптации новых работников Министерства труда и социального развития
Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение "Об адаптации новых работников Министерства труда и социального развития Омской области" (далее – Положение) предназначено для внедрения единой процедуры адаптации во всех структурных подразделениях Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство).

2. Настоящее Положение определяет общие принципы и порядок адаптации новых работников Министерства (далее – работники).

II. Основные понятия, цели и задачи адаптации работников

3. Под адаптацией понимается процесс включения работника в новую для него трудовую и социальную среду, создание адекватных условий для эффективной деятельности работника.

4. Цель адаптации - состоит в том, чтобы работник быстрее овладел профессиональными навыками и умениями, приспособился к правилам служебного распорядка Министерства, смог раскрыть и реализовать свои способности, стал членом трудового коллектива и органично вошел в систему взаимоотношений Министерства.

5. Задачи адаптации:

- формирование представлений работника об организационной структуре Министерства, организационных взаимоотношениях между подразделениями, включение в них работника;

- ознакомление работника с деятельностью структурного подразделения и Министерства в целом;

- ознакомление работника с правилами служебного распорядка Министерства, локальными нормативными актами, имеющими отношения к служебной (трудовой) деятельности работника; помощь в овладении ими;

- вовлечение работника в социально-психологические отношения в структурном подразделении и Министерстве в целом;

- выявление значимых профессиональных, деловых, психологических и мотивационных особенностей сотрудников.

6. Основные принципы адаптации:

- 1) всеобщность распространения: (процесс адаптации охватывает все категории должностей);
- 2) индивидуальный подход: (учет специфики деятельности подразделения, должности и личности работника);
- 3) коллегиальность и объективность в принятии решений по основным направлениям адаптации работника;
- 4) целостность: (всесторонний комплексный подход к управлению адаптацией);
- 5) сотрудничество (активное вовлечение коллег работника в процесс управления адаптацией).

III. Этапы управления адаптацией работников

7. Функции управления адаптацией работников выполняют непосредственный руководитель работника, куратор (наставник), назначенный руководителем подразделения, отдел по управлению персоналом, коллеги.

8. Специалист отдела по управлению персоналом на основе анализа информации о работнике, полученной при оформлении документов, совместно со специалистами государственного образовательного учреждения Омской области дополнительного профессионального образования "Центр профессиональной ориентации и психологической поддержки населения" (далее – Центр) в трехдневный срок разрабатывают план мероприятий по управлению адаптацией, который согласовывается с руководителем структурного подразделения.

7. Руководитель структурного подразделения назначает куратора (наставника) и направляет информацию в отдел по управлению персоналом о кандидатуре куратора (наставника), а также вносит предложения о сроке адаптации (при отсутствии испытательного срока).

8. Согласно разработанному плану проводятся мероприятия по управлению адаптацией работника.

9. По истечении одного месяца с начала адаптации работника специалисты Центра проводят первую оценку уровня адаптированности работника. Результаты доводят до сведения руководителя структурного подразделения, специалиста отдела по управлению персоналом, куратора (наставника) и работника, предлагают мероприятия по улучшению процесса адаптации, устранению отрицательно воздействующих факторов.

10. За 10 дней до окончания испытательного срока (срока адаптации) специалисты Центра проводят повторную оценку уровня адаптированности работника, а также проводят сравнительный анализ результатов двух оценок. По результатам анализа составляют заключение о состоянии уровня адаптированности работника к моменту истечения испытательного срока (срока адаптации).

11. Заключение специалистов Центра предлагают руководителю структурного подразделения в качестве рекомендации для принятия

окончательного решения об итогах адаптации работника.

12. На основании рекомендации руководитель структурного подразделения принимает соответствующее решение и доводит его до сведения работника.

IV. Распределение функций по управлению адаптацией работника

13. Функции по управлению процессом адаптации работника распределяются между руководителем структурного подразделения, специалистами отдела по управлению персоналом, куратором (наставником).

14. Руководитель структурного подразделения выполняет следующие функции:

- представляет работнику сотрудников данного подразделения, а также сотрудников других подразделений, с которыми он будет взаимодействовать при выполнении должностных обязанностей;
- информирует работника о функциях подразделения, взаимоотношениях с другими подразделениями;
- определяет задачи работника на период испытательного срока (срока адаптации), степень его ответственности и критерии оценки успешности прохождения процесса адаптации;
- знакомит работника с его рабочим местом, оснащением, местом хранения документов;
- назначает куратора (наставника) и представляет его работнику;
- участвует в текущей оценке адаптации работника;
- предоставляет дополнительную информацию о прохождении процесса адаптации специалистам отдела по управлению персоналом и Центра во время оценки уровня адаптации.

15. Специалист отдела по управлению персоналом выполняет следующие функции:

- предоставляет работнику общую информацию о Министерстве и структурном подразделении (цели, задачи, структура, руководство);
- доводит до сведения работника Служебный распорядок Министерства;
- знакомит работника с должностным регламентом;
- анализирует информацию о работнике;
- знакомит работника с настоящим Положением и планом мероприятий по адаптации;
- организует встречи работника с непосредственным руководителем в первый день работы;
- организует прохождение работником инструктажа по правилам противопожарной безопасности и охране труда техники безопасности в первый день работы;
- участвует в проведении периодических оценок уровня адаптации работника;
- выявляет факторы, препятствующие адаптации работника.

16. Куратор (наставник) выполняет следующие функции:

- конкретизирует информацию об обязанностях и ответственности работника;

- оказывает помощь работнику в развитии профессиональных навыков и умений в соответствии с требованиями занимаемой должности;

- осуществляет контроль работы работника;

- информирует о неформальной структуре, неформальном общении в подразделении;

- предоставляет информацию о прохождении процесса адаптации специалисту отдела по управлению персоналом, специалистам Центра.

17. В процессе выполнения функций по управлению адаптацией работников руководитель структурного подразделения, куратор (наставник) и специалист отдела по управлению персоналом взаимодействуют между собой согласно разработанным планам мероприятий по адаптации и совместно решают возникающие проблемы.

Лисов