



Адаптация: Первые шаги нового работника СПбГЭУ

 Краткая памятка поможет **сориентироваться** в первые дни работы, **понять** последовательность действий и **найти** нужные **контакты**

До выхода на работу

- 1 Подготовьте документы для трудоустройства
 - 2 Получите информацию о дате и месте оформления
 - 3 Пройдите необходимые вводные инструктажи
 - 4 Ознакомьтесь с локальными нормативными актами
-  **Вы трудоустроены**

Первый рабочий день

- 1 Встретьтесь с руководителем структурного подразделения
 - 2 Пройдите первичный инструктаж на рабочем месте
 - 3 Уточните рабочее место и основные задачи
-  **Вы начали работу**

Первая рабочая неделя

- 1 Проверьте доступ к корпоративной почте и личному кабинету
 - 2 Изучите основные электронные сервисы
 - 3 Познакомьтесь с коллегами и основными контактами подразделения
-  **Вы освоились в подразделении**

Поддержка в период адаптации

К кому обращаться

Руководитель структурного подразделения
задачи, график, рабочее место

Наставник
помощь в рабочих процессах

Отдел по подбору и развитию персонала
вопросы адаптации

Полезно изучить*

Положение об организации адаптации работников

Адаптационная программа

Кодекс этики и служебного поведения работников

Справочник нового работника

*Все материалы доступны в разделе «Адаптация персонала» на сайте



Мы открыты для Вас