

АДАПТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПРИМЕРЕ ПАО СК «РОСГОССТРАХ»

Денисова Д.В.

*Денисова Диана Валерьевна – магистр,
кафедра экономики труда и управления персоналом,
Самарский государственный экономический университет, г. Самара*

Адаптация – это многосторонний процесс, который в общем виде подразумевает приспособление как работника, так и коллектива друг к другу, к трудовой деятельности и окружающей среде. Правильно построенная система управления адаптации персонала в организации помогает ей сохранять лидирующие позиции на рынке благодаря сокращению текучести персонала, хорошей репутации и профессионализма сотрудников.

Управление адаптацией персонала в ПАО СК «Росгосстрах» осуществляется на основе Регламента адаптации Директоров филиалов ООО «Росгосстрах» и Положения об адаптации новых сотрудников, разработанных в 2012 году. Адаптация длится в течение трех месяцев, после чего сотрудник заполняет отчет о выполнении индивидуального плана работы на испытательный период и проводится итоговое структурированное интервью с работником отдела по персоналу.

Росгосстрах очень серьезно подходит к процессу адаптации новых сотрудников, так как считает, что залогом успешного развития бизнеса является качественный персонал, который дает важные конкурентные преимущества на рынке. Поэтому система адаптации, разработанная в Росгосстрахе, имеет многоступенчатый характер позволяющая новому сотруднику быстро и комфортно освоить функциональные обязанности.

Адаптация вновь принятых сотрудников осуществляется на основании «Процедуры адаптации новых сотрудников» и проходит в несколько этапов:

1. Ознакомление с внутренними документами и «Справочником сотрудника»;
2. Знакомство с функциональными обязанностями, сотрудниками отдела и с рабочим местом;
3. Назначение наставника;
4. Разработка «Индивидуального плана работы на испытательный период»;
5. Посещение адаптационного семинара;
6. Завершение адаптационного периода [1].

Первый этап адаптации сотрудника начинается в первый рабочий день с момента подписания трудового договора. Как правило, этот этап занимает весь день. Сотрудник под роспись знакомится со всеми необходимыми документами, формируются необходимые заявки для IT службы для подготовки персонального компьютера для нового сотрудника, настраивается личная электронная почта, куда в дальнейшем высылаются «Справочник сотрудника». Справочник представляет собой свод необходимой информации для быстрой адаптации новичка. Он включает в себя такие положения как: информацию о компании, шаблоны корпоративных документов, памятку по вопросам оформления отпуска, больничного листа, получения заработной платы, добровольного медицинского страхования, оформления командировки и т.д. Как правило, весь день новый сотрудник проводит в Дирекции в отделе по работе с персоналом.

На следующий день, сотрудник направляется непосредственно в то отделение, куда он был принят. Уже непосредственно на рабочем месте начинается второй этап адаптации. Руководитель знакомит нового сотрудника с коллективом, проводит ознакомительную экскурсию по офису, рассказывает о тонкостях работы. Сотрудник начинает приступать к своим функциональным обязанностям.

Для успешной адаптации нового сотрудника, в соответствии с третьим этапом, может быть выделен наставник из числа более опытных коллег. Однако, система наставничества недостаточно развита в компании. Как правило, в каждом агентстве находится один-два специалиста конкретного направления и выделение наставника означает отрыв более опытного специалиста от своих функциональных обязанностей, так как требует его нахождения в другом офисе. Поэтому, если новый сотрудник сталкивается с какими-либо трудностями в процессе работы, он может обратиться за помощью либо к непосредственному руководителю, либо к коллегам задав вопрос по телефону или почте, либо обратиться за помощью в Дирекцию. Этот этап является наиболее сложным для нового специалиста, так как он еще никого не знает из других отделов, не понимает к кому и по какому вопросу можно обратиться. На этом этапе сотрудник уже приступил к выполнению своих функциональных обязанностей. Как правило, сотрудник не знает, как решить ту или иную поставленную задачу. Начинается паника, сотрудник задумывается об увольнении. Поэтому этот этап процесса адаптации требует доработки.

На четвертом этапе для нового сотрудника непосредственным руководителем формируется индивидуальный план работы на период испытательного срока. Индивидуальный план работы

представляет собой ряд задач, которые новый сотрудник должен выполнить в поставленные сроки и список необходимых нормативных документов к изучению.

Индивидуальный план работы согласовывается с Дирекцией и обязателен для ознакомления новым сотрудником в течение первых трех рабочих дней.

Пятый этап подразумевает под собой посещение новым сотрудником адаптационного семинара. Согласно положению об адаптации, адаптационный семинар проводится не реже одного раза в месяц в Дирекции в течение трех дней. На адаптационном семинаре всегда присутствует руководство, с которым знакомится новый сотрудник, а также руководители всех отделов, которые и проводят семинар и вводят нового сотрудника в курс дела. Программа адаптационного семинара доводится до сотрудника за три дня до начала. Однако единой программы адаптационного семинара в компании нет, она разрабатывается каждый раз новая, ориентируясь на цели и задачи работы в новых условиях.

По истечению испытательного срока, через три месяца, наступает завершение адаптационного периода. Новый сотрудник отчитывается перед непосредственным руководителем о выполнении индивидуального плана работы. Руководитель по результатам оценки заполняет «Отчет о выполнении индивидуального плана работы на период испытательного срока». После этого отчет направляется в Дирекцию и подшивается в личное дело работника. Непосредственный руководитель вместе с работником службы персонала на основе этого отчета принимают окончательное решение об успешном прохождении работника испытательного срока и завершении адаптационного периода. Сотрудник отдела по работе с персоналом проводит с новым сотрудником итоговое структурированное интервью для получения обратной связи о процессе адаптации в компании.

В случае, если сотрудник не успешно прошел испытательный срок и не справился с поставленными задачами на период адаптации, принимается решение об его увольнении в соответствии с ТК РФ.

Список литературы

1. Положение об адаптации новых работников в Центральном офисе ОАО Росгосстрах.