

Горчева Е.А.

## СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОГРАММЫ ПЕРВИЧНОЙ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА

*Научный руководитель: к.э.н., доцент Д.Б. Штрикова*

Мероприятия по адаптации персонала являются важным звеном кадрового менеджмента. В настоящее время важность подобных мероприятий со стороны кадровых служб недооценивается. Согласно имеющимся данным, многие предприятия, как государственные, так и коммерческие, не имеют даже базовых программ адаптации.

Рассмотрим процесса адаптации на примере ОАО «Приволжскнефтепровод», которое является дочерним предприятием крупнейшей в мире Компании по транспорту нефти ОАО «АК «Транснефть».

Основные виды деятельности Общества: транспортировка по магистральным трубопроводам нефти, газа и продуктов их переработки и эксплуатация магистрального трубопроводного транспорта.

На 01.06.2009 общая численность персонала составляет – 1700 человек

В ОАО «Приволжскнефтепровод» уделяется большое внимание профессиональной адаптации молодых специалистов. Организация активно сотрудничает с Самарским Государственным Техническим Университетом. Введение в профессию начинается с первого курса и охватывает весь период обучения до момента трудоустройства.

Система соответствующих мероприятий включает в себя несколько направлений.

1. Встречи руководства ОАО «Приволжскнефтепровод» со студентами СамГТУ позволяют учащимся познакомиться с предприятием, его традициями и историей.

2. Технические экскурсии на базе Новокуйбышевского нефте-технического учебного комбината, ЦБПО. Самарского районного нефтепроводного управления организуются для студентов первого и второго курсов для более полного изучения технической оснащенности производства. Ежемесячные учебно-практические занятия проводятся для студентов с третьего по пятый курсы на объектах ОАО «Приволжскнефтепровод».

Программа адаптации сотрудников ОАО «Приволжскнефтепровод» состоит из общей и индивидуальной части и рассчитана на весь испытательный срок.

1. Общая часть предполагает формирование общего представления о компании, особенностях взаимоотношений компании и работника. Проводится в 1-й день работы сотрудника и состоит из 3-х этапов.

#### Введение в организацию

В течение этапа введения в организацию новый сотрудник должен быть ознакомлен с организационной структурой компании, правилами внутреннего трудового распорядка организации, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, порядком оплаты и стимулирования труда, порядком оплаты отпуска и больничных листов, с краткой историей, традициями ценностями, основными положениями корпоративной культуры ОАО «Приволжскнефтепровод»

#### Введение в подразделение

После знакомства с компанией, сотрудник отдела персонала представляет нового сотрудника коллективу компании и показывает основные помещения офиса. Руководитель подразделения обязан ознакомить сотрудника с функциями и структурой отдела, порядком взаимодействия отдела с другими подразделениями компании, должностными обязанностями вновь принятого сотрудника. Руководитель определяет задачи сотрудника на период испытательного срока, степень его ответственности и критерии оценки успешности прохождения процесса адаптации, показывает рабочий стол, оснащение, места хранения документов и других рабочих материалов общего пользования. Сотрудник отдела системного администрирования регистрирует нового сотрудника в качестве пользо-

вателя сети компании, определяет внутренний номер и проводит инструктаж по использованию технических средств, включая ограничения по пользованию.

Индивидуальная часть.

Включает в себя более детальное ознакомление с деятельностью компании, более детальное ознакомление с должностью и спецификой предстоящей работы, приобретение конкретных навыков, специфичных для данной должности. Индивидуальная программа адаптации рассчитана на оставшийся период прохождения испытательного срока, определяется непосредственным руководителем, и включает 2 этапа:

1. Назначение наставника.
2. Вхождение в должность.

Аттестация по результатам испытательного срока.

1. В целях подведения итогов адаптации менеджер по персоналу организует проведение аттестации по результатам испытательного срока.

2. За 5 рабочих дней до окончания испытательного срока сотрудника менеджер по персоналу оповещает сотрудника и ответственных за его адаптацию о дате проведения аттестации по результатам испытательного срока, выдает сотруднику бланк Отчета, руководителю подразделения - Бланк аттестации сотрудника.

3. Сотрудник отдела персонала на основании опроса ответственных за адаптацию заполняет бланк общей оценки сотрудника и передает руководителю подразделения.

4. Руководитель структурного подразделения обязан в течение 2-х рабочих дней сообщить аттестуемому сотруднику результаты прохождения испытательного срока и рекомендации по дальнейшему вхождению в должность.

Программу адаптации новых сотрудников необходимо постоянно корректировать, усовершенствовать и в дальнейшем она может стать неотъемлемой частью культуры организации. Данные рекомендации не являются совершенными и достаточно полными, так как они разработаны всего лишь на основе изучения нормативной документации и за короткий период времени. Если руководство обратит на них внимание и предпримет действия к исполнению дан-

ных рекомендаций – это будет один из первых шагов на длинном и сложном пути к совершенствованию процесса адаптации в ОАО «Приволжскнефтепровода».

#### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Таврилова О.А. Управление кадрами предприятия/ О.А.Таврилова.- М.: Высшая школа, 2002. - 410 с.
2. Толочек В. А. Современная психология труда: Учеб. пособ./В. А. Толочек — Спб.: Питер, 2006.
3. Штрикова Д.Б., Логинова Д.Б. Кадровый мониторинг на предприятии //Вестник ГУУ – Серия «Социология и управление персоналом», 2009, №32, Стр.226-228.
4. Управление процессами организации трудовой деятельности на предприятии: Учеб. пособ. /Гагаринская Г.П., Горбачева А.В., Штрикова Д.Б. и др. - М.: Академ. Проект, Изд. 2-ое, 2006. –240 с.