

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

30.08.2024

№ 359

О введении в действие положения об
адаптации работников СПбГЭУ

В соответствии с решением Ученого совета СПбГЭУ (протокол заседания
№ 7 от 29.08.2024)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2024 года Положение об адаптации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».
2. Начальнику организационного управления Клюка А.И. обеспечить рассылку приказа по всем структурным подразделениям.
3. Директору центра управления коммуникациями и рекламой СПбГЭУ Лапшовой Ю.А. обеспечить размещение Положения на сайте Университета.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по организационно-кадровой работе Сирота Н.П..

Приложение №1: на 9 л. в 1 экз.

Ректор университета




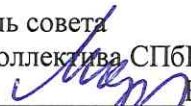
И.А. Максимцев

Приложение №1 к приказу
от «30» августа 2024 г.
№ 359

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета СПбГЭУ
Протокол № 7 от 29.08 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель объединенной первичной
профсоюзной организации СПбГЭУ


_____ И.В. Дубина

Председатель совета
трудового коллектива СПбГЭУ

_____ В.Д. Морозова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора Университета
от «30» августа 2024 г. № 359

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации адаптации работников в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основная цель и задачи адаптации.....	4
3. Участники и сроки адаптации.....	4
4. Порядок организации процедуры адаптации.....	5
5. Заключительные положения.....	7
Приложение №1.....	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации адаптации работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» предназначено для новых работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее — СПбГЭУ, Университет), а также для работников, назначенных на новую должность в Университете.

1.2. Положение определяет цель, задачи и порядок реализации процедуры адаптации работников в Университете.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Уставом Университета;
- Коллективным договором, заключенным между работниками и СПбГЭУ;
- Программой развития Университета на 2023-2032 годы;
- другими локальными нормативными актами Университета, регламентирующими его деятельность в области кадровой политики.

1.4. Процедура адаптации работников 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. Адаптация предполагает передачу знаний, навыков и опыта более квалифицированными работниками Университета.

1.5. Процесс адаптации включает усвоение роли, статуса занимаемой должности и места структурного подразделения в общей организационной

структуре, приспособление к стилю работы, особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

1.6. Организация процедуры адаптации работников распределяется между Отделом по подбору и развитию персонала и руководителем структурного подразделения.

2. Основная цель и задачи адаптации

2.1. Основной целью адаптации новых работников является сокращение срока их интеграции в Университете, принятия ими корпоративной культуры и ценностей.

2.2. Основными задачами адаптации являются:

- 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;
- освоение работником основных норм корпоративной культуры, правил внутреннего распорядка Университета;
- ознакомление работника с социальной инфраструктурой Университета;
- формирование позитивного психологического климата, направленного на повышение творческого потенциала и работоспособности, снижение уровня неопределенности и беспокойства.
- повышение лояльности работника 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);

- отдел по подбору и развитию персонала.

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

3.3. Период адаптации работника при смене должности не может превышать двух месяцев.

4. Порядок организации процедуры адаптации

4.1. Процедура адаптации для новых работников состоит из начального, основного, заключительного этапов.

4.1.1. Начальный этап.

На этом этапе будущий работник предоставляет полный пакет документов для трудоустройства. В соответствии со статьей 214 Трудового Кодекса Российской Федерации работник в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащим нормы трудового права, проходит предварительный медицинский осмотр, другие обязательные медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование. Работник подписывает трудовой договор, проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, также знакомится со следующими локальными документами:

- Устав Университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об обработке и обеспечении защиты персональных данных;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда;
- Положение о порядке назначения стимулирующих выплат (премий) за качество выполняемых работ работниками ППС СПбГЭУ;
- Положение об антикоррупционной политике;

- Положение о системе управления охраной труда;
- Отраслевое соглашение по федеральным государственным бюджетным и казенным учреждениям, находящимся в ведении Министерства труда и социальной защиты РФ на 2023-2026 г.;
- Кодекс этики и служебного поведения работников;
- Регламент корпоративной культуры и др.

После издания и утверждения приказа о приеме руководитель структурного подразделения подает заявку в Управление информационных технологий для создания адреса корпоративной электронной почты и личного кабинета работника. На электронный адрес работника направляется ссылка на страницу корпоративного сайта Университета, где представлена подробная информация по адаптации новых работников.

4.1.2. Основной этап.

Данный этап подразумевает формирование у работников целостного представления об организационной структуре Университета и специфике его деятельности, а также о задачах подразделения и непосредственных трудовых обязанностях.

Руководитель структурного подразделения:

- знакомит работника с Положением о структурном подразделении и должностной инструкцией;
- проводит первичный инструктаж на рабочем месте;
- знакомит работника со структурой подразделения, с его ролью в структурном подразделении и Университета в целом;
- определяет обязанности, ответственность, информирует о требованиях к качеству выполняемой работы;
- разъясняет правила взаимодействия с другими структурными подразделениями, исполнения Правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- знакомит работника с адаптационной программой (Приложение №1);

- оказывает помощь работнику при реализации адаптационной программы;
- назначает наставника (при необходимости). Наставник – высококвалифицированный работник СПбГЭУ, курирующий деятельность работника/группы работников, который передает свой опыт и знания новому работнику.

4.1.3. Заключительный этап.

По итогам адаптационного периода Отдел по подбору и развитию персонала получает от работника обратную связь о прохождении адаптации.

5. Заключительные положения

5.1. Структурные подразделения в вопросах, касающихся организации мероприятий по адаптации работников, руководствуются настоящим Положением, и вправе осуществлять корректировки процедуры адаптации с учётом профессиональной и региональной специфики.

5.2. Информационное сопровождение реализации и развития процесса адаптации в СПбГЭУ осуществляется на корпоративном сайте работниками Отдела по подбору и развития персонала посредством раздела «Адаптация персонала».

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)
До трудоустройства	Утверждение кандидатуры и направление соискателя в управление кадров для процедуры трудоустройства Прохождение медицинского осмотра Предоставление документов и справок Прохождение вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности Ознакомление с адаптационной программой		
В первый рабочий день	Прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (в течение 1 месяца с даты приема) Оформление трудового договора Оформление пропуска Прохождение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте Прохождение инструктажа по электробезопасности Ознакомление с рабочим местом Ознакомление с рабочим расписанием и задачами Ознакомление с локальными нормативными актами		

В первую рабочую неделю	Знакомство с руководителями (работниками) структурных подразделений, с которыми работник будет взаимодействовать при выполнении должностных обязанностей Обустройство рабочего места Создание корпоративной почты и личного кабинета работника Знакомство с электронными сервисами университета		
В течение всего периода адаптации	Взаимодействие с назначенным наставником в период адаптации: 1. Обучение принципам работы в системе электронного документооборота 2. Выполнение должностных обязанностей по поручению руководителя структурного подразделения		
По итогам адаптационного периода	Проведение адаптационных встреч с работником Получение обратной связи от работника о прохождении адаптации		

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)