

 SATBAYEV UNIVERSITY	НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»	
Документ СМК 3 уровня	Редакция № 1 от «_02_»_08_2022г.	П 029-06-05.3.02 –2022

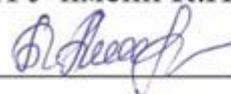
**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДАПТАЦИИ НОВЫХ СОТРУДНИКОВ
КазННТУ имени К.И. САТПАЕВА
П 029-06-05.3.02 – 2022**

Алматы 2022

Утверждено решением Правления от «_02_»_08_2022г. №_10_

ПРЕДИСЛОВИЕ**1 РАЗРАБОТАНО** HR Службой НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева»

Директор HR Службы

«22» 07 2022 г.

А. Беисова

2 СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Правления

«29» 07 2022 г.

С. Шалабаев

Директор Департамента финансов и

учета - главный бухгалтер

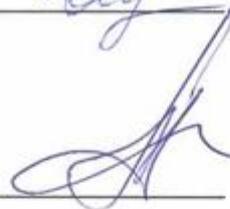
«28» 07 2022 г.

Г. Токжигитова

Начальник отдела оценки и качества

«27» 07 2022 г.

А. Сауранбаева

И.о. начальника Управления
юридического обеспечения и
государственных закупок«26» 07 2022 г.

Т. Абуkenов

И.о. начальника отдела
документационного обеспечения и
развития государственного языка«25» 07 2022 г.

Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «02» 08 2022 г. № 10**4 ВВЕДЕНО** впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Основные цели и задачи трудовой адаптации	5
3. Этапы трудовой адаптации	5
4. Контроль результатов трудовой дисциплины	9
5. Приложения	10
Лист регистрации изменений	22

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об адаптации работников (далее – Положение) является основным локальным нормативным актом, регулирующим единый порядок работы по трудовой адаптации и развитию вновь принятых работников, молодых специалистов, а также работников получивших новую должность или сменивших место работы в Казахском национальном исследовательском техническом университете имени К.И. Сатпаева (далее – Университет) и предполагает передачу знаний, навыков и опыта более квалифицированными работниками Университета вновь трудоустроенным сотрудникам, молодым специалистам с целью оптимизации процессов адаптации, формированию необходимого уровня квалификации персонала требованиям Университета.

1.2 Процесс трудовой адаптации включают в себя:

- знакомство с миссией, видением и ценностями Университета;
- усвоение роли и статуса занимаемой должности (рабочего места) и места подразделения в общей организационной структуре университета;
- приспособление к ближайшему социальному окружению в коллективе, к стилю работы руководителей и работников, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

1.3 Процедура адаптации сотрудников Университета направлена на обеспечение более быстрого вхождения в должность нового или назначенного на новую должность сотрудника, уменьшение количества ошибок, связанных с включением в работу, уменьшение дискомфорта первых дней работы и на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника за время прохождения им испытательного срока при приеме на работу.

1.4 Продолжительность адаптационного периода по времени совпадает с испытательным сроком, если он устанавливается при заключении трудового договора с сотрудником. Период адаптации для некоторых сотрудников может быть более продолжительными, чем 3 месяца, например, для занимающих руководящие должности полная адаптация может длиться не менее года.

1.5 Общее управление трудовой адаптацией вновь принятых работников Университета возлагается на HR Службу университета.

1.6 Положение разработано в соответствии с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, Устава и иных нормативных документов Университета.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТРУДОВОЙ АДАПТАЦИИ

2.1 Повышение эффективности труда работника, ускорение процесса вывода работника на требуемый уровень адаптации.

2.2 Уменьшение количества возможных ошибок, связанных с включением в работу.

2.3 Формирование позитивного имиджа Университета, уменьшение стресса первых дней работы.

2.4 Снижение текучести персонала.

2.5 Формирование у нового сотрудника чувства коллективизма, причастности к событиям, происходящим в Университете, заинтересованности в организационном развитии.

2.6 Развитие у нового сотрудника высокого уровня мотивации к труду, понимание своей роли в успехе Университета.

2.7 Активизация творческого потенциала и повышение результативности сотрудников с опытом работы за счет усиления их вовлеченности в жизнедеятельность подразделения и Университета в целом.

3 ЭТАПЫ ТРУДОВОЙ АДАПТАЦИИ

3.1 I этап

3.1.1 Оформление документов при приеме на работу.

Основная задача этапа – оформление трудовых отношений с сотрудником. Для этого работнику, до выхода приказа о приеме на работу, не позднее 2-х рабочих дней со дня положительного прохождения собеседования /конкурса необходимо предоставить полный пакет документов согласно списка, написать заявление о приеме на работу, заполнить и подписать в HR Службе трудовой договор.

После выхода приказа о приеме на работу новый сотрудник должен ознакомиться с приказом о приеме на работу под роспись, заполнить в HR Службе:

- личный листок по учету кадров;
- согласие на обработку персональных данных;

3.2 II этап (первичная адаптация), включает в себя:

3.2.1 Ознакомление работника с Университетом (историей основания, развития и достижений), Уставом, миссией, оказываемыми образовательными услугами, Организационной структурой, правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Кодексом корпоративной этики. Данный этап с новым сотрудником проводит главный менеджер HR Службы. С кандидатом, принимаемым на руководящую должность, данный этап проводит руководитель структурного подразделения или курирующий проректор / Ректор или директор HR Службы.

3.2.2 Знакомство с рабочим местом и коллективом.

После оформления всех необходимых при приеме на работу документов в HR Службе нового сотрудника передают непосредственному руководителю. Непосредственный руководитель представляет нового сотрудника коллективу структурного подразделения, показывает основные помещения, рабочее место, оснащение, места хранения документов, методической литературы и других общих материалов.

Непосредственный руководитель знакомит нового сотрудника с Антикоррупционной политикой университета, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, функциями и структурой подразделения, порядком взаимодействия подразделения с другими структурными подразделениями Университета, определяет задачи нового сотрудника на период его испытательного срока, степень его ответственности и критерии оценки успешности прохождения процесса адаптации. Подает заявку на открытие корпоративной почты и создание учетной записи в образовательном портале (для ППС), знакомит с используемыми техническими средствами и программными продуктами, контролирует оборудованность рабочего места нового сотрудника.

В конце первой рабочей недели главный менеджер HR Службы / Директор HR Службы проводит беседу с новым сотрудником – контроль проведения ознакомления нового сотрудника с нормативными документами, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, обязанностями, создание учетной записи, подключение всех необходимых программ, ознакомление с программой индивидуальной работы на период адаптации.

Также проводится предварительная беседа с непосредственным руководителем нового сотрудника.

3.3 III этап (основной)

Характеризуется включенностью в работу, активным принятием норм и требований университета и включает в себя:

3.3.1 Изучение, анализ и выполнение Программы индивидуальной работы на период адаптации 1й месяц (далее – Программа) (приложение 1), полученной новым сотрудником под роспись в первый рабочий день от непосредственного руководителя структурного подразделения и согласованная с HR Службой. Подписанная и согласованная Программа трудовой адаптации передается в HR Службу и храниться в личном деле работника.

Данный этап предполагает полное вхождение нового сотрудника в должность, т.е. освоение им своих обязанностей, хорошую ориентацию в Университете, его деятельности и структуре. Закрепляется в первой части Программы, где фиксируются результаты ее выполнения. На этой стадии оценивается адаптивность и обучаемость работника.

3.3.2 План оценки работы в должности. Рассчитан на оставшуюся часть испытательного срока. Новый сотрудник самостоятельно составляет ежемесячную программу своей деятельности, согласовывает ее со своим непосредственным руководителем и директором HR Службы. Итоги ее выполнения фиксируются во второй части Программы индивидуальной работы на период адаптации (приложение 2).

В этот период оценивается соответствие работника занимаемой должности, его профессиональные знания, навыки, уровень исполнительской дисциплины, потенциал и возможность дальнейшего роста.

3.3.3 Оценка деятельности работника руководителем структурного подразделения с целью своевременного анализа возникающих трудностей и принятия мер к их устранению. При наличии результатов задач, выполненных не в полном (менее 90%) объеме руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно скорректировать работу работника для устранения повтора допущенных ошибок и/или недоработок.

При систематическом (более 3-х раз) неполном выполнении поставленных в программе задач, а также выполнении задач менее 80%, руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно информировать Директора HR Службы о неудовлетворительных результатах прохождения работника трудовой адаптации и представить результаты по оценке деятельности работника в период трудовой адаптации в HR Службу (приложение 2).

3.3.4 За 10 (десять) рабочих дней до окончания испытательного срока в HR Службу руководителем структурного подразделения подаются следующие документы:

- отчет нового сотрудника;
- программа индивидуальной работы с оценкой его выполнения, выставляемой непосредственным руководителем;
- отзыв непосредственного руководителя о дальнейшей деятельности сотрудника, завизированный руководителем структурного подразделения.

3.3.5 За 5 (пять) рабочих дней до окончания испытательного / адаптационного срока все документы с заключением непосредственного руководителя нового сотрудника и рекомендациями директора HR Службы передаются для рассмотрения и принятия окончательного решения Проректору по административной, социальной и воспитательной работе.

3.3.6 В случае успешного прохождения испытательного / адаптационного срока, непосредственный руководитель устно информирует нового сотрудника о продолжении трудовых отношений. HR Службы предлагает новому сотруднику для заполнения «Личный план профессионального и служебного развития» (приложение 3), который является основой для определения должностных интересов сотрудника,

возможных способов его мотивации, а также оценки достижений и потенциала специалиста во время аттестации.

Оба документа – «Программа индивидуальной работы на период адаптации» (с результатами, комментариями и решением Проректора по административной, социальной и воспитательной работе) и «Личный план профессионального и служебного развития» - передаются в HR Службу, копии приобщаются к личному делу работника.

3.3.7 В случае выявления в ходе испытательного / адаптационного периода несоответствия сотрудника должности, непосредственный руководитель сообщает об этом в служебной записке директору структурного подразделения.

Служебная записка согласовывается с начальником Управления юридического обеспечения и государственных закупок и директором HR Службы, и представляется Проректору по административной, социальной и воспитательной работе.

Если сотрудник, проходящий испытательный / адаптационный период, не справляется со своими обязанностями, то по ходатайству руководителя структурного подразделения он может быть уволен по статье 52 ТК РК, как не прошедший испытательный срок.

4 КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДОВОЙ АДАПТАЦИИ

4.1 Контроль результатов адаптации проводится непосредственным руководителем структурного подразделения.

4.2 Программа считается пройденной при результате, что все задачи, указанные в Программе выполнены с положительной отметкой и даны рекомендации к продолжению сотрудничества.

4.3 Программа считается не пройденной, если получены неудовлетворительные результаты по оценке деятельности работника в период адаптации.

4.4 Заключение может содержать один из следующих выводов:

4.4.1 Работник прошел трудовую и социально-психологическую адаптацию, в соответствии с Адаптационной программой и все задачи, указанные в Программе выполнены с положительной отметкой и рекомендации к продолжению сотрудничества.

4.4.2 Работник не прошел трудовую и социально-психологическую адаптацию, в соответствии с Адаптационной программой и Результатами по оценке деятельности работника в период адаптации и принять решение о расторжении трудового договора.

Приложение 1

**Программа индивидуальной работы на адаптационный период 1-й
(составляется руководителем структурного подразделения)**

Ф.И.О. работника _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

Дата приема на работу «___» _____ 20___ г.

Дата окончания срока адаптации «___» _____ 20___ г.

Руководитель _____ (расшифровка подписи)

Проект / задание	Планируемый результат	Фактический результат

Оценка работника за период с _____ по _____

Комментарии

Дата заполнения отзыва «___» _____ 20___ г.

Оценка степени адаптивности и обучаемости сотрудника

Проект / задание	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка по 5-ти бальной шкале	Руководитель

«___» _____ 20___ г.

Руководитель _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

Оцените выраженность личностных и деловых качеств работника

(напротив выбранной графы поставьте галочку)

№	Категория	Отметка
	1. Исполнительность	
1.1.	Крайне ненадежен, часто забывает или игнорирует данные ему поручения	
1.2.	Ненадежен, забывает о некоторых данных ему поручениях, задерживает сроки выполнения заданий	
1.3.	Случаются задержки выполнения заданий по уважительной причине, которые не имеют серьезных негативных последствий для работы. Предупреждает руководителя о том, что не сможет справиться с заданием в намеченный для этого срок.	
1.4.	Надежен, крайне редко задерживает выполнение задания, всегда – по уважительной причине, о чем заранее предупреждает руководство	
1.5.	Очень надежен, всегда в срок выполняет порученные ему задания	
	2. Профессиональные знания и умения	
2.1.	Не проявляет стремления расширять профессиональный кругозор	
2.2.	Свое дело знает, но не более того	
2.3.	Неплохо разбирается и действует в пределах своих обязанностей. Старается поддерживать профессиональный уровень	
2.4.	Хорошо знает свое дело. Никогда не упустит возможность узнать и попробовать что-нибудь новое	
2.5.	Профессионал, отлично знает свое дело. Постоянно стремится найти что-либо новое, применить у себя	
	3. Отношение к работе	
3.1.	К работе относится без интереса, пассивен	
3.2.	Отношение к работе сложное и противоречивое, то загорается и готов на все, чтобы добиться результата, то равнодушен и пассивен	
3.3.	К работе относится как к осознанной необходимости, особого старания не проявляет, но и не подводит	
3.4.	К работе относится с интересом, выполняет ее добросовестно и качественно	

3.5.	5 Болеет за свое дело, стремится к эффективному решению любых вопросов. Отдает работе все свое время и силы	
	4. Работоспособность	
4.1.	Низкая	
4.2.	Ниже среднего	
4.3.	Средняя	
4.4.	Высокая	
4.5.	Очень высокая	
	5. Инициативность	
5.1.	Не проявляется	
5.2.	Проявляется редко	
5.3.	Проявляется в половине ситуаций	
5.4.	Проявляется в большинстве случаев	
5.5.	Проявляется всегда	
	6. Стремление совершенствовать методы работы, умение внедрять инновации	
6.1.	Не проявляется	
6.2.	Проявляется редко	
6.3.	Проявляется в половине ситуаций	
6.4.	Проявляется в большинстве случаев	
6.5.	Проявляется всегда	
	7. Коммуникабельность	
7.1.	Проявляет агрессию или подавленность. Обстановка вокруг него накаленная или чересчур холодная. Не стремится к конструктивному решению вопросов – либо отступает, формально со всем соглашаясь, либо активно протестует	
7.2.	Недостаточно хорошо контролирует свои эмоции, в ряде случаев избегает конструктивного диалога из-за плохого настроения или сосредоточенности на чем-то своем. В благоприятных ситуациях стремится к конструктивному решению вопросов	
7.3.	Положительно настроен, стремится к конструктивному решению вопросов	
7.4.	Доброжелателен, внимательно относится к мнению окружающих, достигает с ними взаимопонимания	
7.5.	Положительно настроен, хорошо контролирует свои эмоции. Всегда создает доброжелательную атмосферу, располагает к общению. Проявляет интерес к мнению окружающих, легко достигает с ними взаимопонимания	

	8. Умение координировать и взаимодействовать	
8.1.	Не способен координировать действия других людей. Типичный исполнитель	
8.2.	Не может справляться с вопросами координации без особых столкновений и отклонений, действует малоэффективно	
8.3.	Не всегда способен самостоятельно устанавливать необходимые контакты, но стремится все наладить и скоординировать, и у него это получается	
8.4.	Хороший координатор, способен находить приемлемые решения при согласовании интересов различных работников	
8.5.	Легко может устанавливать необходимые контакты, скоординировать действия людей, умело согласовывать их интересы	
	9. Аналитические способности	
9.1.	Анализирует деятельность плохо. Много ссылок на внешние обстоятельства	
9.2.	Анализирует свою деятельность только с внешней помощью. Причинно-следственные связи явлений может увидеть только при помощи руководителя	
9.3.	Может проанализировать свою деятельность, понять причины проблем скорректировать ситуацию	
9.4.	Хорошо анализирует свою деятельность. В основном видит и понимает причины достижений и неудач. Старается делать выводы и корректировать деятельность	
9.5.	Отлично анализирует свою деятельность. Четко видит причины достижений и неудач. Делает правильные выводы. Принимает своевременные меры по изменению деятельности	

Оценка качества выполненной работы (задач) согласно Программы трудовой адаптации:

2. Рекомендации по дальнейшей работе сотрудника:

Руководитель

(структурное подразделение) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Работник _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Результаты прохождения испытательного срока

(заполняется HR Службой)

Средний балл _____

Выводы:

Средний балл	Потенциал
До 1	Не соответствует занимаемой должности
От 1 до 2	Не полное служебное соответствие
От 2 до 3	В целом соответствует занимаемой должности
От 3 до 4 баллов	Полностью соответствует занимаемой должности
От 4 и выше	Заслуживает выдвижения на более высокую должность

Рекомендации _____

Решение _____

«_» _____ 20__ г.

Директор HR Службы _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3

Оценочный лист
(заполняется работником)

ФИО _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Дата выхода на работу « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО руководителя _____

Вопрос	Ответ	Комментарий
Мое рабочее место подготовлено должным образом (учетная запись, ПО, корпоративная почта и пр.)		
Мне четко сформулировали мои основные обязанности		
Я ознакомился со своей должностной инструкцией		
Я ознакомился с Положением своего подразделения		
Меня представили коллективу		
Я знаю какие результаты от меня ждут		
Я знаю свои права и обязанности		
Я знаю свой рабочий график		

Я знаю как себя вести в случае непредвиденных ситуаций и ЧП		
Я активно взаимодействую с коллегами внутри отдела/сектора/кафедры		
Я активно взаимодействую с другими подразделениями		
Я знаю историю, миссию, видение, цели и ценности Университета.		
Я знаю направления развития Университета		

Что меня больше всего порадовало за это время

Что меня больше всего удивило за это время

Что меня больше всего огорчило за это время

«_____» _____ 20____ г.

Работник _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4

План работы нового сотрудника в первый день и первую неделю**1-й рабочий день:**

- Встреча с главным менеджером / директором HR Службы:
 - ознакомление с историей университета, Уставом, миссией, Организационной структурой, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, Кодексом корпоративной этики;
- Встреча со своим непосредственным руководителем:
 - знакомство с коллективом – под руководством руководителя структурного подразделения;
 - знакомство с рабочим местом – под руководством непосредственного руководителя;
 - инструктаж по технике безопасности;
 - изучение должностной инструкции;
 - изучение бизнес-процессов и процессов взаимодействия СП с другими структурными подразделениями.

1-я рабочая неделя:

- Изучение Положения о подразделении;
- Изучение стратегических планов развития, целей и задач подразделения;
- Изучение действующих программ обучения и развития, составление графика обучения и знакомства с руководителями других структурных подразделений;
- Уточнение у непосредственного руководителя критериев, которые будут использоваться для успешности испытательного срока, с получением задач на данный период, рекомендаций для достижения поставленных целей;
- Изучение основных правил и положений в работе Университета на сайте Университета. Названия обязательных для изучения документов предоставляются в HR Службе.
- Знакомство с коллегами, узнать о функциях и задачах каждого из них, обсудить методы работы и обменяться опытом.

Приложение 5

Личный план профессионального и служебного развития

ФИО _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Руководитель _____

1. Опишите качества, навыки и знания, которые необходимы специалисту на Вашей должности для наиболее продуктивного выполнения своих должностных обязанностей. Оцените степень развития этих навыков у Вас по 5-ти балльной шкале

Знания, умения и навыки	Оценка (от 1 до 5)

2. Планируете ли Вы более полно овладеть указанными выше знаниями, навыками и умениями? Если да, то укажите каким образом и в какие сроки Вы собираетесь это осуществить?
3. Каким Вы видите свое место в Университете в перспективе (через 3 года, 5 лет, 10 лет).
Каких знаний, навыков и умений не хватает в настоящее время Вам, чтобы продуктивно работать на планируемой должности?

4. Опишите свои планы дальнейшего профессионального развития и укажите необходимые для этого сроки

5. Оцените по 5-ти балльной шкале степень влияния на Ваше желание работать в Университете следующих факторов:

Фактор	Оценка
Престиж Университета	
Стабильность Университета	
Благоприятные условия для профессионального развития	
Возможность карьерного роста	
Интересная проектная / научная / творческая работа	
Самостоятельность и ответственность позиции	
Дружный коллектив	
Комфортные условия для деятельности	
Возможность повышения материального благосостояния	

6. Продолжите предложение, чтобы получилось законченное высказывание:

А. Работа данного профиля в моем понимании, это

Б. В работе меня больше всего интересует

В. Думаю, что наиболее важным в этой работе является

Г. Мне нужна работа, чтобы

Д. Думаю, что главной трудностью, которая меня ожидает на этой работе будет

«_»_20_г.

Работник

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

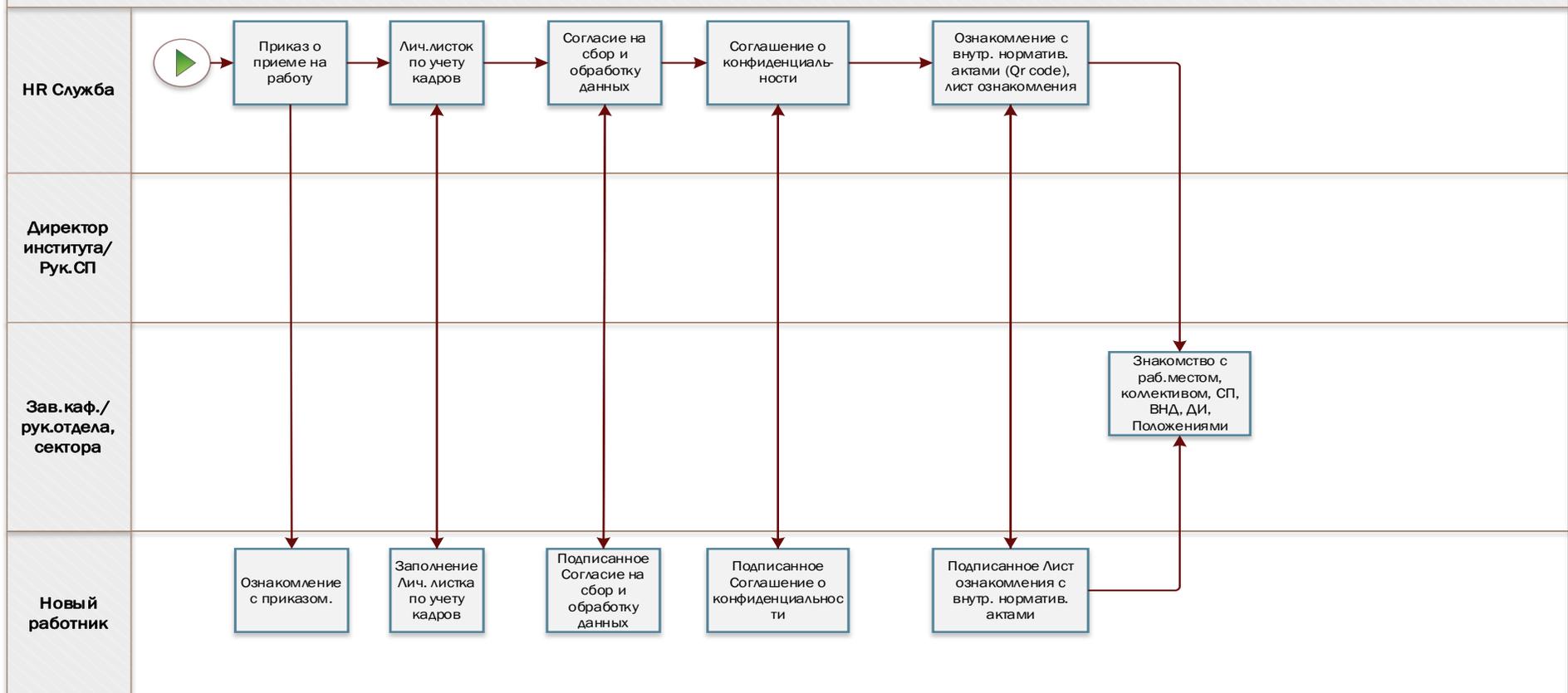
Приложение 6

**Бланк обратной связи по итогам прохождения сотрудником
испытательного срока**

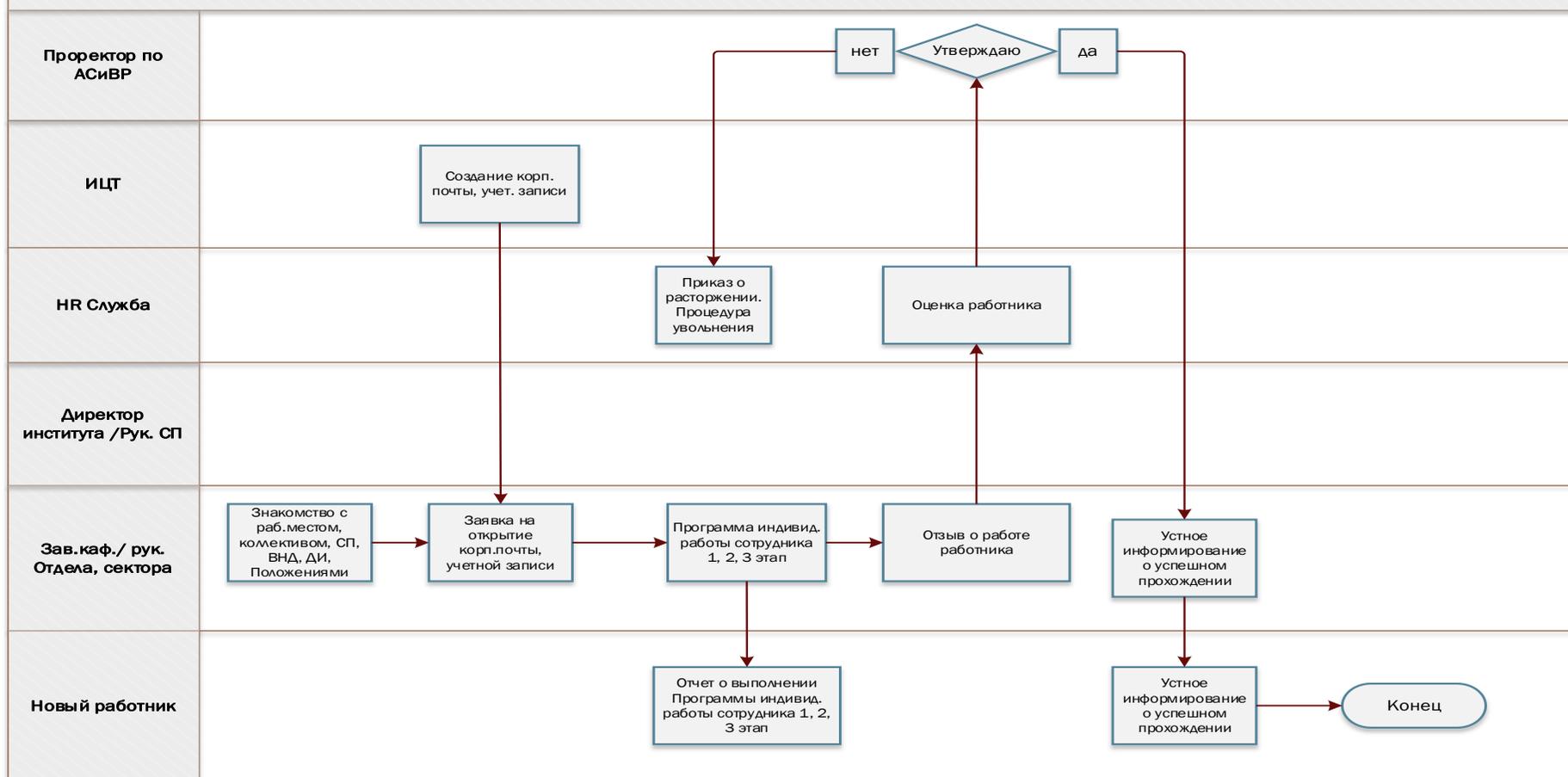
Вопросы	Пожелания сотрудника	Примечаниям руководителя
Проблемы, с которыми Вы сталкиваетесь		
Какой информации Вам не хватает		
Пожелания по системе обучения пользования внутренними ПО и системами		
Пожелания к процессу прохождения испытательного срока		
Общая удовлетворенность работой (по 5-ти балльной шкале)		

Блок схема бизнес-процессов

П 029-06-05.3.02 –2022 «Персонал». БП Адаптация. Этап 1. Оформление на работу



П 029-06-05.3.02 –2022 «Персонал». БП Адаптация. Этап 2. Адаптационный период



Лист регистрации изменения

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность
а 2	термины мт	удалить	а 2 от 22.06. 2023		 Бончанина теб. ментура
а 2	р 3 п 3.35	заменить	а 2 от 29.04 2024		 Бончанина н. ментура
а 3	р 3 п 3.36	заменить			
а 4	р 3 п 3.37	заменить			
а 5	приложение	добавить	а 2 от 29.04 2024		
		таблица			