

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

14.06.2023

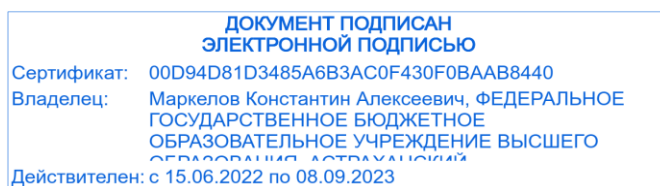
№ 08-01-01/856

Об утверждении Положения об организации процесса трудовой адаптации персонала в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

В целях повышения эффективности системы управления персоналом и совершенствования кадровой политики ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации процесса трудовой адаптации персонала в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Положение).
2. Ознакомить с настоящим приказом и Положением руководителей структурных подразделений (отв.: Безниско М.И.).
3. Разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева (отв.: Васильева З.А.).
4. Контроль за исполнением Положения оставляю за собой.



Ректор

К.А.Маркелов

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации процесса трудовой адаптации персонала в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации процесса адаптации персонала в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Положение, университет) определяет порядок трудовой адаптации вновь принятых работников, а также работников, назначенных на новую должность (далее – нового работника).

1.2. Трудовая адаптация предполагает передачу знаний, навыков и опыта более квалифицированными работниками университета новым работникам.

1.3. Процедура адаптации персонала направлена на обеспечение сокращения времени, необходимого для вхождения в должность нового работника, уменьшение количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, формирование позитивного образа университета, уменьшение дискомфорта в первые дни работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала работника.

1.4. Процесс трудовой адаптации (далее – адаптация) включает усвоение роли, статуса занимаемой должности и места подразделения в общей организационной структуре, приспособление к стилю работы, особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

1.5. Настоящее положение не распространяется на работников, работающих на условиях внешнего или внутреннего совместительства.

2. Цели и задачи адаптации

2.1. Цели адаптации:

2.1.1. Повышение эффективности, качества работы и оказываемых услуг, удовлетворенности работников своим трудовым и организационным статусом.

2.1.2. Сокращение текучести кадров.

2.1.3. Мотивирование нового работника к установлению длительных трудовых отношений с университетом.

2.1.4. Минимизация ошибок при исполнении трудовых обязанностей.

2.2. Задачи адаптации:

2.2.1. Оказание помощи в профессиональной, личностной адаптации нового работника к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей.

2.2.2. Ввод в профессию через обучение, подготовку к самостоятельной трудовой деятельности и начальные шаги на пути совершенствования профессионального мастерства.

2.2.3. Ускорение процесса профессионального и личностного становления и развития нового работника, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на него должностные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

2.2.4. Формирование позитивного психологического климата, снижение уровня неопределенности и беспокойства.

2.2.5. Повышение лояльности работников к университету в целом и уровня удовлетворенности работой.

3. Участники и сроки адаптации

3.1. Основными участниками адаптационного процесса являются:

- новые работники;
- руководители структурных подразделений;
- наставники (в случае их назначения руководителем структурного подразделения);
- управление по работе с персоналом.

3.2. Срок адаптационного периода для вновь принятого работника составляет не более трех месяцев.

3.3. Период адаптации работника, назначенного на новую должность, не может превышать двух месяцев.

4. Функции участников адаптации

4.1. Участники процесса адаптации выполняют следующие функции:

4.1.1. Руководитель структурного подразделения проводит первичный инструктаж на рабочем месте.

4.1.2. Наставник в случае его назначения (руководитель структурного подразделения):

- представляет нового работника коллективу структурного подразделения, а также работникам других подразделений, с которыми новый работник будет взаимодействовать;
- знакомит нового работника с его рабочим местом, организацией быта (местами общего пользования, организацией питания, работой технических служб);
- знакомит нового работника со структурой подразделения, с его ролью в структурном подразделении и университете в целом;
- определяет обязанности, ответственность, информирует о требованиях к качеству выполняемой работы;
- знакомит с правилами и традициями, сложившимися в коллективе;
- подготавливает задания (поручения) для адаптационной программы;
- знакомит нового работника с адаптационной программой (Приложение 1);
- объясняет суть каждого задания и дает рекомендации, какие инструменты следует задействовать для его оптимального исполнения;
- четко обозначает сроки выполнения задания;
- оказывает помощь новому работнику при реализации адаптационной программы;
- проверяет ход выполнения задания.

4.1.3. Управление по работе с персоналом:

- организует проведение вводного тренинга по адаптации с целью предоставления новому работнику общей информации об университете (ознакомление с историей, миссией, ценностями, руководством, корпоративной культурой, условиями работы и т.д.);
- проводит адаптационные встречи для работников со стажем работы в университете менее 1 года;
- осуществляет общую координацию проведения мероприятий адаптационной программы;
- оказывает информационное сопровождение адаптации новых работников;
- контролирует сроки адаптационных мероприятий и осуществляет сбор документов по ним.

4.1.4. Новый работник:

- изучает свои должностные обязанности, основные направления деятельности подразделения;
- знакомится с порталом университета по адресу: <https://asu.edu.ru>, изучает структуру университета, органы управления университетом, приказы и иные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность подразделения и университета в целом;
- изучает, осваивает и успешно применяет на практике требования, установленные локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность подразделения и университета в целом;
- выполняет указания и рекомендации руководителя структурного подразделения (наставника);
- совершенствует профессиональные навыки и компетенции, необходимые для качественного выполнения поставленных задач и поручений, в том числе путем самообразования;
- сообщает руководителю (наставнику) о трудностях, возникающих в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Завершение адаптации

5.1.1. Руководитель структурного подразделения (наставник) не позднее семи рабочих дней до завершения адаптации:

- заполняет Лист оценки сотрудника, прошедшего адаптацию (Приложение 2);
- ознакомляет нового работника с результатами прохождения трудовой адаптации;
- направляет в отдел по развитию персонала заполненную адаптационную программу и лист оценки сотрудника после прохождения адаптации.

5.1.2. Управление по работе с персоналом:

- собирает документы по результатам прохождения трудовой адаптации и осуществляет их хранение;
- осуществляет сбор обратной связи от новых работников о прохождении адаптации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.

Адаптационная программа

Ф.И.О. работника, проходящего адаптацию: _____

Подразделение: _____

Должность работника: _____

Период адаптации: с _____ по _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. наставника: _____

| Срок выполнения | Мероприятия | Ответственный | Отметка о выполнении (Да/Нет, подпись нового работника, дата) |
|------------------------|---|-----------------------------------|---|
| Первый рабочий день | Ознакомление с рабочим местом, организацией быта | Руководитель (наставник) | |
| | Первичный инструктаж на рабочем месте | Руководитель | |
| | Знакомство с коллективом структурного подразделения | Руководитель (наставник) | |
| | Ознакомление с должностной инструкцией, Положением о структурном подразделении | Руководитель (наставник) | |
| | Ознакомление с адаптационной программой | Руководитель (наставник) | |
| Первые три рабочих дня | Ознакомление с приказом о приеме на работу | Управление по работе с персоналом | |
| | Оформление пропуска | Отдел информационной безопасности | |
| | Знакомство со структурой подразделения, функциями подразделения, разъяснение текущей работы и ожидаемых результатов | Руководитель (наставник) | |
| | Ознакомление со структурой университета, знакомство с руководителями (работниками) структурных подразделений, с которыми работник будет взаимодействовать при выполнении своих должностных обязанностей | Руководитель (наставник) | |
| В течение | Прохождение вводного тренинга по адаптации | Управление по работе с | |

| | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|
| первого рабочего месяца | | персоналом | |
| В течение всего периода адаптации | Контроль выполнения плана работ на период адаптации: | | |
| | 1. Ознакомление с Уставом университета | Руководитель (наставник) | |
| | 2. Ознакомление с Коллективным договором университета | Руководитель (наставник) | |
| | 3. Ознакомление с Положением об оплате труда | Руководитель (наставник) | |
| | 4. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка | Руководитель (наставник) | |
| | 5. Ознакомление с Кодексом производственной культуры | Руководитель (наставник) | |
| | 6. Ознакомление с локальными нормативными актами университета, регламентирующие деятельность подразделения | Руководитель (наставник) | |
| | 7. Обучение принципам работы в системе электронного документооборота | Руководитель (наставник) | |
| | 8. Выполнение должностных обязанностей по поручению руководителя структурного подразделения | Руководитель (наставник) | |
| Проведение адаптационных встреч с работником | Управление по работе с персоналом | | |
| Не позднее семи рабочих дней до завершения адаптации | Заполнение листа оценки сотрудника после прохождения адаптации | Руководитель (наставник) | |
| | Ознакомление работника с результатами прохождения трудовой адаптации | Руководитель (наставник) | |
| | Получение обратной связи от работника о прохождении адаптации | Управление по работе с персоналом | |

Руководитель структурного подразделения

(должность)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лист оценки сотрудника, прошедшего адаптацию

Фамилия, имя, отчество _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Период адаптации _____

| Параметры оценки | Максимальный балл | Оценка сотрудника | Комментарии по бальной системе |
|--|-------------------|-------------------|---|
| Знание нормативных документов, необходимых для выполнения трудовых функций | 4 | | 1 балл – нормативные документы знает плохо, допускает грубые ошибки при выполнении работы в соответствии с инструкциями 2 балла – нормативные документы знает удовлетворительно, допускает отдельные незначительные ошибки, неточности при выполнении работ в соответствии с инструкциями 3 балла – нормативные документы знает хорошо, выполняет работу в соответствии с ними 4 балла – нормативные документы знает отлично |
| Исполнительность | 4 | | 1 балл – нуждается в контроле в процессе выполнения всех плановых заданий 2 балла – нуждается в контроле при выполнении наиболее сложных поручений 4 балла – не нуждается в контроле |
| Срок выполнения работы | 4 | | 1 балл – сроки не соблюдены по большинству заданий 2 балла – сроки не соблюдены по отдельным заданием 3 балла – сроки соблюдены по всем плановым заданием 4 балла – сроки соблюдены по всем пунктам плана и дополнительным поручениям |
| Инициативность | 3 | | 1 балл – специалист выполняет только то, что скажут 2 балла – редко проявляет инициативу 3 балла – проявляет инициативу, ищет пути решения по большинству направлений из перечня должностных обязанностей |
| Качество и объем выполняемых поручений | 4 | | 1 балл – выполнены некоторые поручения, некачественно 2 балла – выполнены все поручения, некачественно или выполнены некоторые поручения, качественно 3 балла – качественное выполнение всех поручений |

| | | | |
|----------------------|-----------|--|--|
| | | | 4 балла – качественное выполнение всех основных и дополнительных поручений |
| Дисциплинированность | 3 | | 1 балл – недисциплинирован, часто допускает нарушения дисциплины и трудового распорядка 2 балла – в целом дисциплинирован, нарушения допускает редко 3 балла – дисциплинирован, нарушений не допускает |
| Владение компьютером | 3 | | 1 балл – знание компьютера на начальном уровне 2 балла – знание компьютера на уровне уверенного пользователя 3 балла – знание компьютера на уровне продвинутого пользователя |
| Коммуникабельность | 3 | | 1 балл – проявляет вспыльчивость по поводу замечаний, не умеет слушать, низкая культура общения 2 балла – не проявляет инициативы в общении, спокойно реагирует на замечания, но не учитывает их либо учитывает частично в работе 3 балла – умеет наладить взаимодействие с коллегами, умеет слушать, конструктивно воспринимает замечания |
| Итого: | 28 | | |

Руководитель _____ / _____ / _____ /
подпись *ФИО* *дата*

Ознакомлен (а) _____ / _____ / _____ /
подпись *ФИО работника* *дата*