ЛОБАНОВА А. А., БОЛЬШЕДВОРСКАЯ М. В.

ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК КАК АДАПТАЦИОННОЕ МЕРОПРИЯТИЕ

Иркутский государственный университет, Россия

Понятие «адаптация» является междисциплинарным. В психологии трактуется *адаптация* (от лат. adaptare – приспособлять) – в широком смысле – приспособление к изменяющимся внешним и внутренним условиям.

Адаптация человека имеет два аспекта: биологический и психологический. Биологический аспект адаптации – общий для человека и животных – включает приспособление организма (биологического существа) к устойчивым и изменяющимся условиям внешней среды. Психологический аспект адаптации (частично перекрывается понятием адаптации социальной) – приспособление человека как личности к существованию в обществе в соответствии с требованиями этого общества и с собственными потребностями, мотивами и интересами.

Процесс активного приспособления индивида к условиям социальной среды называется социальной адаптацией. Последняя осуществляется путем усвоения представлений о нормах и ценностях данного общества (как в широком смысле, так и применительно к ближайшему социальному окружению – общественной группе, трудовому коллективу, семье). Основные проявления социальной адаптация — взаимодействие (в т. ч. общение) человека с окружающими людьми и его активная деятельность. Важнейшим средством достижения успешной социальной адаптации являются общее образование и воспитание, а также трудовая и профессиональная подготовка [1].

В системе управления персоналом социально-психологическая адаптация персонала представляет собой процесс включения специалиста в новый трудовой коллектив. Основными моментами здесь являются: приобретение и закрепление интереса к работе, накопление трудового опыта, налаживание деловых и личных контактов с коллегами, включение в общественную деятельность, повышение заинтересованности не только в личных достижениях, но и в достижениях организации. Новые сотрудники должны понять свою роль в служебной иерархии, усвоить ценности компании и требуемые навыки поведения.

Помимо социально-психологической, различают следующие виды адаптации персонала.

Адаптация персонала психофизиологическая. Приспособление работника к условиям труда, режимам труда и отдыха на рабочем месте (участке, в цехе, лаборатории и т.п.). Во многом зависит от состояния здоровья работника, защитных реакций организма и действующих факторов (температура, освещенность, загазованность, вибрация, шум и т.п.).

Адаптация социально-организационная – приспособление к среде, включающее административно-правовые, социально-экономические, управленческие рекреационно-творческие аспекты [2].

Цель адаптационного процесс – приспособление нового сотрудника к коллективу и коллектива к новому сотруднику, соответственно задачами адаптации сотрудника являются:

- поддержка нового сотрудника: снижение стресса; формирование позитивного настроя;
- сокращение текучести кадров; организация деятельности сотрудников, вступающих в трудовые отношения с новичком.

Традиционно адаптация сотрудника включает три *вида адаптации*:

- профессиональная адаптация – усвоение работником своих должностных обязанностей, это осуществляется с помощью грамотно разработанных должностной инструкции и других локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность сотрудника;
- организационная адаптация – усвоение официальных и неофициальных правил корпоративной культуры, этому способствует ознакомление с традициями, принципами организации;
- социально-психологическая адаптация – принятие работником правил коллектива и принятие коллективом работника, этому виду адаптации способствуют корпоративные мероприятия, как официальные, так и неофициальные.

Адаптация нового работника проходит в несколько этапов:

- первый этап включает ознакомление будущего работника с вакансией, требованиями к кандидату, собеседование, в том числе с непосредственным руководителем, ознакомление с локальными нормативными актами, инструкциями по охране труда, заключение трудового договора, оформления приема на работу;
- второй этап (первая неделя) – ознакомление с планом вхождения в должность, с организационной и управленческой структурой организацией, историей организации, процессом взаимодействия структурных подразделений организации, проводится экскурсия по предприятию, знакомство с сотрудниками, обеспечение доступом к информационным система организации;
- третий этап (вторая неделя) включает практическое ознакомление с должностными обязанностями, контроль соблюдения плана работы, в случае необходимости инструктирование работника относительно улучшения работы, обучение;
- четвертый этап (третья неделя и последующие), сотрудник активно включается в профессиональные и межличностные отношения в организации, контроль соблюдения плана работы;
- пятый этап – завершающий этап (предпоследняя и последняя недели испытательного срока), подводятся итоги адаптации, заполняется справка об оценке деятельности в период испытания. Итоги доводятся до работника.

Согласно статье 70 Трудового кодекса [3] работнику может быть назначен испытательный срок, который не может превышать трех месяцев, и совпадает с периодом адаптацией сотрудника. Исключение составляют руководители организаций и их заместители, главные бухгалтеры и их заместителей, руководители филиалов, представительств или иных обособлен-

ных структурных подразделений организаций, которым назначают испытание шесть месяцев; а так же работники, заключившие трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, то испытание не может превышать двух недель; государственные служащие в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 27.07.06 n 79-ФЗ «О государственной службе РФ» – испытательный срок может быть от трех месяцев до года.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Процедура документирования испытания работника не оговорена общегосударственными нормативными актами. Этот вопрос решается на уровне одной организации, поэтому можно посоветовать разработать *положение об адаптации работников*, где также будет отражена процедура прохождения испытания или разработать отдельный документ, регламентирующих вопросы, связанные с назначением, прохождением, оценкой результатов испытания (*положение об организации прохождения работником испытания при приеме на работу*).

Процедура испытания также может быть отражена в правилах внутреннего трудового распорядка. Если в организации создается локальный нормативный акт (ЛНА), регламентирующий процедуру испытания, то к нему могут быть приложены формы документов: план вхождения в должность, справка об оценке деятельности в период испытания, уведомление об увольнении в связи с неудовлетворительным результатом испытания. Если ЛНА не издается, то формы документов следует утвердить приказом руководителя.

План вхождения в должность составляет начальник структурного подразделения, утверждает руководитель. Текст документа оформляется в табличной форме, наименование граф: дата; задание; планируемый срок исполнения, фактический срок исполнения; оценка исполнения задания; замечания, рекомендации; ознакомительная виза работника (рис. 1).

Наименование организации

ПЛАН
вхождения в должность

ФИО работника_____
Должность_____
Структурное
подразделение_____

УТВЕРЖДАЮ

Должность

_____ расшифровка подписи

«__»_____ 20___ г.

Наставник _____

Дата	Задание	Срок		Оценка	Рекомендации	Подпись работника
		планируемый	фактический			

Руководитель
структурного подразделения_____ личная подпись_____ ФИО_____

Рис. 1. Пример документа «План вхождения в должность»

Справку об оценке деятельности в период испытания составляет наставник, согласовывает начальник структурного подразделения. В тексте фиксируется оценка компетенций, качеств, умений, знаний работника (рис. 2).

Наименование организации

СПРАВКА
ОБ ОЦЕНКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ПЕРИОД ИСПЫТАНИЯ
«__»_____20__г.

ФИО работника_____
Должность_____
Структурное подразделение_____

Дата начала работы_____
Дата окончания испытания_____

Компетенция (качество, умение, знание)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
инициативность				
самостоятельность				
Знание нормативных документов				
Общая оценка				

Наставник
Комментарии_____
Заключение_____
Должность_____ личная подпись_____ ФИО_____
Комментарии руководителя структурного
подразделения_____
Должность_____ личная подпись_____ ФИО_____
Ознакомительная виза работника
Комментарии (ознакомлен, согласен/не согласен)_____
Должность_____ личная подпись_____ ФИО_____

Рис. 2. Пример документа «*Справка об оценке деятельности в период испытания*»

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник

имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия [3].

Соответственно, окончательную оценку результатов испытания работодатель должен провести не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания. Можно издать приказ об увольнении за три дня до окончания испытания и ознакомить работника с ним, либо подать работнику *уведомление* (рис. 3). Трудовой договор прекращается на основании ч. 1 ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель обязан указать основание признание работника не выдержавшим испытание. Основные претензии работодателя к работнику: нарушения сроков выполнения работы, нарушение правил охраны труда, низкое качество выполняемой работы, разглашение конфиденциальной информации и др.

Наименование организации¶ Менеджеру торгового зала¶ ¤
УВЕДОМЛЕНИЕ¶ А.А. Иванову¤
«__»_____20__г. №_____¶
¤
Об увольнении в связи ¶
с неудовлетворительным ¶
результатом испытания¶
¶
Уведомляем о расторжении 00.00.00 на основании ч. 1 ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации трудового договора от 00.00.00 № 00 в связи с неудовлетворительными результатами испытания. ¶
Основание: 1. План вхождения в должность от 00.00.00.¶
2. Справка об оценке деятельности в период испытания от 00.00.00.¶
¶
Директор → → → → → → → → → А.А. Тен¶
¶
Уведомление получено¶
¶
Должность_____ личная подпись_____ ФИО_____¶
«__»_____20___¶

Рис. 3. Пример документа «Уведомление»

Уведомление составляется в двух экземплярах: первый экземпляр выдается работнику, второй с ознакомительной визой или отметкой об отказе от получения уведомления или от ознакомления, хранится в кадровой службе.

Недостаточная аргументация решения работодателя о признании работника не выдержавшим испытание является причиной для обращения работника в суд. Следовательно, документальное оформление результатов испытания является самым важным моментом испытания работника.

Список использованной литературы:

3. Большой психологический словарь [Электронный ресурс] : – URL : http://psychological.slovaronline.com.

4. Управление персоналом. Словарь-справочник [Электронный ресурс] : – URL : http://psyfactor.org.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [Электронный ресурс] : – URL : http://base.garant.ru.