

**Типовое положение  
«О программе адаптации молодого сотрудника  
на предприятии/организации»\***

**1. Основные понятия**

**Организация** – в рамках данного Положения это обобщенное наименование любой организации или любого предприятия независимо от формы собственности и вида экономической деятельности.

**Адаптация** – процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации. Адаптация является одной из составляющих частей управления персоналом. Этот термин применим как к новым сотрудникам, нанимаемым извне, так и к сотрудникам, перемещаемым на новую должность в порядке внутренней ротации.

**Молодой сотрудник** – это сотрудник предприятия в возрасте до 35 лет (включительно), имеющий стаж работы на данном предприятии менее 1 года. Статус молодого сотрудника присваивается приказом по организации.

**Наставник** – это сотрудник организации, обладающий квалификацией и профессиональным мастерством, имеющий стаж работы не менее 3 лет, показывающий стабильно высокие результаты в работе, пользующийся авторитетом в коллективе и у руководства организации, заботящийся о повышении уровня профессионализма в организации, являющийся членом профсоюзной организации, назначается приказом по организации.

**Отчётное мероприятие** – торжественное общественное массовое мероприятие, ставящее своей целью ознаменовать окончание процесса адаптации молодого сотрудника в организации.

**День адаптации** – выстроенный во времени комплекс мероприятий, направленный на адаптацию молодого сотрудника под руководством наставника, завершающийся отчётным мероприятием.

---

\* Данное Положение носит рекомендательный характер и должно быть адаптировано к конкретной отрасли, предприятию, организации.

## 2. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность администрации организации, профсоюзной организации, Молодёжного совета (комиссии) в процессе адаптации молодых сотрудников.

День адаптации рассчитан на молодых сотрудников, впервые трудоустроенных в организации или переведенных на другое место работы (изменение расположения, кадрового состава или функциональных обязанностей).

Работа с молодым сотрудником начинается с момента подписания приказа руководителя организации о его трудоустройстве.

Функция проведения Дня адаптации молодого сотрудника возлагается на Молодёжный совет (комиссию) профсоюзной организации совместно с администрацией организации и профсоюзной организацией.

Работа с молодым сотрудником предусматривает индивидуальную работу наставника по передаче собственного опыта и созданию условий для их профессионального и личностного роста, вовлечению в профсоюзную деятельность.

Наставничество является добровольным общественным поручением.

Основными принципами работы с молодыми сотрудниками являются:

- обязательность – проведение работы с каждым молодым сотрудником, приступившим к работе в организации вне зависимости от должности и направления деятельности;

- индивидуальность – выбор форм и видов работы с молодым сотрудником, которые определяются требованиями должности, рабочим местом в соответствии с уровнем профессионального развития.

- непрерывность – постоянный целенаправленный процесс адаптации и развития молодого сотрудника;

- эффективность – обязательная периодическая оценка результатов адаптации и развития молодого сотрудника и соответствия форм работы уровню его потенциала.

Адаптация молодых сотрудников ведется через:

- обучение на рабочем месте через практику наставничества;

- самообразование – самостоятельное изучение методических материалов и работа по плану саморазвития;

- организацию методического сопровождения деятельности молодых сотрудников;

- организацию и проведение командообразующих мероприятий, психологических тренингов, занятий по деловому и корпоративному этикету.

### 3. Цели и задачи

Основной целью по организации адаптации молодого сотрудника является проведение Дня адаптации, как комплекса мероприятий для молодых сотрудников, направленных на вовлечение их в профессиональную и профсоюзную деятельность.

Исходя из цели Дня адаптации, ставятся следующие задачи:

– оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации наставляемого, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

– оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков наставляемого;

– ускорение процесса профессионального становления и развития наставляемых, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с должностью;

– содействие в выработке навыков служебного поведения наставляемых соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

– обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

– формирование у наставляемых высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам;

– развитие у наставляемых интереса к служебной деятельности;

– формирование активной гражданской и жизненной позиции наставляемых, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;

– ознакомление и привлечение наставляемых к профсоюзной общественной деятельности.

Решать поставленные задачи нужно с учётом того, что в своем профессиональном становлении молодой сотрудник проходит несколько этапов.

#### 4. Участники процесса адаптации

Представитель руководителя организации, назначаемый администрацией:

- представляет молодого сотрудника коллективу;
- знакомит молодого сотрудника с предприятием;
- разъясняет молодому сотруднику его права и обязанности (в том числе функциональные);
- определяет рабочее место сотрудника.

Наставник, назначаемый администрацией по согласованию с профсоюзной организацией и Молодёжным советом (комиссией) профсоюзной организации:

- совместно с молодым сотрудником составляет план его профессионального становления;
- знакомит с нормативными документами по организации трудовой деятельности;

делится профессиональными знаниями и опытом, даёт необходимые советы и рекомендации;

- помогает, не стесняя самостоятельности молодого сотрудника;

Психолог (при наличии и необходимости):

- проводит тестирование молодого сотрудника для определения его психологического профиля;
- организует необходимые тренинги для улучшения психологического климата в коллективе;
- оказывает содействие молодому сотруднику в процессе адаптации.

#### 5. Права и обязанности участников процесса адаптации.

##### Наставник

Наставник имеет право:

- корректировать план работы с молодыми сотрудниками, исходя из конкретных условий;
- с согласия руководителя или его заместителя привлекать других сотрудников к реализации поставленных задач по совершенствованию работы с молодыми сотрудниками;
- исходя из собственного опыта, вносить предложения по корректировке программ адаптации молодых сотрудников;

– получение выплат стимулирующего характера или иное поощрение со стороны администрации и/или профсоюзной организации в процессе и/или по итогам адаптации молодого сотрудника.

Наставник обязан:

- использовать различные формы деятельности;
- познакомить с работой профсоюзной организации;
- изучать нормативные документы, методические рекомендации, инструктивные письма, регламентирующие основную деятельность;
- составлять план работы с молодым сотрудником и согласовывать его с администрацией;
- изучать личностные качества молодого сотрудника;
- способствовать созданию оптимальных условий для адаптации молодого сотрудника в коллективе;
- мотивировать и поощрять молодого сотрудника к саморазвитию и самосовершенствованию;
- оказывать молодому сотруднику помощь в овладении теоретическими знаниями и практическими навыками в профессиональной деятельности.

### Молодой сотрудник

Молодой сотрудник имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы;
- знакомиться с отчётами наставника, оценивающего его работу;
- получать квалифицированную помощь со стороны наставника;
- повышать свой профессиональный уровень любым способом, в т.ч. обращаться за помощью к любым членам коллектива;

Молодой сотрудник обязан:

- добросовестно исполнять свои функциональные обязанности;
- изучать нормативные документы, методические рекомендации, инструкции, регламентирующие деятельность;
- прислушиваться к рекомендациям по организации трудового процесса, исходящим от более опытных коллег;
- овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками для совершенствования компетенций;
- соответствовать требованиям корпоративной культуры и этики, принятым в организации;
- отчитываться о результатах своей работы наставнику, непосредственному руководителю, представителю администрации.

## **6. Этапы адаптации**

### **6.1. Приём на работу**

Данный этап рассчитан на первые три дня с момента трудоустройства молодого сотрудника.

При приёме на работу молодой сотрудник заполняет «Анкету молодого сотрудника (входной этап)», которая передается в Молодёжный совет (комиссию) профсоюзной организации \ предприятия для аналитики. Образец анкеты, включая электронный вариант, прилагается в приложении № 1.

### **6.2. Закрепление наставника**

За одним наставником может быть закреплено не более двух молодых сотрудников.

Наставник закрепляется за молодым сотрудником не позднее первой недели с момента его назначения на должность.

Окончательное назначение наставника осуществляется после согласования с молодым сотрудником.

Замена наставника осуществляется на основании приказа в случаях:

- невыполнения им своих обязанностей;
- увольнения или перевода на другую должность;
- психологической несовместимости с молодым сотрудником.

наставник при окончании своей работы с молодым сотрудником заполняет выходную «Анкету наставника» (приложение №2).

### **6.3. Вводный этап (первая неделя)**

**Цель:** оказание практической помощи молодому сотруднику в его адаптации на предприятии.

В соответствии со Сценарным планом (приложение № 3) после подписания трудового договора молодым сотрудником с ним проводятся установочные встречи, организуется вводный курс по знакомству с организацией, профсоюзом, организуется изучение правил и процедур организации.

Данный этап включает в себя изучение молодым сотрудником его должностной инструкции, требований охраны труда, условий труда, правил внутреннего трудового распорядка, материальной базы и т.д.

#### **6.4. Практический этап**

Данный этап вытекает из вводного этапа и длится до отчётного мероприятия.

На данном этапе молодой сотрудник получает возможность освоения «практических» навыков под руководством наставника и создание условий для формирования знаний и умений в производственной деятельности, формирует потребности молодых сотрудников в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании теоретических и практических знаний, умений, навыков.

Основные задачи практического этапа:

- создание оптимального климата в коллективе;
- повышение профессионального мастерства;
- вовлечение в профсоюзную деятельность;
- создание условий для эффективной трудовой деятельности.

Следует дать понять молодому сотруднику, что его мнение в вопросах создания эффективных условий труда также значимо, как и мнение старших товарищей.

Вовлечение в профсоюзную деятельность производится поэтапно, начиная с написания заявления, привлечения к участию в профсоюзных мероприятиях, затем к помощи в их проведении и организации.

#### **6.5. Заключительный этап**

На заключительном этапе завершается процесс адаптации молодого сотрудника, и он занимает неделю перед отчётным мероприятием.

В рамках данного этапа для молодого сотрудника проводятся квалификационные испытания для оценки результатов его деятельности за прошедший период: оценка уровня теоретической подготовки; оценка практических навыков; оценка вклада молодого сотрудника в поддержание и повышение эффективности трудового процесса.

Заключительным событием в процессе адаптации молодого сотрудника является отчётное мероприятие, в ходе которого в торжественной обстановке ему будет вручена корпоративная символика, как факт признания его неотъемлемой частью трудового коллектива и организации в целом.

## **7. Показатели работы комплекса мероприятий адаптации молодого сотрудника**

По завершении процесса адаптации молодого сотрудника он должен стать частью сплочённого, эффективно работающего трудового коллектива.

Объективными индикаторами эффективности работы с молодыми сотрудниками по данному Положению являются:

- оценка уровня профессиональной подготовки молодого сотрудника по итогам прохождения процесса адаптации;
- вступление в профсоюзную организацию.

По окончании процесса адаптации молодой сотрудник заполняет «Анкету молодого сотрудника (выходной этап)» (приложение № 4). Анкета направляется в Молодёжный совет (комиссию) и служит для проведения аналитики по итогам осуществления процесса адаптации. Образец анкеты, включая электронную версию, является приложением к Положению.

Данные результатов анкетирования представляют собой субъективные результаты, выраженные непосредственно молодыми сотрудниками, прошедшими процесс адаптации.

Сопоставление объективных и субъективных оценок позволяет корректировать программу процесса адаптации для достижения наибольшей эффективности и производительности труда и обеспечения оптимальных условий труда и благоприятного психологического климата в трудовом коллективе.