



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«16» января 2023 г.

№ 0028/0

Москва

**Об утверждении Положения об организации процесса адаптации
работников в Финансовом университете**

В целях совершенствования организации работы с системой наставничества в Финансовом университете п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации процесса адаптации работников в Финансовом университете согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 30.07.2018 № 1532/о «Об утверждении Положения об организации адаптации работников в Финансовом университете».

Ректор

С.Е. Прокофьев

Согласование проекта приказа о "УМПП" Центр планирования и развития персонала - Задание

Вложения: УМПП Приказ об утвержден. Положения об адаптации

Переплетка: Предпросмотр Состояние

Тема: **Согласование проекта приказа о "УМПП" Центр планирования и развития персонала**

Инициатор: **Савина Алина Владимировна**

Исполнитель: **Группа Распечатки Приказов**

Срок:

На контроле

Адресату с ЭП

Подписать

Адресату с ЭП

Подписать

Адресату с ЭП

Подписать

В группу распечатки приказов

ИД задачи: 1632734 ИД задания: 18433037 Дата изменения: 12.01.2023 11:58:32 Просмотр

Подпись документа "УМПП Приказ об утверждении Положения об организации процесса адаптации для работников Финансового университета. Центр планирования и развития персонала."

Версия: 1

Кузнецкая Вера Александровна
Дата подписи: 26.12.2022 11:16:48

Сучов Эдуард Владиславович
Дата подписи: 26.12.2022 11:24:07

Мирошников Вера Алексеевна
Дата подписи: 10.01.2023 15:13:50

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Финансового университета
от 16.01.2023 № 0028/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации процесса адаптации работников в Финансовом университете

1. Общие положения

1.1. Положение об организации процесса адаптации работников в Финансовом университете (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации адаптации работников. Положение разработано в соответствии с Уставом, Коллективным договором, Программой развития Финансового университета до 2030 года, Политикой управления персоналом Финансового университета и другими локальными нормативными актами.

1.2. В Положении используются следующие определения и сокращения:

Новый работник – работник, впервые принятый в Финансовый университет.

Руководитель структурного подразделения (далее – руководитель СП, СП) – непосредственный руководитель вновь принятого работника.

Процедура адаптации – реализация комплексного подхода, направленного на быстрое вхождение в должность новых работников и включающая в себя: приобщение их к принципам и организации трудовой деятельности, к корпоративной культуре и ценностям; приобретение необходимых для выполнения должностных обязанностей профессиональных знаний и надпрофессиональных навыков; формирование чувства сопричастности к корпоративной культуре Финансового университета, вовлеченности и лояльности.

Наставник – высококвалифицированный работник, имеющий достаточный опыт работы в Финансовом университете, который передает свой опыт и знания менее опытному работнику (или группе работников).

Центр планирования и развития персонала (далее – ЦПиРП) – работники ЦПиРП, оказывающие методическую помощь всем участникам, осуществляющим процедуру адаптации, обеспечивающие функции координации системы мероприятий, направленных на адаптацию нового работника в период прохождения всех этапов адаптации.

2. Цели и задачи процесса адаптации

2.1. Целью адаптации нового работника является сокращение срока его интеграции в Финансовом университете, принятие им корпоративной культуры и ценностей. В процессе адаптации осуществляется знакомство работника со спецификой рабочей или научной деятельности, с программным обеспечением, технологиями и организацией деятельности Финансового университета.

2.2. Основными задачами процедуры адаптации работника являются:
создание оптимальных условий для приобретения новым работником знаний и навыков, необходимых для эффективного выполнения трудовых обязанностей;

ознакомление с основными локальными нормативными актами (далее – ЛНА);

мотивация нового работника к установлению длительных трудовых отношений с Финансовым университетом;

содействие в освоении схем взаимодействия с другими СП;

ознакомление работника с социальной инфраструктурой Финансового университета и социальным пакетом;

информирование нового работника о возможностях работника Финансового университета;

снижение уровня стресса у нового работника.

3. Порядок организации процесса адаптации

Процедура адаптации состоит из трёх этапов: начального, основного и заключительного.

3.1. Начальный этап.

В трехдневный срок после подписания приказа о приеме на работу автоматически формируется учетная запись нового работника и создается адрес корпоративной электронной почты. После этого новому работнику направляется логин и пароль от личного кабинета на платформе org.fa.ru. и на адрес работника по корпоративной электронной почте направляется письмо-приветствие, содержащее обращение ректора, а также электронные ссылки на следующие ресурсы:

страница корпоративного сайта ЦПиРП «Информация для нового работника»;

приветственный видеоролик;

электронный путеводитель «Добро пожаловать в Финансовый университет!»;

электронный курс по адаптации (обучающие видеоролики по основным направлениям деятельности Финансового университета);

3.2. Основной этап.

С момента вступления в должность начинается основной этап, подразумевающий организационную адаптацию, то есть привыкание к новой для работника социальной среде и новому коллективу. Основные процессы данного этапа: адаптация к корпоративной культуре и ценностям, вхождение в должность: изучение функций СП, непосредственных должностных обязанностей и правил взаимодействия с другими СП. В рамках основного этапа:

3.2.1. ЦПиРП:

регулярно (с 25 по 30 число каждого месяца) ЦПиРП организует и проводит для вновь принятых работников адаптационный вебинар «Добро пожаловать!», направленный на обсуждение адаптационных вопросов, вопросов взаимодействия и развитие вовлеченности и лояльности.

Отслеживает прохождение вновь принятыми работниками адаптационного курса, размещенного в рамках сервиса «Кузница кадров».

3.2.2. Работник:

знакомится с ЛНА, регулирующими деятельность СП;

приобретает недостающие профессиональные и надпрофессиональные навыки;

знакомится с корпоративной культурой и традиционными ценностями Финансового университета;

проходит адаптационный курс в рамках сервиса «Кузница кадров»;

знакомится с информационными материалами в разделе «Адаптация персонала» на корпоративном сайте Финансового университета

знакомство со спецификой деятельности, необходимым в работе с программным обеспечением, технологиями, бизнес-процессами;

3.2.3. Руководитель СП:

инициирует официальное представление работника коллегам, руководству в устной или письменной форме, при наличии такой возможности.

оказывает содействие новому работнику в части:

ознакомления с функциями СП;

освоения необходимых навыков для выполнения непосредственных должностных обязанностей;

разъяснения контекста выполнения уже знакомых задач и их специфики в Финансовом университете;

разъяснения правил взаимодействия с другими СП, исполнения Правил внутреннего трудового распорядка Финансового университета;

назначает наставника (при необходимости).

3.3. Заключительный этап.

После завершения адаптационного периода, не позднее чем через три месяца после оформления трудовых отношений, наступает заключительный этап, в рамках которого:

3.3.1. ЦПиРП:

направляет новым работникам письмо – поздравление с завершением периода адаптации, содержащее ссылку для заполнения анкеты «Эффективная адаптация» по форме согласно приложению к Положению с целью выявления эффективности погружения нового работника в корпоративную культуру Финансового университета, освоения специфики деятельности СП, непосредственных должностных обязанностей, определение возможных возникших трудностей на всех этапах адаптации, а также формирование обратной связи «Работник-работодатель»;

анализирует результаты анкетирования и формирует отчетность с целью оптимизации процесса адаптации, совершенствования информационных материалов и адаптационных вебинаров.

3.3.2. Работник:

Предоставляет обратную связь по итогам адаптационного периода посредством заполнения анкеты «Эффективная адаптация».

3.4. Процесс адаптации является обоюдным как для Финансового университета, включая непосредственного руководителя, коллег из СП и смежных отделов, так и для самого работника, занявшего своё место в трудовом коллективе Финансового университета, и направлен на эффективное достижение стратегических целей Финансового университета, выполнение норм кадровой политики – с одной стороны, обеспечение комфортного вхождения в повседневную трудовую деятельность на новом для работника месте, сокращение периода знакомства с Финансовым университетом – с другой стороны.

4. Заключительные положения

4.1. СП Финансового университета, в том числе его филиалы, в вопросах, касающихся организации мероприятий по адаптации работников, руководствуются настоящим Положением и вправе осуществлять корректировки процедуры адаптации с учётом профессиональной и региональной специфики.

4.2. Информационное сопровождение реализации и развития процесса адаптации в Финансовом университете осуществляется на корпоративном сайте работниками ЦПиРП посредством раздела «Адаптация персонала», а также обучающего адаптационного курса в рамках сервиса «Кузница кадров».

Директор Центра
планирования и развития персонала



В.А. Кузнецкая

ФОРМА**Анкета «Эффективная адаптация»**

Поздравляем Вас с успешным прохождением испытательного срока и полноценным началом профессиональной деятельности! Искренне желаем успеха, взаимопонимания в коллективе, творческого подхода к делу, а также быстрого подъёма по карьерной лестнице!

Убедительно просим Вас уделить несколько минут и ответить на вопросы анкеты «Эффективная адаптация». Ваше мнение поможет усовершенствовать организацию мероприятий, направленных на адаптацию новых сотрудников Финансового университета.

Обращаем Ваше внимание, данные из анкеты будут использованы (проанализированы) только работниками Центра планирования и развития персонала, и не будут доступны третьим лицам. Убедительно просим Вас отвечать искренне.

ФИО (необязательно)	
Подразделение Финансового университета	
Дата трудоустройства	
Дата заполнения анкеты	

1. Оцените в баллах насколько в целом процедура адаптации прошла для Вас комфортно (1 – совершенно некомфортно, 10 – абсолютно комфортно)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. В каком из направлений адаптационного процесса Вы столкнулись с трудностями? (можно выбрать несколько вариантов ответа)

- Организационное (организация рабочего места, прохождение предварительных инструктажей, ориентация в инфраструктуре Финансового университета и т.п.)

- Профессиональное (освоение специфики должностных обязанностей, понимание должностной инструкции, понимание целей, функций и задач подразделения, понимание своей роли в общем процессе и т.п.)
- Социально-психологическое (сложности в нахождении или недостаточность информации о корпоративной культуре, правилах поведения, с освоением схем взаимодействия с другими подразделениями, конфликтные ситуации, не доброжелательная атмосфера в коллективе и т.п.)

3. С какими именно трудностями Вы столкнулись и удалось ли Вам их преодолеть? Каким образом?

4. Кто оказывал Вам поддержку в период адаптации? (можно выбрать несколько вариантов ответа):

- Непосредственный руководитель
- Коллеги по работе
- Куратор/наставник
- Информационные материалы и локально нормативные акты
- Семья/ друзья
- Никто из вышеперечисленных

5. Оцените Ваш интерес к дальнейшему профессиональному и карьерному росту в Финансовом университете:

- Очень интересно
- Пока трудно оценить
- Не очень интересно

Благодарим за участие в опросе!