

	Процедура адаптации сотрудников	Документированная процедура	ADM-ДП-
		Дата введения «01» октября 2019 г.	
		Срок действия до «01» октября 2021 г.	
	РАЗРАБОТАЛ:	Киреева А., Чемасова Е.	Стр.1 из 16
	УТВЕРЖДЕНО:	Кириленко Ж.	

Содержание		Стр.
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1	<i>Цель.....</i>	3
1.2	<i>Область применения.....</i>	3
1.3	<i>Термины и определения.....</i>	3
2.	ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	4
2.1	Организация процесса адаптации офисных сотрудников	4
2.1.1	Принятие решения о трудоустройстве.....	4
2.1.2	Проверка по службе безопасности.....	5
2.1.3	Формирование и отправка оффера.....	5
2.1.4	Создание блога адаптации.....	5
2.1.5	Согласование дня выхода сотрудника.....	6
2.1.6	Прохождение инструктажа по охране труда.....	6
2.1.7	Оформление кадровых документов.....	6
2.1.8	Выбор программы спринта.....	6
2.1.9	Выдача программы спринта.....	7
2.1.10	Завершение спринта.....	7
2.2	Организация процесса адаптации сотрудников производства и блока логистики.....	8
2.2.1	Принятие решения о трудоустройстве	8
2.2.2	Проверка по службе безопасности	8
2.2.3	Приглашение на первичное обучение	8
2.2.4	Создание карточки стажера в Lotus	9
2.2.5	Прохождение первичных инструктажей	10
2.2.6	Прохождение первичного обучения	10

2.2.7	Трудоустройство	11
2.2.8	Получение оплаты за обучение.....	11
3.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА	12
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	13
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	14
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель процедуры

Целями процесса являются:

- 1) Ускорение процесса введения в должность: включение в жизнь организации и освоение должностных обязанностей
- 2) Повышение удовлетворенности нового сотрудника.
- 3) Снижение издержек, связанных с низкой эффективностью работы новичка
- 4) Снижение издержек, связанных с текучестью кадров
- 5) Экономия времени непосредственного руководителя и коллектива, после прохождения кандидатом испытательного срока.
- 6) Раскрытие возможностей кандидата

1.2 Область применения

Настоящая процедура устанавливает порядок действий сотрудников Компании в процессе адаптации персонала и является основным документом, регламентирующим порядок ввода в должность новых сотрудников, а также ввода сотрудника из отпуска по уходу за ребенком в Компании.

Положение распространяется на все структурные подразделения в компании.

1.3 Термины и определения

В настоящей процедуре применены следующие термины с соответствующими определениями.

Новый сотрудник - сотрудник, принял предложение о работе в компании

Нанимающий менеджер - сотрудник, который принимает решение о трудоустройстве кандидата в компанию.

Карточка стажера - карточка в базе Lotus Notes, содержащая информацию о выходе нового сотрудника в производственный блок или в блок логистики.

Карточка адаптации - карточка в базе Lotus Notes, содержащая информацию о выходе нового сотрудника в офис.

Инструктажи - обязательное ознакомление с правилами безопасности на рабочем месте.

Первичное обучение - аудиторное обучение внутри компании, которое проводят эксперты от компании по расписанию.

Бэклог адаптации - набор информации, знаний, умений, которыми новый сотрудник должен овладеть/получить за период адаптации.

Доска спринта - рабочий инструмент на сайте trello.com, который включает в себя бэклог адаптации.

Stand up - встреча с участниками процесса, с целью координации процесса адаптации

2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

2.1 Организация процесса адаптации офисных сотрудников



2.1.1 Принятие решения о трудоустройстве

Решение о трудоустройстве принимает нанимающий менеджер после процедуры подбора/оценки в срок до 3 рабочих дней

2.1.2 Проверка по службе безопасности

Менеджер по персоналу вносит персональные данные в базу 1с и формирует документ для последующей проверки специалистом службы безопасности. Срок проверки - до 3х рабочих дней.

2.1.3 Формирование и отправка оффера

После проверки службы безопасности менеджер по персоналу формирует и отправляет оффер, предварительно согласовав с нанимающим менеджером, исходя из данных, согласованных в штатной единице. Срок - 1 рабочий день.

2.1.4 Создание бэклога адаптации

После подтверждения оффера кандидатом, нанимающий менеджер совместно с менеджером по персоналу формирует бэклог адаптации нового сотрудника. Срок - 1 рабочий день.

Бэклог адаптации включает в себя:

- Сотрудников, с которыми новому сотруднику необходимо познакомиться для получения профессиональных знаний/информации/навыков
- Набор информации, которой необходимо владеть сотрудникам исходя из уровня должности/блока, куда трудоустраивается сотрудник (например, agile, scrum, okr, kanban и др)*
- Исходя из должности/подразделения выбирается форма спринта (двухнедельный или однодневный)*

- Менеджер по персоналу заносит карточку адаптации в базу Lotus, включающую следующие данные:
 - Личные данные сотрудника (Ф.И.О., дата рождения)
 - Должность, подразделение, блок, куда устраивается новый сотрудник с указанием Ф.И.О. нанимающего менеджера
 - Информация для трудоустройства (номер штатной единицы, оклад, премия, компенсация гсм, компенсация мобильной связи, ДМС). Данные утверждаются руководителем отдела персонала и нанимающим менеджером нового сотрудника
 - Встречи с текущими сотрудниками, которые необходимы для получения профессиональной информации для работы нового сотрудника
 - Данные о наличии или необходимости заказа компьютерной техники и рабочего места
 - Данные о необходимости предоставления доступов к почтовому клиенту и созданию индивидуального пользователя
 - Создает доску спринта и наполняет ее информацией по встречам и необходимым знаниям на сайте trello

Нанимающий менеджер самостоятельно делает заявку в отдел системного администрирования на формирование доступов к базам (1с, лотус, сетевые диски)

2.1.5 Согласование дня выхода сотрудника

Менеджер по персоналу согласовывает с нанимающим менеджером и новым сотрудником дату выхода на работу.

2.1.6 Прохождение инструктажа по охране труда

В день выхода нового сотрудника ведущий специалист по охране труда проводит инструктаж по охране труда. Новый сотрудник знакомится с информацией под роспись в журнале о прохождении инструктажа по охране труда.

2.1.7 Оформление кадровых документов

В день выхода нового сотрудника менеджер по кадрам подписывает кадровые документы, забирает трудовую книжку на хранение, знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.8 Выбор программы спринта

Stand up в рамках адаптации проходит в двух форматах:

1) 4 раза в течении двух недель адаптации. Время каждой встречи - 15 минут.

На встрече присутствует новый сотрудник, нанимающий менеджер и менеджер по персоналу. На встрече обсуждаются три ключевых вопроса:

Что сотрудник делал по бэклогу?

Какие у сотрудника возникали сложности в процессе?

Какие планы по бэклогу у сотрудника на будущий период?

Результат по истечении двух недель - проведенные встречи со всеми сотрудниками и полученные знания по теории agile

2) 1 раз в день трудоустройства. Время встречи по итогам пройденных специалистов - 15 минут. Итог встречи - проведенные встречи по сотрудникам и полученные знания по теории agile

2.1.9 Выдача программы спринта

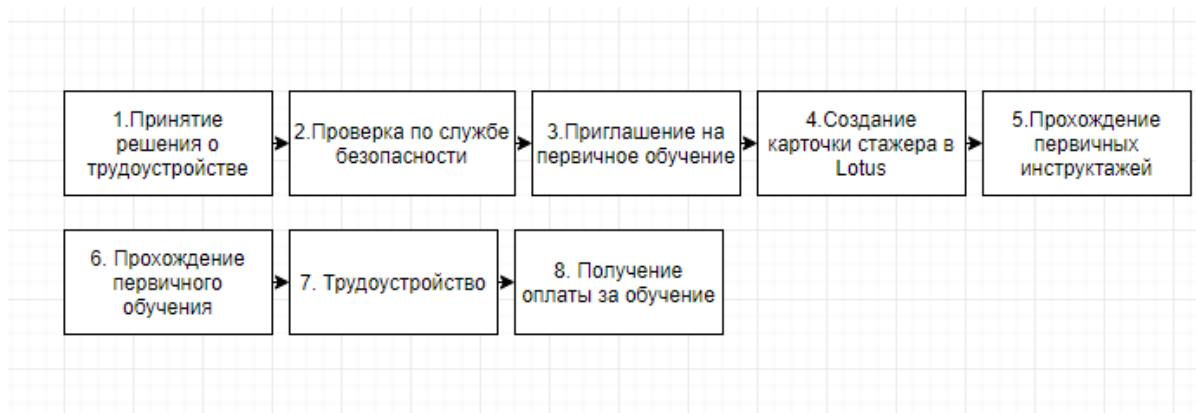
В день выхода нового сотрудника менеджер по персоналу:

- выдает новому сотруднику программу адаптации и welcome набор новичка
- регистрирует нового сотрудника на корпоративном портале открай-сг.рф
- регистрирует и подключает нового сотрудника к доске спринта на сайте trello.com
- назначает время 4 stand up/однодневного stand up (совместно с нанимающим менеджером)
- организует выдачу технического устройства, логина и пароля пользователя в отделе системного администрирования
- создает объявление о выходе нового сотрудника по Компании
- сопровождает нового сотрудника на рабочее место

2.1.10 Завершение спринта

Спринт завершается закрытием доски спринта на сайте trello и обратной связью от нанимающего менеджера о том, что новый сотрудник обладает всей необходимой информацией для начала работы и всеми необходимыми навыками

2.2 Организация процесса адаптации сотрудников производства и блока логистики



2.2.1 Принятие решения о трудоустройстве

Прохождение процесса подбора (решение о приеме на работу принимает нанимающий менеджер).

Сроки принятия решения:

Производственный блок:

- рабочие - 1 день
- операторы, специалисты - до 3 дней

Блок логистики:

- грузчики-комплектовщики - 1 день
- водители-экспедиторы, экспедиторы - до 3 дней

2.2.2 Проверка по службе безопасности

Менеджер по персоналу передает данные на проверку в службу безопасности - менеджер по персоналу создает карточку сотрудника в 1С - База кандидатов.

Срок проверки: 3 дня

2.2.3 Приглашение на первичное обучение

После прохождения проверки по службе безопасности менеджер по персоналу приглашает сотрудника на первичное обучение и назначает время..

Допуском к приглашению является положительная проверка по службе безопасности и подтверждение кандидата о сдаче анализов для прохождения санитарной книжки.

Срок приглашения: от 5 до 7 дней

2.2.4 Создание карточки стажера в Lotus

Менеджер по персоналу в базе Lotus создает карточку стажера на каждого сотрудника приступающего к обучению.

Информация в карточке:

- ФИО
- Дата рождения
- Контактный телефон
- Дата предполагаемого выхода (начало обучения)
- Дата трудоустройства
- Должность
- Оформить в организацию
- Подразделение
- График работы
- ФИО наставника/технического тренера
- ФИО руководителя

Срок создания: 1 день

2.2.5 Прохождение первичных инструктажей

В первый день сотрудник проходит следующие инструктажи:

Инструктаж	Ответственный	Информация
Инструктаж по ОТ и ТБ	Ведущий специалист по охране труда	Первичная информация по технике безопасности
Инструктаж по безопасности	Начальник службы охраны	Первичный инструктаж по правилам безопасности. Продление временного пропуска
Адаптация	Менеджер по персоналу	Расписание обучения Подписание договора подряда Регистрация на корпоративном портале Определение даты трудоустройства и выхода в смену
Личная медицинская книжка	Фельдшер	Проверка актуальности ЛМК Проверка ФЛГ

--	--	--

Каждый специалист в базе Лотус в карточке стажера ставит отметку о прохождении инструктажа.

Срок и время прохождения инструктажей: ср-чт - 10-11 и 13-14

2.2.6 Прохождение первичного обучения

Прохождение первичного обучения. Первичное обучение длится 3 дня для производственного персонала и грузчиков-комплектовщиков (блок логистики). Для водителей и экспедиторов обучение длится 4 дня.

График обучения для производственного персонала и персонала блока логистики представлен в приложении 2.

2.2.7 Трудоустройство

Сотрудник получает допуск к трудуустройству при прохождении обучения (все 3 дня) и наличии актуальной санитарной книжки с заключением о возможности работать на производстве.

Срок: 1 день

Действия	Ответственный	Информация
Проверка ЛМК	Фельдшер	Отметка в базе Lotus о наличии
Оформление документов на трудоустройство	Менеджер по кадрам	Подписание ТД Ознакомление с инструкциями
Оформление пропуска	Сотрудник службы охраны	Активация постоянного пропуска
Получение специальной одежды и кабинки	Менеджер АХО	1.Получение специальной одежды на складе

		2. Помещение спец.одежды в гардероб и получение кабинки.
Выход в смену	Менеджер по персоналу	Информирование начальника смены о дате выхода сотрудника

2.2.8 Получение оплаты за обучение

После прохождения обучения менеджер по кадрам передает акт о прохождении обучения в бухгалтерию.

Сотрудник в свою первую смену получает оплату за обучение (3000 руб) в производственной кассе.

Срок: 1 день

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

После прохождения испытательного срока на каждого сотрудника необходимо составить Лист оценки

Лист оценки нужен для подведения итогов работы после прохождения испытательного срока - это поможет сотруднику увидеть свои зоны роста, а руководителю получить обратную связь от сотрудника и предложить возможные пути развития для него.

Лист оценки создается в базе 1С -Зарплата.

Форма заполнения листа оценки представлена в Приложении 3.

Критерии оценки:

1. Результативность - соблюдение сроков, требований к качеству, точности и аккуратности установленных отчетов и заданий непосредственного руководителя

2. Профессионализм - компетентность в выполнении поставленных задач, наличие экспертных знаний в своей области.
3. Коммуникативные навыки - поддержание конструктивных отношений с руководителем, коллегами, клиентами, подчиненными, стремление к достижению совместного коллективного результата, неконфликтность.
4. Дисциплина - выполнение правил, процедур компании и отдела, соблюдение стандартов работы.
5. Мотивация - стремление работать в компании, отделе и должности, ориентация на профессиональный рост.

После заполнения критериев оценки, сотруднику дается обратная связь по результатам прохождения испытательного срока.

После обсуждения итогов лист оценки подписывается руководителем и сотрудником прошедшем испытательный срок.

После лист оценки передается в отдел персонала.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Формы записей по процессу

Приложение 1

Информация для блога исходя из уровня должности/подразделения*:

Двухнедельный спринт	Набор информации по Agile	Однодневный спринт	Набор информации по Agile
ОРП	Scrum, OKR, Kanban	ТД "Новосибирск" (МЧ, ТП)	Scrum
ОСП	Scrum, OKR, Kanban	Логистика (мастер смены)	Scrum

Служба качества	Scrum, OKR, Kanban		
Техническая служба	Scrum, Kanban		
Логистика (логист, руководитель)	Scrum, Kanban		
Бухгалтерия	Scrum		
ИТО	Scrum, OKR, Kanban		
Блок персонала	Scrum, OKR, Kanban		
Отдел снабжения	Scrum, OKR, Kanban		
Служба маркетинга	Scrum, OKR, Kanban		
Отдел аналитики	Scrum, OKR, Kanban		
Управление производством	Scrum, OKR, Kanban		

Приложение 2

График обучения для производственного персонала

1 день обучения включает следующие дисциплины:

9:00 - 9:45 ХАССП и производственная санитария (Менеджер по санитарии)
9:45 - 10:15 Правила Компании (Менеджер по обучению)
10:15 - 11:15 Первая помощь (Фельдшер)
11:15 - 12:15 Lean (Менеджер по технологии "бережливого производства")

2 день обучения:

10:00 - 10:30 Охрана труда (Ведущий специалист по охране труда)

10:30 - 11:00 Кайдзен (Менеджер по технологии "бережливого производства")
11:00 - 12:00 Игра "Быстрая переналадка" (Менеджер по технологии "бережливого производства")
12:00 - 12:15 Оборудование (Технический тренер)
12:15 - 12:30 Проверка ФЛГ, выдача гостевых халатов (фельдшер, кастелянша)
12:30 - 13:15 Экскурсия на производство (Технический тренер)

3 день обучения:

9:45 - 10:30 Пожарная безопасность (Ведущий специалист по пожарной безопасности)
10:30 - 11:15 История Компании (Менеджер по обучению персонала)
11:15 - 12:15 Lean (игра) (Менеджер по технологии "бережливого производства")
12:15 - 13:15 Заполнение чек-листов для младших операторов, операторов, специалистов, ведущих специалистов (Менеджер по технологии "бережливого производства")

График обучения для грузчиков-комплектовщиков:

1 день обучения включает следующие дисциплины:

9:45 - 10:15 Правила Компании (Менеджер по обучению)
10:15 - 11:15 Первая помощь (Фельдшер)

2 день обучения:

10:00 - 10:30 Охрана труда (Ведущий специалист по охране труда)
10:30 - 11:00 Кайдзен (Менеджер по Lean)
11:00 - 11:15 Инструктаж на рабочем месте (Мастер смены)

3 день обучения:

9:45 - 10:30 Пожарная безопасность (Ведущий специалист по пожарной безопасности)
10:30 - 11:15 История Компании (Менеджер по обучению персонала)
11:15 - 12:15 Lean (игра) (Менеджер по технологии "бережливого производства")

График обучения для водителей-экспедиторов и экспедиторов:

1 день обучения включает следующие дисциплины:

9:45 - 10:15 Правила Компании (Менеджер по обучению)
10:15 - 11:15 Первая помощь (Фельдшер)

2 день обучения:

9:30 - 10:00 Информация по складам (Приемка, документооборот, возвраты) (мастер смены)

10:00 - 10:30 Охрана труда (Ведущий специалист по охране труда)

10:30 - 11:00 Кайдзен (Менеджер по технологии "бережливого производства")

3 день обучения:

9:45 - 10:30 Пожарная безопасность (Ведущий специалист по пожарной безопасности)

10:30 - 11:15 История Компании (Менеджер по обучению персонала)

11:15 - 11:45 Первичная документация (Старший бухгалтер по работе с клиентами)

11:45 - 12:30 Блок транспортной логистики (Руководитель, механик, логист, оператор службы логистики)

4 день обучения:

9:00 - 9:15 Правила авансовой отчетности, путевых листов (Бухгалтер по учету и контролю расходов на транспорт)

9:15 - 9:30 Оформление документов по оборудованию, авансовые отчеты по командировкам (Бухгалтер)

Приложение 3

Форма листа оценки

Лист оценки нового сотрудника по завершении испытательного срока

ФИО сотрудника _____
Должность _____

Лист оценки нового сотрудника (по завершении испытательного срока)

Критерий оценки	Описание	Оценка				
		не соответствует требованиям (2)	соответствует минимальным требованиям (3)	соответствуют основным требованиям, но требуются небольшие доработки (4)	соответствует основным требованиям (5)	превышает основные требования (6)
Результативность	Соблюдение сроков, требований к качеству, точности и актуальности установленных отчетов и заданий непосредственного руководителя.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Профессионализм	Компетентность в выполнении поставленных задач, наличие экспертных знаний в сферой области.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Коммуникативные навыки	Поддержание конструктивных отношений с руководителем, коллегами, клиентами, подчиненными; стремление к достижению совместного коллективного результата, и индивидуального .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дисциплина	Выполнение правил, процедур компании и отдела, соблюдение стандартов работы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Мотивация	Стремление работать в компании, отделе и должности, ориентация на профессиональный рост.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Заключение о прохождении испытательного срока

Продолжить работу в должности	<input type="checkbox"/>
Перевести на работу в другое подразделение	<input type="checkbox"/>
Предоставить обучение	<input type="checkbox"/>
Уволить сотрудника по ст. 71 ТК РФ	<input type="checkbox"/>

Комментарии непосредственного руководителя:

Руководитель _____ / _____ / _____ (дата)
Новый сотрудник _____ / _____ / _____ (дата)
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)