

Дата следующей

проверки: 14.02.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА (ИСМ)
(качества и экологии)

П 01.55.03 – 2022

Об адаптации персонала ПАО «Ураласбест»

Публичное акционерное общество
Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат

	П 01.55.03-2022	Выпуск 0 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 2 из 13
---	-----------------	-------------------------	--

1 Предисловие

Положение разработано отделом подбора и адаптации персонала Публичного акционерного общества «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат» (далее - Общество). Введено впервые.

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ПАО «Ураласбест»

	П 01.55.03-2022	Выпуск 0 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 3 из 13
---	-----------------	-------------------------	--

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1	Предисловие	2
	Содержание	3
	Лист согласования и утверждения	4
2	Перечень редакций	5
3	Область применения	5
4	Нормативные ссылки	5
5	Термины и определения	5
6	Ответственность	6
7	Руководство	7
8	Перечень приложений	12
	Приложение А	12
	Приложение Б	13

 Промышленное производство с 1889 года	П 01.55.03-2022	Выпуск 0 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 4 из 13
--	-----------------	-------------------------	--



УТВЕРЖДАЮ

Директор
 по управлению персоналом
 _____ В.В. Попов
 «22» февраля 2022 г.

Интегрированная система менедж- мента	ПОЛОЖЕНИЕ П 01.55.03-2022	Выпуск 0 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 4 из 13
Об адаптации персонала ПАО «Ураласбест»			

Введен в действие приказом № 84 от «24.02» 2022 г.

Дата введения «24» «февраля» 2022 г.

Разработчик

Начальник отдела
подбора и адаптации персонала

С.В. Сушкова
22.02.2022

Е.В. Сушкова

Согласовано

Начальник отдела системы менеджмента качества

И.Н. Васильева
22.02.2022

И.Н. Васильева

 УРАЛ АСБЕСТ Промышленное производство с 1889 года	П 01.55.03-2022	Выпуск 0 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 5 из 13
---	-----------------	-------------------------	--

2 Перечень редакций

Номер раздела	Наименование раздела	Кол-во листов	РЕДАКЦИЯ РАЗДЕЛА				
			№	0	1	2	3
			Дата	24.01.2022			
1	Предисловие	1		0			
	Содержание	1		0			
	Лист согласования и утверждения	1		0			
2	Перечень редакций	1		0			
3	Область применения	1		0			
4	Нормативные ссылки	1		0			
5	Термины и определения	1		0			
6	Ответственность	1		0			
7	Руководство	5		0			
8	Перечень приложений	1		0			
	А	1		0			
	Б	1		0			

3 Область применения

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения процесса адаптации работников Общества и является внутренним нормативным документом. Требования настоящего положения распространяются на всех работников Общества.

4 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- П 11.04.01 – 2021 Положение о наставничестве в ПАО «Ураласбест»;
- СТО 11.01.01-2021 «Подготовка, переподготовка, повышение квалификации кадров».

5 Термины и определения

5.1 В настоящем Положении применяются следующие понятия:

Адаптация – процедуры и мероприятия, направленные на обеспечения более быстрого вхождения в должность/профессию нового работника, уменьшение количества ошибок, связанных с включением в работу, формирование позитивного образа предприятия, уменьшение дискомфорта в течение первых дней работы, а также на оценку уровня квалификации потенциала нового работника.

Новый работник – работник, принятый на работу в Общество извне или переведенный из другой структурной единицы внутри Общества с существенным изменением обязанностей, функционального направления.

Наставник – авторитетный, опытный и результативный работник Общества, имеющий значительный опыт в определенной области профессиональной деятельности и обладающий необходи-

	П 01.55.03-2022	Выпуск 0 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 6 из 13
---	-----------------	-------------------------	--

мыми профессиональными и личностными качествами для содействия профессиональному развитию работника.

Период адаптации – срок необходимый новому работнику для приобретения им практического опыта на данной должности/профессии на конкретном предприятии.

Программа адаптации – порядок процедур и мероприятий, направленных на обеспечение более быстрого вхождения в должность/профессию нового работника, уменьшение количества ошибок, связанных с включением в работу, формирование позитивного образа Общества, уменьшение дискомфорта в течении первых дней работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника.

Организационная адаптация – это форма адаптации понимание и принятие новым работником своего организационного статуса, структуры Общества и существующих механизмов управления.

Профессиональная адаптация — это приспособление, привыкание человека к требованиям профессии, усвоение им производственно-технических и социальных норм поведения, необходимых для выполнения трудовых функций и к новым для него условиям труда.

Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессии), в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Индивидуальный план наставничества – документ, определяющий основные мероприятия процесса наставничества и сроки проведения.

Индивидуальный план адаптации – документ, определяющий основные мероприятия процесса адаптации нового работника, сроки проведения, ответственного за проведение адаптации.

Ученик – работник, принятый в Общество по рабочей профессии, не имеющий квалификационного разряда по профессии, проходящий профессиональное обучение в период адаптации.

Вводный тренинг «Добро пожаловать» – презентация для новых сотрудников Общества, в которой рассказывается вводная необходимая информация об Обществе, ее истории, продукте/услуге, корпоративной культуре, структуре и т.д.

Книга новичка - выполняет роль путеводителя, проводника в корпоративный мир и содержит в себе всю необходимую информацию для успешной адаптации работника в Обществе.

5.2 В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

ИПН – индивидуальный план наставничества;

СЕ – структурная единица;

СТО – стандарт организации.

6 Ответственность

Директор по управлению персоналом несет ответственность за контроль выполнения требований данного положения.

Директор учебного комбината несет ответственность за организацию процесса наставничества.

Начальник отдела подбора и адаптации персонала несет ответственность за управление адаптацией новых работников Общества.

Руководители структурных единиц несут ответственность за исполнение требований данного положения (организацию мероприятий профессиональной адаптации).

	П 01.55.03-2022	Выпуск 0 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 7 из 13
---	-----------------	-------------------------	--

Специалист по подбору и адаптации персонала несет ответственность за контроль прохождения адаптации первого рабочего дня, проведение вводного тренинга «Добро пожаловать». Наставник несет ответственность за профессиональную адаптацию нового работника.

7 Руководство

7.1 Общие положения

Процедура адаптации новых работников Общества направлена на создание благоприятных условий для вхождения в должность/профессию нового или назначенного на новую должность работника, максимальное приближение уровня квалификации нового работника к модели компетенций по должности/профессии, уменьшение количества ошибок, связанных с включением в работу, формирование позитивного образа Общества, уменьшение дискомфорта в течение первых дней работы, а также на оценку уровня квалификации нового работника.

Целью адаптации в Обществе является приобретение в наиболее короткие сроки профессиональных знаний и навыков, а также приобщение к корпоративной культуре для дальнейшего эффективного выполнения трудовых обязанностей.

Задачами адаптации являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения трудовых функций;
- адаптация работников в коллективе и к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- создание оптимальных условий для скорейшего приобретения работниками знаний и навыков, необходимых для выполнения трудовых обязанностей;
- формирование у работников лояльного отношения к Обществу, а также их вовлечение в решение производственных задач;
- мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с Обществом.

Ожидаемые результаты процесса адаптации:

- снижение текучести персонала;
- сокращение затрат на подбор и обучение персонала;
- снижение числа работников, увольняющихся в течение первого года и последующих трех лет;
- минимизация ошибок при выполнении трудовых обязанностей в первый год работы;
- формирование лояльного отношения к Обществу, приверженности к профессии, корпоративным ценностям и культуре на ранних стадиях трудовых отношений.

В Обществе существует 3 формы адаптации работников:

- **организационная адаптация;**
- **адаптация первого рабочего дня;**
- **профессиональная адаптация.**

К работникам, проходящим адаптацию в Обществе, относятся вновь принятые, переведенные в другую структурную единицу, подразделение/отдел или должность работники, чьи функциональные обязанности изменились.

Продолжительность периода профессиональной адаптации по времени не превышает 3-х месяцев. Срок адаптации не включает период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал.

Настоящее Положение не распространяется на лиц, проходящих учебную или производ-

	П 01.55.03-2022	Выпуск 0 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 8 из 13
---	-----------------	-------------------------	--

ственную практику в Обществе, находящихся в командировках, работающих по срочному трудовому договору, заключенному на срок менее шести месяцев. При последующем переводе работника со срочного на бессрочный трудовой договор возможно проведение адаптации по усмотрению руководителя структурной единицы.

7.2 Организационная адаптация

Организационная адаптация осуществляется путем проведения вводного тренинга «Добро пожаловать».

Цели вводного тренинга «Добро пожаловать»:

Информационное включение сотрудников в работу Общества (передача новым работникам общей информации о предприятии):

- об истории Общества и перспективах развития;
- о структуре предприятия;
- о видах деятельности и выпускаемой продукции;
- о ценностях Общества;
- о социальной политике Общества;
- о возможностях развития и обучения.

Эмоциональное включение сотрудников в работу Общества (трансляция новым работникам состояния вовлеченности, чувства гордости за принадлежность к истории и деятельности Общества, желание внести вклад в развитие).

Проводят вводный тренинг сотрудники отдела подбора и адаптации персонала совместно с сотрудниками отдела корпоративной культуры, еженедельно для всех принятых за текущую неделю работников. Дополнительно информация доводится до нового работника через книгу Новичка.

Организационная адаптация не проводится для сотрудников, переведенных на другую должность/профессию в рамках Общества.

7.3 Адаптация первого рабочего дня

Проводится в рамках первого рабочего дня в структурной единице/подразделении. Сотрудник отдела кадрового администрирования выдает Памятку содержащую информацию о дате первого рабочего дня приложение Б.

Адаптация первого рабочего дня включает в себя:

- ознакомление с локальными нормативными актами согласно «Положению о регламентировании трудовых отношений в ПАО «Ураласбест»;
- прохождение вводного инструктажа по технике безопасности;
- прохождение инструктажа по пожарной безопасности;
- прохождение инструктажа по системе менеджмента качества;
- регистрацию в Здравпункте;
- получение средств индивидуальной защиты;
- получение шкафчика.

7.4 Профессиональная адаптация руководителей, специалистов и служащих

Профессиональная адаптация предполагает детальное ознакомление нового работника с должностью и спецификой предстоящей работы, приобретения конкретных навыков, специфичных для данной должности.

Непосредственный руководитель нового работника до приема на работу нового сотрудника:

- подготавливает рабочее место нового работника;

	П 01.55.03-2022	Выпуск 0 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 9 из 13
---	-----------------	-------------------------	--

- согласовывает ИПН или индивидуальный план на период адаптации и промежуточные встречи с новым работником.

Непосредственный руководитель нового работника не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня приема на работу:

- представляет нового работника сотрудникам структурной единицы, подразделения/отдела;
- знакомит нового работника с Положением об структурной единице, с функциями подразделения (цели, структура, направление деятельности, ключевые показатели эффективности подразделения, внутреннее взаимодействие и взаимодействие с другими подразделениями);
- знакомит с обязанностями и документооборотом, используемым в работе, требуемой отчетностью, программным обеспечением, которое используется в работе.

Профессиональная адаптация руководителей, специалистов и служащих состоит из:

- введения в должность, назначения наставника (при наличии);
- составления ИПН (в соответствии с Положением «О наставничестве в ПАО «Ураласбест») или формирования и выполнения индивидуального плана адаптации работника согласно, приложения А.

В случае отсутствия наставника руководитель структурной единицы, подразделения/отдела берет на себя функции наставника нового сотрудника и составляет индивидуальный план адаптации работника согласно, приложения А.

Индивидуальный план адаптации включает в себя:

- перечень задач по изучению и освоению новых, необходимых для работы, профессиональных знаний и навыков;
- перечень задач профессиональной деятельности (функциональные задачи, отражающие специфику работы в данной должности);
- сроки выполнения задач;
- критерии качества выполнения задач.

Индивидуальный план адаптации составляется и реализуется для приобретения новым работником необходимых на данной должности знаний, навыков и проверки соответствия нового работника поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке по результатам выполнения поставленных задач.

7.5 Профессиональная адаптация рабочих

Профессиональная адаптация рабочих состоит из знакомства со структурной единицей, ознакомления с рабочим местом, назначения наставника и/или инструктора (мастера) производственного обучения и выполнения ИПН на период адаптации.

Непосредственный руководитель в течении первых двух дней со дня приема на работу знакомит нового работника:

- с Положением об структурной единице;
- с информацией об организационной структуре и о выпускаемой продукции;
- с существующими в структурной единице перерывов в работе, правилами оформления случаев отсутствия на рабочем месте;
- с расположением санитарно-бытовых помещений, столовой и расписанием автобусов.

Также непосредственный руководитель осуществляет помощь в дооснащении рабочего места, получении средств индивидуальной защиты, представляет нового работника коллегам по работе (коллективу бригады, участка, смены).

Наставник назначается приказом в соответствии с «Положение о наставничестве в ПАО «Ураласбест».

Наставник составляет ИПН на период адаптации нового работника, оформленное в соот-

	П 01.55.03-2022	Выпуск 0 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 10 из 13
---	-----------------	-------------------------	---

ветствии с «Положение о наставничестве в ПАО «Ураласбест». Наставник отслеживает реализацию ИПН в период адаптации нового работника.

ИПН составленные на каждую рабочую профессию для приобретения новым работником на данной профессии знаний, навыков и проверки соответствия нового работника поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке по результатам выполнения поставленных. Также в ИПН включается прохождение всех необходимых учебных и проверочных мероприятий согласно федеральному законодательству в области охраны труда и промышленной безопасности.

Адаптация в должности нового работника, не имеющего квалификационный разряд, считается первичной. В ИПН на период адаптации рабочих, не имеющих квалификационного разряда по профессии и принятого в Общество в статусе ученика, проводится в виде профессионального обучения, проводимое инструктором (мастером) производственного обучения и регулируется Стандартом организации СТО 11.01.01-2021. Включает в себя прохождение профессионального обучения, в соответствии с учебным планом по профессии утверждаемым директором, успешное прохождение итоговой аттестации по окончании профессионального обучения и получение квалификационного разряда по профессии. ИПН включает в себя:

- последовательность и этапность действий наставника и наставляемого;
- мероприятия по ознакомлению, наставляемого с рабочим местом и коллективом, рабочими обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности Общества и соответствующей СЕ;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения рабочих обязанностей;
- выполнение наставляемым практических заданий;
- перечень мер, способствующих закреплению у наставляемого приобретаемых профессиональных знаний и умений;
- перечень мер по содействию в исполнении рабочих обязанностей;
- другие мероприятия, связанные с профессиональным обучением.

7.6 Участники процесса и их функции

Отдел подбора и адаптации персонала:

- проводит вводный тренинг «Добро пожаловать» для новых работников;
- осуществляет контроль прохождения профессиональной адаптации в случае отсутствия наставника;
- анализирует процесс прохождения адаптации и разрабатывают меры по его совершенствованию.

Учебный комбинат:

- организует работу с наставниками в рамках Положения о наставничестве в ПАО «Ураласбест»;
- оценивает контроль эффективности работы наставников в процессе адаптации.

Структурная единица, подразделение/отдел:

- организует процесс адаптации и осуществляет контроль за его проведением.

Непосредственный руководитель нового работника:

- организует процесс профессиональной адаптации;
- осуществляет контроль за прохождением адаптации и дает обратную связь новому работнику.

Наставник:

- закрепляет наставника за новым работником;
- составить ИПН согласно Положению о наставничестве в ПАО «Ураласбест»;
- обеспечить реализацию адаптационных мероприятий в ИПН.

Новый работник:

- обязан добросовестно выполнять ИПН/индивидуальный план адаптации;

	П 01.55.03-2022	Выпуск 0 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 11 из 13
---	-----------------	-------------------------	---

- направлять при необходимости ходатайство о замене наставника.

7.7 Завершение адаптации руководителей, специалистов и служащих

Целью данного этапа является принятие обоснованного и объективного решения о прохождении периода адаптации нового работника и определение зон дальнейшего профессионального развития.

При наличии наставника не позднее чем за 7 рабочих дней до окончания периода адаптации, указанного в ИПН, наставник проводит оценку и предоставляет непосредственному руководителю для представления обратной связи новому работнику.

При отсутствии наставника непосредственный руководитель не позднее чем за 7 рабочих дней до окончания периода профессиональной адаптации, указанной в индивидуальном плане адаптации работника по форме приложения А, проводит оценку и предоставляет обратную связь новому работнику.

Наставник и/или непосредственный руководитель обсуждают с новым работником итоги прохождения периода адаптации и окончания профессиональной адаптации, зафиксированных в ИПН или индивидуальном плане адаптации работника, и результаты его работы в период профессиональной адаптации. Критериями измерения эффективности работы нового работника является степень достижения поставленных ему задач и соответственно задач рабочей группы, задач структурной единицы, целей руководства, целей Общества.

Не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания периода профессиональной адаптации, указанной в индивидуальном плане адаптации работника, менеджер по подбору и адаптации персонала проводит встречу с новым работником.

7.9 Завершение адаптации рабочих

По истечении адаптационного периода непосредственный руководитель проводит собеседование с работником и информирует руководителя подразделения и отдел подбора и адаптации персонала об итогах адаптации.

Основанием для оценки эффективности работы наставника является обратная связь от работника и его непосредственного руководителя, полученная путем заполнения анкет согласно «Положению о наставничестве в ПАО «Ураласбест».

Эффективность процесса адаптации работников определяется по истечении одного года на основании показателей текучести персонала.

8 Перечень приложений

Приложение А Индивидуальный план адаптации.
Приложение Б Памятка новому работнику.

 УРАЛ АСБЕСТ Промышленное производство с 1889 года	П 01.55.03-2022	Выпуск 0 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 12 из 13
---	------------------------	---------------------------------	--

Приложение А
(обязательное)

Форма 392
УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела
подбора и адаптации

«___» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН АДАПТАЦИИ

с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.
ФИО работника _____
Должность _____

№ п/ п	Содержание задач	Ф.И.О ав- тора зада- ния, кон- тролиру- ющего его исполне- ние	Сроки исполнения		Оценка ис- полнения, замечания
			пла- ниру- емые	фактиче- ские	

С планом работы, задачами сроками на срок адаптации ознакомлен (а), согласен (а):

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Даты встреч по результатам прохождения срока адаптации:

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ / _____ /

Комментарии/замечания:

Отзыв и предложения по дальнейшей работе сотрудника:

Заключение:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

С результатами прохождения срока адаптации согласен (а) _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

 УРАЛ АСБЕСТ Промышленное производство с 1889 года	П 01.55.03-2022	Выпуск 0 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 13 из 13
---	------------------------	---------------------------------	--

Приложение Б
(рекомендуемое)

Уважаемый(ая) _____!

Добро пожаловать в ПАО «Ураласбест»!

Вы приняты _____

(профессия/должность)

(цех, отдел и т.п.)

Ваш первый рабочий день «__» _____ 20__ г.

Вам необходимо явиться на _____

«__» _____ 20__ г. к **08.00** для прохождения предварительного обучения по охране труда в структурной единице, инструктажа по системе менеджмента качества и системе экологического менеджмента, вводного инструктажа по Т.Б. и П.Б., регистрации в здравпункте и т.д.

Как добраться:

- автобусы ПАО «Ураласбест» № _____.

Узнать о расписании движения автобусов Вы можете телефону диспетчера: 4-22-45.

- на собственном транспорте (необходим пропуск).

Для оформления пропуска на проезд Вам необходимо обратиться в Бюро пропусков Службы по защите имущества, по адресу: ул. Промышленная, 40 здание АБК ЦГЦ РУ, 3 этаж.

№ п/п	Вид инструктажа	Должность, Ф.И.О. и подпись лица, проводившего инструк- таж
1	Вводный инструктаж по охране труда на _____	
2	Инструктаж по системам менеджмента качества и экологического менеджмента	
3	Специалист по тех. учебе	
4	ООТиЗ	
5	Вводный инструктаж по ППБ	
6	Здравпункт (иметь при себе прививочный серти- фикат)	
7	Специалист по кадрам	

При возникновении вопросов Вы можете перезвонить в отдел подбора и адаптации персонала ПАО «Ураласбест» по телефону 4-25-25 Вера Александровна Шушарина менеджер по подбору и адаптации персонала.

Второй экземпляр уведомления получал(а)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /