

УКРАЇНСЬКИЙ КАТОЛИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ



В.о. ректора УКУ

о. Б. Прах

*В. Методика* 2013 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АДАПТАЦІЮ ПЕРСОНАЛУ  
НА НОВОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ**

	<b>Про адаптацію персоналу на новому робочому місці</b>	Версія №2	
		Сторінок 10	Сторінка 2
<b>Положення</b>	<b>Український католицький університет</b>	<b>Зміна №</b>	<b>Дата</b>

## 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає політику Українського католицького університету (далі – УКУ, Університет) стосовно адаптації на новому робочому місці нових штатних адміністративних та науково-педагогічних працівників (далі – працівників) Університету або працівників, переведених на іншу посаду.

1.2. Положення розповсюджується на всі підрозділи УКУ та встановлює єдині вимоги до організації процесу адаптації новоприйнятого персоналу.

1.3. Положення про адаптацію персоналу описує всі етапи процесу адаптації, починаючи з моменту прийняття кандидатом на посаду пропозиції роботи до моменту оцінки результатів, яких досяг працівник після завершення процесу адаптації та випробувального терміну.

Дане Положення створене з метою:

- забезпечити системний, структурований, якісний і керований процес адаптації працівників для їх швидкого освоєння на новому робочому місці;
- оптимізувати період засвоєння новими працівниками спеціальних знань, навичок і вмінь, знизити кількість потенційних помилок і підвищити завдяки цьому продуктивність праці;
- забезпечити легке і безконфліктне входження нових працівників у спільноту Університету, зберегти або сформувати і посилити їх внутрішню мотивацію до ефективної праці, надати підтримку при перебуванні у стресовому стані через зміну місця роботи або посади;
- забезпечити об'єктивну оцінку рівня кваліфікації та потенціалу працівників по завершенні їх випробувального строку і сформувати працівникам програму їх подальшого професійного розвитку.

## 2. Визначення

У Положенні використовуються такі терміни та визначення:

**2.1 Адаптація персоналу** – це процес пристосування працівника до нових для нього соціально-професійних і організаційно-економічних умов, включення в систему зв'язків і відносин, що існують в організації та у структурному підрозділі. Процес адаптації включає засвоєння працівником стандартів і правил, прийнятих в Університеті/структурному підрозділі, прийняття ustalених норм взаємодії у спільноті, опанування працівником системи професійних знань і навичок та ефективне їх застосування на практиці.

**2.2 Учасники процесу адаптації** – нові працівники, працівники, яких переведено на іншу посаду (робоче місце), безпосередній керівник працівника, наставник, викладачі за внутрішніми навчальними програмами і працівники відділу управління персоналом.

**2.3 Наставник** – співробітник/керівник підрозділу, що супроводжує працівника в період проходження адаптації. Наставник обирається з числа висококваліфікованих працівників підрозділу, що працюють на посаді не менше 1 року та обізнані з усіма нюансами роботи. Протягом періоду адаптації працівника наставник надає йому соціально-психологічну підтримку; контролює своєчасне забезпечення працівника необхідними для роботи ресурсами; допомагає адаптуватися до культури спільноти УКУ; надає індивідуальну

	<b>Про адаптацію персоналу на новому робочому місці</b>	Версія №2	
		Сторінок 10	Сторінка 3
<b>Положення</b>	<b>Український католицький університет</b>	<b>Зміна №</b>	<b>Дата</b>

допомогу з опанування працівником професійних знань і навичок; створює умови для ефективного виконання функціональних обов'язків.

### 3. Повноваження і відповідальність

3.1. Розподіл повноважень щодо забезпечення виконання вимог цього положення наданий нижче:

- контроль досягнення цілей адаптаційного періоду працівником покладається на його безпосереднього керівника;
- зобов'язання з надання новому працівнику необхідної допомоги у виконанні поставлених завдань покладається на безпосереднього керівника/наставника;
- контроль виконання плану програми адаптації покладається на працівника, що перебуває у процесі адаптації;
- контроль якості організації програми «Адаптаційне навчання» покладається на менеджера з персоналу УКУ;
- контроль удосконалення процесу адаптації працівників Університету здійснює перший проректор Університету.

3.2. Усі особи, які беруть участь в організації процесу адаптації інших працівників, мають відповідально ставитися до планування і реалізації планів адаптації; забезпечувати якість та ефективність організації процесу адаптації.

Кожний новоприйнятий працівник несе відповідальність за власну адаптацію: він має бути зацікавлений у власному розвитку, відповідально ставитися до усього процесу організації власної адаптації і бути готовим до змін, що відбудуться у його професійному розвитку і вимогах до його роботи після адаптаційного періоду.

3.3. По завершенні власного періоду адаптації кожен працівник має докласти максимум зусиль для закріплення і застосування у роботі нових знань і навичок, які він набув протягом цього періоду.

Подальша робота і розвиток працівника в Університеті планується на основі результатів, досягнутих працівником протягом періоду адаптації.

### 4. Порядок організації адаптації працівника на новому робочому місці

4.1. Підготовка до організації процесу адаптації нового працівника починається з моменту подання до відділу управління персоналом заявки на підбір працівника на вакантну позицію чи підписання наказу про проведення конкурсу на посади науково-педагогічного персоналу.

4.2. Керівник підрозділу повідомляє про орієнтовну дату виходу працівника усіх відповідальних осіб, що будуть задіяні в організації процесу адаптації.

4.3. Орієнтовний план заходів до початку адаптаційного періоду працівника містить:

Період	Захід	Зміст заходу	Відповідальні особи	Форма реалізації
За 2 тижні	Повідомлення про вихід нового працівника	Інформування учасників процесу адаптації про очікуваний вихід нового працівника.	Менеджер з персоналу, керівник підрозділу	Подання заявок до господарського відділу (у разі потреби) та відділу ІТ згідно Додатку №3 до Положення

	<b>Про адаптацію персоналу на новому робочому місці</b>	Версія №2	
		Сторінок 10	Сторінка 4
<b>Положення</b>	<b>Український католицький університет</b>	<b>Зміна №</b>	<b>Дата</b>

За 1 день	Підготовка робочого місця	1. Забезпечення меблями; 2. Надання мінімального набору канцтоварів; 3. Надання сервісів інформаційних систем.	Господарський відділ Керівник підрозділу Відділ ІТ	Забезпечення робочого місця ресурсами згідно Додатку №3 до Положення
-----------	---------------------------	--	--	--

4.4. Тривалість адаптаційного періоду адміністративно-допоміжного персоналу становить 3 місяці (для робітничих професій – 1 місяць) і співпадає за часом з випробувальним терміном, якщо такий встановлюється працівникові при наданні пропозиції роботи. Тривалість адаптаційного періоду науково-педагогічних працівників визначається керівником навчального підрозділу за погодженням з деканом факультету.

4.5. Адаптація кожного працівника відбувається у відповідності до Плану адаптаційних заходів, який формується керівником нового працівника з можливою допомогою менеджера з персоналу. Форма Плану адаптаційних заходів надана у Додатку №1 до цього Положення.

4.5.1. Форма плану адаптаційних заходів є одночасно і контрольним листком для працівника, що перебуває у процесі адаптації. Відповідальні особи підтверджують своїми підписами у відповідному стовпчику Плану факт успішного завершення кожного адаптаційного заходу.

4.6. У разі неможливості виконання працівником затвердженого Плану адаптаційних заходів (поважні причини: хвороба, перебування у додатковій відпустці) зміни або відхилення від Плану працівник обов'язково має узгоджувати зі своїм безпосереднім керівником.

4.7. Безпосередній керівник у разі виникнення гострої необхідності може вносити корективи у завдання працівника на період адаптації. Корективи дозволяється вносити лише у перший місяць періоду адаптації при загальному трьохмісячному періоді.

## 5. Програма «Адаптаційне навчання»:

### 5.1. Основні теми:

- Первинний інструктаж «Моє робоче місце». Іспит для перевірки знань з охорони праці та пожежної безпеки.
- Місія Українського католицького університету.
- Християнські цінності в УКУ. Аспекти релігійного та спільнотного життя в університеті.
- Ознайомчий модуль «Ключові процеси для посади».
- Навчальні модулі/тренінги «Спеціальні знання і навички» (за потребою).

5.2. Окремі теми адаптаційної програми, які надають спеціальні для певної посади знання і навички, розробляються робочими групами у складі керівників підрозділів, профільних фахівців-наставників і затверджуються першим проректором УКУ.

## 6. Порядок оцінки результатів адаптації працівника на новому робочому місці

6.1 Успішність завершення адаптаційного періоду оцінюється за наступними критеріями:

- ступінь виконання плану адаптаційних заходів;
- оцінки виконання завдань за період адаптації (форму див. у додатку №2 до Положення).

	<b>Про адаптацію персоналу на новому робочому місці</b>	Версія №2	
		Сторінок 10	Сторінка 5
<b>Положення</b>	<b>Український католицький університет</b>	<b>Зміна №</b>	<b>Дата</b>

6.2. Завершуючи адаптаційний період/випробувальний термін, керівник підрозділу проводить співбесіду з працівником, у ході якої підводить підсумки виконання співробітником завдань, поставлених на період адаптації/ випробувальний термін, проводить оцінку працівника. Результати оцінки керівник заносить в оціночну форму (див. додаток №2 до Положення).

Підсумком оцінки може бути рішення про продовження співпраці з працівником або про розірвання з ним трудових відносин.

6.3. Якщо працівник отримує позитивну оцінку керівника за результатами проходження адаптації/випробувального терміну, то під час оціночної співбесіди керівник також формулює цілі/задачі працівника на наступний період (до кінця поточного року).

6.4. Керівник передає менеджеру з персоналу оціночну форму в електронному і в паперовому вигляді не пізніше, ніж за 2 дні до дати закінчення адаптаційного періоду/випробувального терміну працівника.

6.5. У випадку оцінки працівників, які знаходяться у подвійному підпорядкуванні - функціональну та адміністративному - оцінку здійснюють обидва керівники. При цьому керівники проводять спільну співбесіду з працівником і заповнюють єдину оціночну форму.

## 7. Порядок розробки та внесення змін до Положення

7.1. Дане Положення й додатки до нього розробляються менеджером з персоналу відділу управління персоналом. У розробці Положення беруть участь керівники та працівники інших підрозділів Університету.

7.2. Пропозиції щодо доповнення або зміни Положення повинні бути передані менеджерові з персоналу Університету, після чого він погоджує їх з першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи та затверджуються ректором Університету.

## 8. Перелік Додатків до Положення про адаптацію персоналу на новому робочому місці

8.1. Додаток 1. Форма плану адаптаційних заходів.

8.2. Додаток 2. Форма оцінки виконання завдань адаптаційного періоду.

8.3. Додаток 3. Забезпечення необхідними ресурсами працівника під час адаптації.

### Розробник:

Менеджер з персоналу



Дудич Є.

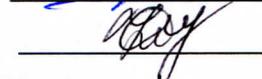
### Погоджено:

Заступник першого проректора  
з адміністративної роботи



Кордуба Ю.

Юрисконсульт



Малицька І.

	<b>Про адаптацію персоналу на новому робочому місці</b>	Версія №2	
		Сторінок 10	Сторінка 6
<b>Положення</b>	<b>Український католицький університет</b>	<b>Зміна №</b>	<b>Дата</b>

Додаток 1

## ПЛАН АДАПТАЦІЙНИХ ЗАХОДІВ

### Загальна інформація:

**ПІБ співробітника:**

**Посада:**

**Відділ:**

**ПІБ керівника:**

Період, дата	Захід	Зміст заходу	Відповідальні особи, контакти	Форма реалізації	Підписи відповідальних осіб**
1 день (././..)	* Вступний інструктаж	<ol style="list-style-type: none"> <li>Загальні відомості про Університет, його місія.</li> <li>Загальні правила поведінки працюючих на території УКУ.</li> <li>Основні положення Закону «Про охорону праці», кодексу законів про працю та інших нормативних актів про охорону праці.</li> <li>Організація роботи з охорони праці в УКУ.</li> <li>Електробезпека.</li> <li>Пожежна безпека. Способи і засоби запобігання пожежі. Дії персоналу при її виникненні.</li> <li>Порядок розслідування й оформлення нещасних випадків і професійних захворювань.</li> <li>Перша допомога потерпілим.</li> </ol>	<p>Керівник підрозділу/ Менеджер з персоналу</p> <p>Інженер з охорони праці</p>	<p>Інструктаж відповідно до Інструкції №1 з охорони праці та пожежної безпеки для осіб, що приймаються на роботу в УКУ.</p> <p><i>Тривалість:</i> 1 година</p>	
	Оформлення прийняття на роботу	<ol style="list-style-type: none"> <li>Заява про прийняття на роботу.</li> <li>Особовий листок з обліку кадрів.</li> <li>Особова картка (Форма П-2).</li> <li>Автобіографія;</li> <li>Ознайомлення під розписку з правилами трудового розпорядку, положенням про підрозділ та посадовою інструкцією.</li> <li>Документи для відкриття банківської картки.</li> <li>Ознайомлення під розписку про умови праці та про наявність (якщо є) на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.</li> </ol>	<p>Менеджер з персоналу</p> <p>Працівник бухгалтерії</p> <p>Відповідальний за охорону праці</p>	<p>Оформлення і підписання відповідних документів.</p> <p><i>Тривалість:</i> до 1 години</p>	
	Забезпечення ресурсами	<ol style="list-style-type: none"> <li>Реєстрація для отримання ІТ послуг.</li> <li>Освоєння робочого місця.</li> <li>Замовлення візиток (у разі потреби).</li> <li>Замовлення карточки для пільгового харчування.</li> </ol>	<p>Відділи ІТ та управління персоналом, керівник підрозділу.</p>	<p>Забезпечення працівника ресурсами згідно Додатку №3 на новому робочому місці</p>	
	Орієнтування на робочому	<ol style="list-style-type: none"> <li>Знайомство з наставником.</li> <li>Знайомство з розташуванням службових та побутових приміщень.</li> </ol>	<p>Керівник підрозділу / Наставник</p>	<p>Екскурсія</p> <p><i>Тривалість:</i> 30 хвилин</p>	

	<b>Про адаптацію персоналу на новому робочому місці</b>	Версія №2	
		Сторінок 10	Сторінка 7
Положення	Український католицький університет	Зміна №	Дата

Період, дата	Захід	Зміст заходу	Відповідальні особи, контакти	Форма реалізації	Підписи відповідальних осіб**
	місці	3. Знайомство з колективом підрозділу та представлення в інших підрозділах (у разі потреби). 4. Знайомство з керівництвом Університету (для керівників структурних підрозділів). 5. Ознайомлення з місією та призначенням УКУ*.	Менеджер з управління персоналом		
2 день (././..)	* Первинний інструктаж «Моє робоче місце»	1. Основні вимоги з охорони праці; 2. Правила, що є характерними лише для даного виду роботи або даного підрозділу. 3. Безпечні способи роботи; 4. Перевірка знань правил безпеки під час роботи.	Керівник підрозділу	1. Інструктаж відповідно до Інструкцій №2, №3, №4 <i>Тривалість: 1 година</i>	
	Знайомство з підрозділом	1. Структура підрозділу. 2. Напрямки діяльності підрозділу. 3. Цілі, пріоритети підрозділу, департаменту. 4. Ключові процеси підрозділу. 5. Показники оцінки ефективності роботи підрозділу. 6. Взаємовідносини з іншими підрозділами. 7. Основна документація підрозділу.	Керівник підрозділу / Наставник	Консультація на робочому місці, знайомство з основною документацією підрозділу. <i>Тривалість: 1 година</i>	
	Знайомство з посадовими обов'язками	1. Посадова інструкція; 2. Положення про відділ.	Керівник підрозділу	1. Консультація на робочому місці; <i>Тривалість: 1-2 години</i>	
	Знайомство з системою оцінки персоналу	1. Мета і порядок проведення оцінки, критерії і показники, за якими оцінюється працівник. 2. Вплив результатів оцінки на подальшу роботу працівника. 3. Встановлення завдань на період адаптації, строків їх виконання, пріоритетності. 4. Вимоги й очікування керівника щодо результатів роботи і поведінки працівника.	Керівник підрозділу	Ознайомлення з формою Плану адаптаційних заходів (Див. Додаток №1) <i>Тривалість: 1-2 години</i>	
1 - 3 тижднів (././..)	* Стажування/ дублювання (для посад, що пов'язані з роботою підвищеної небезпеки)	1. Професійна підготовка на право виконання робіт з підвищеною небезпекою відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. 2. Протипожежні і протиаварійні тренування відповідно до плану ліквідації аварій.	Керівник підрозділу / Наставник	Стажування, тренування відповідно до затверджених програм для кожної посади. Допуск до стажування оформляється розпорядженням керівника підрозділу. <i>Тривалість: 2-15 днів</i>	
1-2 місяці (././..)	Ключові бізнес-процеси для посади	Взаємодія з підрозділами Університету: 1. Перелік підрозділів, з якими необхідно взаємодіяти у процесі виконання роботи. 2. Правила взаємодії між підрозділами – письмова або усна форма, види документів та особливості їх оформлення, строки. 3. Можливі складності у роботі за посадою. 4. Прецеденти. 5. Механізми вирішення проблем.	1. Наставник. 2. Керівник підрозділу.	Інформування <i>Тривалість: 2-6 годин</i>	

	<b>Про адаптацію персоналу на новому робочому місці</b>	Версія №2	
		Сторінок 10	Сторінка 8
<b>Положення</b>	<b>Український католицький університет</b>	<b>Зміна №</b>	<b>Дата</b>

Період, дата	Захід	Зміст заходу	Відповідальні особи, контакти	Форма реалізації	Підписи відповідальних осіб**
	Спеціальні знання і навички	Професійні знання і навички, необхідні для якісного виконання роботи.	Керівник підрозділу / Наставник..	Тренінги на робочому місці/ консультації	
Останній тиждень	Оцінка по завершенні випробувального терміну	1. Оцінка досягнень і розвитку працівника. 2. Оцінка виконання плану адаптаційних заходів.	1. Керівник підрозділу. 2. Працівник.	Оціночне інтерв'ю (співбесіда)	
	Оцінка процесу адаптації працівника	1. Оцінка працівником і його керівником / наставником якості організації процесу адаптації. 2. Рекомендації щодо покращання якості організації процесу адаптації. 3. Рекомендації щодо покращання змістового наповнення Плану адаптаційних заходів.	1. Працівник, що перебував у процесі адаптації. 2. Керівник працівника. 3. Менеджер з персоналу.		

\* модулі Програми «Адаптаційне навчання»

\*\* Особи, відповідальні за адаптаційний захід, ставлять у формі свій підпис у разі успішного завершення адаптаційного заходу.

\_\_\_\_\_

ПІБ співробітника

\_\_\_\_\_

Підпис

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

ПІБ керівника підрозділу

\_\_\_\_\_

Підпис

\_\_\_\_\_

Дата

	<b>Про адаптацію персоналу на новому робочому місці</b>	Версія №2	
		Сторінок 10	Сторінка 9
Положення	Український католицький університет	Зміна №	Дата

Додаток 2

## ОЦІНКА ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ АДАПТАЦІЙНОГО ПЕРІОДУ АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРАЦІВНИКА

ПІБ \_\_\_\_\_  
 Підрозділ \_\_\_\_\_  
 Посада \_\_\_\_\_  
 Період адаптації \_\_\_\_\_  
 Керівник підрозділу/наставник \_\_\_\_\_

№№ п/п	Назва заходу, завдання	Термін виконання	Спосіб виконання	Результат*	Оцінка виконання**
1	2	3	4	5	6
1			Під керівництвом безпосереднього керівника/наставника		
2	Початок самостійної роботи	3 7-го робочого дня	Під керівництвом безпосереднього керівника		
n			Самостійно		
n+1					
	<b>Остаточна оцінка результатів ***</b>				

**Форму краще заповнювати при альбомній орієнтації сторінки.**

\* У графі 5 працівник відтворює свою точку зору щодо результатів вивчення ним конкретного питання чи виконання конкретного завдання.

\*\* У графі 6 керівник оцінює якість виконання поставлених завдань, вказуючи сильні та слабкі сторони працівника.

До закінчення випробувального терміну керівник поступово доповнює план конкретними завданнями, працівник реєструє виконані роботи та опрацьовані документи.

\*\*\* Остаточна оцінка результатів адаптації проводиться за результатами підсумкової співбесіди працівника з керівником структурного підрозділу за участю наставника та представників відділу управління персоналом, інших підрозділів Університету, дотичних до роботи даного спеціаліста.

	<b>Про адаптацію персоналу на новому робочому місці</b>	Версія №2	
		Сторінок 10	Сторінка 10
<b>Положення</b>	<b>Український католицький університет</b>	<b>Зміна №</b>	<b>Дата</b>

Додаток 3

## ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕОБХІДНИМИ РЕСУРСАМИ ПРАЦІВНИКА ПІД ЧАС АДАПТАЦІЇ

№	Тип забезпечення	Відповідальні особи	Строк забезпечення	Форма реалізації
1.	Меблі (за потребою) Мінімальний набір канцтоварів	Безпосередній керівник	За 1 робочий день до початку адаптаційного періоду	Після відбору кандидата на посаду керівник підрозділу забезпечує у разі потреби комп'ютерною технікою, телефоном, меблями, канцтоварами.
2.	Надання сервісів інформаційних систем	Безпосередній керівник Фахівець відділу інформаційних технологій	За 10 днів до початку адаптаційного періоду В перший робочий день адаптаційного періоду	1. Після відбору кандидата на посаду керівник підрозділу направляє заяву на організацію комп'ютеризованого робочого місця (електронну версію) керівникові відділу ІТ. 2. Фахівець з ІТ забезпечує надання сервісів інформаційних систем відповідно до діючої процедури.
3.	Додаткові канцтовари	Безпосередній керівник Працівник, що адаптується	1 <sup>й</sup> тиждень роботи працівника Надалі – за потребою	1. Працівник замовляє необхідні канцтовари відповідно до діючої процедури; 2. Безпосередній керівник забезпечує канцтоварами в рамках бюджету відділу.
4.	Візитівки (у разі необхідності посадою). Карточка на пільгову оплату харчування	Працівник, що адаптується Безпосередній керівник	Через 2 тижні після звернення	1. Працівник замовляє візитівки; безпосередній керівник забезпечує організацію виготовлення візитівок. 2. Працівник звертається у відділ управління персоналом