|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 4  к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей  Республики Казахстан «Атамекен»  от 18.12.2019 г. № 255 | | | |
| **Профессиональный стандарт:**  **«Адаптация персонала»** | | | |
| **Глоссарий**  В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:  **HR-риски** – вероятность наступления неблагоприятных событий реализации угроз, исходящих от людей, в результате принятия решений.  **Управление рисками** — процесс принятия и выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата и минимизацию возможных потерь проекта, вызванных его реализацией.  **Аналитическое мышление** – способность рассматривать ситуации, явления и последствия, выделяя структурируя и систематизируя их составные части, сопоставляя различные факторы; способность к рациональной расстановке приоритетов; способность к определению временных взаимосвязей и последовательностей, причинно-следственных связей.  **Концептуальное мышление** – способность выявлять закономерности или неочевидные связи между ситуациями и выделять ключевые моменты в сложных ситуациях, способность к индукции, логическому и творческому мышлению, умение взглянуть на вещи по-новому или сложить разные компоненты в одно целое, чтобы прояснился их смысл, умение представить сложные идеи или ситуации так, чтобы это выглядело просто, ясно и понятно.  **Понимание бизнеса** – понимание специфики работы организации, ее конкурентных преимуществ, позиций на рынке и стратегических приоритетов. Понимание внутренних бизнес-процессов, своей роли в их реализации.  **Поиск информации** – любознательность, стремление больше знать о явлениях, людях, проблемах, выходящих за рамки повседневных рабочих обязанностей, умение “раскопать” информацию или добиться точных сведений, прояснение спорных моментов, использование всех источников, которые могут дать нужную информацию, а также собственных налаженных методов получения информации.  **Стратегическое мышление** – способность думать на несколько шагов вперед, находить новые возможности для развития организации, стремление к достижению высоких результатов на краткосрочной основе и способствование устойчивому развитию организации на долгосрочный период; предвидение изменений на рынке и предвосхищает проблемных ситуаций.  **Вовлеченность** – состояние эмоциональной и интеллектуальной приверженности организации, которое побуждает работника выполнять его работу как можно лучше и вносить вклад в процветание организации.  **Обучение и развитие** – часть жизненного цикла работника в организации, направленная на целенаправленное развитие знаний, умений и навыков, а также личностных характеристик / компетенций, способствующих достижению высоких результатов на работе / в должности.  **Бизнес-процесс** – **-** совокупность последовательных и взаимосвязанных действий или работ, направленных на создание определённого продукта или услуги.  **Мотивация** – совокупность процедур и действий, нацеленных на побуждение работников к достижению желаемых организационных / бизнес результатов.  **Ассесмент-центр** – метод комплексной оценки личностных и профессиональных свойств и характеристик, необходимых в определенном виде деятельности, предполагающий использование нескольких методик или подходов, в том числе, изучение кейсов, ролевые игры, психометрическую оценку личности и др.  **Симуляция** – метод оценки личностных и профессиональных свойств и характеристик, необходимых в определенном виде деятельности, предполагающий создание ситуаций, в которых кандидаты могут продемонстрировать свои умения и навыки в действии.  **Коучинг** – процесс целенаправленного консультирования либо тренинга, в котором взаимодействие коуча (коучем можем вступать линейный менеджер) и его клиента (работника) приводит к достижению поставленных клиентом (работником) личностных либо профессиональных целей, согласно определенным правилам.  **Тренинг** – метод обучения, предполагающий решение практических задач и изменение поведения.  **Автоматизация процесса** – перевод процедур из ручного формата в автоматизированный / цифровой формат.  **Адаптация –** процесс вхождения работника в должность и интеграции с действующими в организации нормами, правилами и культурой для достижения максимального уровня вовлеченности и эффективности.  **Адаптант**-приспосабливать. О том, кто проходит период адаптации  (привыкания к иным условиям жизни, новой работы и т. п.).  **Справочник нового работника** **(хэндбук)** – формализованное описание минимальных норм и правил об организационной среде организации-работодателя и ожидаемого от работников поведения на рабочем месте.  **Ценности** – принципы либо стандарты, соблюдение которых важно для ведения бизнеса.  **Лучшие практики** – самые эффективные подходы к достижению поставленных целей, признаваемые всеми участниками рынка / отрасли.  **Групповая динамика** – процессы взаимодействия членов группы в течение времени в условиях трудовой деятельности.  **Заинтересованное лицо/ заинтересованная** **сторона/ стейкхолдеры** – лицо или организация, которые могут воздействовать на осуществление деятельности или принятие решения, быть подверженными их воздействию или воспринимать себя в качестве последних.  **Поведение** – **это** совокупность поступков и действий, объединенных единым стилем, совершаемых согласно убеждениям, взглядам, знаниям.  **Программы обучения и развития** – детализированное описание действий организации в отношении обучающих и развивающих мероприятий для работников.  **План развития работника** – детальное описание целей и действий работника, направленных на совершенствование его навыков, умений, компетенций, с целью раскрытия его возможностей и содействия в достижении целей организации.  **Опыт сотрудников** – чувства и мысли работников, сопровождающие их в период пребывания в организации и влияющие на их эффективность.  **Профиль компетенций –** это набор или перечень компетенций, которыми должен обладать работник, соответствующий занимаемой должности. Перечень должен определять необходимый уровень развития каждой компетенции для конкретной должности.  **Оценка потенциала персонала** – оценка возможностей профессионально-должностного продвижения работника или зачисления его в кадровый резерв.  **Оценка эффективности деятельности работников** – комплекс процедур и действий, направленных на определение степени достижения поставленных перед работниками целей, а также поддержание либо улучшение их эффективности посредством взаимодействия с непосредственным руководителем и получения от них регулярной обратной связи.  **Создание взаимопонимания** – стремится к пониманию окружающих, демонстрирует уважительное отношение к другим, признавая уникальность каждого индивидуума.  **Ценности** – принципы либо стандарты, соблюдение которых важно для ведения бизнеса. | | | |
| 1. **Паспорт Профессионального стандарта (ПС)** | | | |
| Название ПС: | Адаптация персонала | | |
| Номер ПС: | - | | |
| Названия секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД: | М. Профессиональная, научная и техническая деятельность  70 Деятельность головных компаний; консультирование по вопросам управления  70.2 Деятельность по консультированию по вопросам управления  70.22 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и прочее консультирование по вопросам управления  70.22.1 - Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления  N Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания  78 Трудоустройство  78.3 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом  78.30 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом  78.30.1 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом, кроме организаций, учрежденных национальными компаниями  P Образование  85 Образование  85.5 Прочие виды образования  85.59 Прочие виды образования, не включенные в другие категории  85.59.9 Прочие виды образования, не включенные в другие категории | | |
| Краткое описание ПС: | Подготовка и обучение новых работников к условиям труда, постепенное включение работника в процесс выполнения трудовых функций. | | |
| 1. **Карточки профессий** | | | |
| Перечень карточек профессий: | Менеджер по адаптации персонала | 6 уровень по ОРК | |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:**  **«МЕНЕДЖЕР ПО АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА»** | | | |
| Код | - | | |
| Код группы | - | | |
| Профессия | Менеджер по адаптации персонала | | |
| Другие возможные наименования профессии: | 2422-2-002 Координатор по обучению  2422-2-004 Коорпоративный специалист | | |
| Квалификационный уровень по ОРК | 6 | | |
| Основная цель деятельности: | Планирование и организация подготовки и обучения новых работников к условиям труда, постепенное включение работника в процесс производства | | |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | 1. Разработка процесса адаптации работников 2. Внедрение процесса адаптации работников 3. Оценка эффективности процесса адаптации работников | |
| Дополнительные трудовые функции: | - | |
| **Трудовая функция 1:**  Разработка процесса адаптации работников | **Задача 1:**  Сбор бенчмарка существующих практик по адаптации персонала в организациях | **Умения:** | |
| 1. Анализ бизнес задач и стратегии организации 2. Анализ бенчмарка по программам адаптации в различных организациях 3. Сравнительныйо анализ методик адаптации персонала 4. Определение наиболее подходящей методики адаптации работников 5. Разработка рекомендаций по внедрению процесса адаптации работников 6. Обзор систем по автоматизации (геймификации) процесса адаптации работников 7. Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах 8. Анализ существующих информационных систем/ платформ по базе знаний, обмену знаниями среди работников | |
| **Знания:** | |
| 1. Нормы трудового законодательства РК 2. Основы организационного поведения 3. Технологии адаптации, способы и методы получения и анализа информации 4. Современные тренды и новейшие тенденции в сфере адаптации работников 5. Организационная структура организации, должностные обязанности работников разных уровней и на различных участках производства 6. Стратегия, корпоративные цели, программы развития, нормативные правовые документы организациии | |
| **Задача 2:**  Разработка подходов к адаптации работников | **Умения:** | |
| 1. Формирование цели и общей концепции процесса адаптации работников 2. Взаимодействие с заинтересованными сторонами с целью определения плана проведения адаптационных курсов 3. Выстраивание системы адаптации для различных категорий должностей 4. Разработка плана первичного инструктажа по безопасности и охране труда на рабочем месте; 5. Разработка плана задач и критериев оценки успешности адаптанта по результатам адаптационного периода 6. Разработка методических рекомендаций и материалов для руководителей, наставников и внутренних тренеров и адаптантов 7. Разработка системы мотивации наставников для новых работников 8. Консультирование заинтересованных сторон по вопросам организации и прохождения программ адаптации | |
| **Знания:** | |
| 1. Нормы трудового законодательства РК 2. Нормы и порядок, предусмотренный законодательством РК по инструктированию и обучению персонала по безопасности и охране труда 3. Основы органиационного поведения, управления изменениями 4. Организационная структура организации, должностные обязанности работников разных уровней 5. Стратегия, корпоративные цели, программы развития, нормативные правовые документы организации 6. Внутренние процедуры по проведению обучающих мероприятии и закупа услуг у внешних поставщиков | |
| **Трудовая функция 2:**  Внедрение процесса адаптации работников | **Задача 1:**  Разработка программ и планов мероприятии по адаптации работников | **Умения:** | |
| 1. Выстраивание системы адаптации для различных категорий должностей 2. Разработка программы введения в должность и программы первого рабочего дня; 3. Разработка плана коммуникации со всеми заинтересованными соторонами о новых работниках 4. Координация создания тренерами, наставниками необходимого презентационного материала для адаптантов согласно методическим рекомендациям 5. Организация экскурсии в филиалы, производственные помещения, учебные центры организации 6. Разработка хэндбука, информационных буклетов, раздаточных материалов для адаптантов 7. Создание и наполнение контента базы знаний и онлайн курсов для новых работников 8. Консультирование и обучение всехм заинтересованных сторон по вопросам адаптации работников 9. Разработка и внедрение программы наставничества | |
| **Знания:** | |
| 1. Нормы трудового законодательства РК 2. Стратегия, корпоративные цели, программы развития, нормативные правовые документы организации 3. Методы мотивации и удержания работников 4. Инструменты обучения и развития и их характеристики 5. Работа с информационной платформой и базой данных по персоналу 6. Основы маркетинга, психологии, организационной психологии 7. Программы по дизайну и оформлению | |
| **Задача 2:**  Организация и проведение адаптационных программ | **Умения:** | |
| 1. Транслирование ценностей организации новым работникам, поддержка атмосферы открытости и преемственности знаний 2. Планирование, организация и контроль соблюдения сроков адаптации и анализ причин отклонений 3. Контроль бюджета на проведениея адаптационных мероприятий 4. Взаимодействие с заинтересованными сторонами по организации и проведению адаптационных мероприятий 5. Организация практического ознакомления с обязанностями и требованиями данной должности 6. Мониторинг по организации рабочего пространства для нового работника 7. Взаимодействие с провайдерами по организации адаптационных мероприятий и координация их работы 8. Мониторинг прохождения адаптации новых работников 9. Консультирование работников по социальным, экономическим, психологическим, правовым вопросам адаптации 10. Консультирование новых работников по программе адаптации и координация графика встреч, экскурсии и т.д. | |
| **Знания:** | |
| 1. Нормы трудового законодательства РК 2. Стратегия, корпоративные цели, программы развития, нормативные правовые документы организации 3. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры организации 4. Техники и инструменты коммуникации с работниками | |
| **Трудовая функция 3:**  Оценка эффективности процесса адаптации работников | **Задача 1:**  Оценка эффективности программы адаптации | **Умения:** | |
| 1. Разработка методов оценки удовлетворенностипрограммой адаптации 2. Подведение промежуточных итогов в период адаптации работника 3. Сбор и анализ обратной связи по итогам проведенной программы от адаптантов, руководителей, наставников 4. Консультирование и организация обучения заинтересованных сторон по проблемам адаптации | |
| **Знания:** | |
| 1. Технологии адаптации, способы и методы получения и анализа информации 2. Современные тренды и новейшие тенденции в сфере адаптации работников; 3. основы психологии, психометрики 4. HR аналитика, HR метрики; 5. Методы сбора обратной связи | |
| **Задача 2:**  Улучшение программы адаптации работников | **Умения:** | |
| 1. Анализ результатов прохождения программы адаптации; 2. Формирование плана корректирующих мероприятий по результатам анализа эффективности программы адаптации работников; 3. Обновление информации и корректировка программы адаптации в организации; 4. Консультирование и обучение руководителей подразделений по проблемам адаптации. | |
| **Знания:** | |
| 1. Нормы трудового законодательства РК 2. Нормы и порядок, предусмотренный законодательством РК по инструктированию и обучению персонала по безопасности и охране труда 3. Основы управления изменениями, организационного поведения 4. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры организации 5. Виды интервью и их характеристики, психометрическая оценка личностных характеристик, изучение кейсов, ассесмент-центр, симуляции 6. HR аналитика, HR метрики 7. Знание принципов и подходов к оценке эффективности адаптационным программам 8. Техники интервьюирования и анкетирования для сбора информации по обратной связи | |
| Требования к личностным компетенциям | Воздействие и влияние  Взаимодействие и коммуникации  Аналитическое мышление  Понимание бизнеса  Постоянное саморазвитие  Ориентация на результат  Клиенториентированность | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 5 | Служащий по развитию кадрового потенциала | |
| 6 | Корпоративный специалист | |
| 6 | Специалист по развитию персонала | |
| 6 | Специалист по развитию персонала | |
| 7 | Руководитель по управлению талантами | |
| 8 | Директор по персоналу | |
| Связь с ЕТКС, КС или другими справочниками профессий | - | - | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:  высшее образование | Специальность:  - | Квалификация:  - | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Технические характеристики Профессионального стандарта** | |
| Разработано: | **Организация:** ОО «Ассоциация HR (ЭйчАр) – менеджеров»;  **Исполнитель/Руководитель проектов**: Сулеева Г., Гумарова А.**/**Кайсенова Г.  **Контактные данные исполнителя:**  gulsu@mail.ru, 8 777 258 11 11  [aizhanatk@gmail.com](mailto:aizhanatk@gmail.com), 8701 202 10 11 |
| Экспертиза предоставлена: | **ФИО:** Байтурова Айгуль Джумагалиевна  **Организация:** АО «Казахстанская компания по управлению электрическими сетями «KEGOC»  **Контактные данные:**  +7 705 650 4186, Baiturova@kegoc.kz |
| Номер версии и год выпуска: | Версия 1, 2019 год |
| Дата ориентировочного пересмотра: | 2022 год |