

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БРЯНСКОГО РАЙОНА

241525, Брянская область, Брянский район,
с. Глинищево, ул. П.М. Яшенина, 9
ИНН 3207004039 КПП 324501001
л/с 03273006540
Отдел №1 УФК по Брянской области
телефон 94-11-50

27.01.2025

ПРИКАЗ № 1

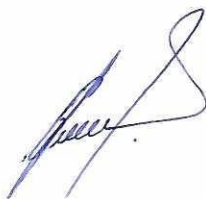
Об утверждении Положения
об адаптации работников в
финансовом управлении
администрации Брянского района
Брянской области

В целях совершенствования корпоративной системы адаптации работников в финансовом управлении администрации Брянского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об адаптации работников в финансовом управлении администрации Брянского района Брянской области, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителям отделов довести до сведения работников утвержденное Положение и обеспечить его выполнение.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
Брянского района – начальник
Финансового управления



С.Н. Воронцова

ПОЛОЖЕНИЕ
об адаптации работников в финансовом управлении администрации
Брянского района Брянской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет единые требования и порядок организации адаптации работников в финансовом управлении администрации Брянского района (далее «Управление»).

1.2. Адаптация работников в Управлении - процесс комплексного приспособления работников к принципам и организации трудовой деятельности, приобретения профессиональных знаний и навыков, приобщения к корпоративной культуре, формирования чувства долга и ответственности, положительного отношения к труду, гордости за выбранную профессию.

1.3. К работникам, проходящим адаптацию в «Управлении», относятся вновь принятые, переведенные в другой отдел или на другую должность работники, чьи функциональные обязанности изменились.

2. Цель и задачи адаптации

2.1. Целью адаптации работников в «Управлении» является приобретение в наиболее короткие сроки профессиональных знаний и навыков, а также приобщение к корпоративной культуре для дальнейшего эффективного выполнения трудовых обязанностей.

2.2. Основными задачами адаптации работников в «Управлении» являются:

2.2.1. создание оптимальных условий для скорейшего приобретения работниками знаний и навыков, необходимых для эффективного выполнения трудовых обязанностей;

2.2.2. формирование у работников лояльного отношения к «Управлению», а также их вовлечение в решение служебных задач;

2.2.3. мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с «Управлением».

2.3. В результате успешной адаптации работников в «Управлении» происходит:

2.3.1. снижение текучести персонала;

2.3.2. сокращение времени на подбор и обучение персонала;

2.3.3. минимизация ошибок при выполнении трудовых обязанностей в первый год работы.

3. Процесс прохождения адаптации

4.1. Адаптацию проходят все вновь принятые и переведенные в другой отдел работники.

4.2. Срок прохождения адаптации определяется непосредственным руководителем «Управления» в зависимости от специфики работы и категории работников.

4.4. Работники «Управления» проходят адаптацию в порядке согласно приложению № 1.

4.5. Адаптация проходит под контролем начальника отдела на основании плана прохождения адаптации, составленного по форме согласно приложению № 2.

4. Участники процесса адаптации и их функции

4.1. Руководитель отдела «Управления», в которое принимается работник, проходящий адаптацию:

4.1.1. проводит процесс адаптации работника;

4.1.2. оценивает эффективность пройденной работником адаптации;

4.2. Работники, проходящие адаптацию в «Управлении»;

4.2.1. обязаны добросовестно выполнять план по прохождению адаптации;

4.3. Участники процесса адаптации обеспечивают соблюдение корпоративной и профессиональной этики и доброжелательное отношение.

5. Оценка эффективности адаптации работников

5.1. По истечении адаптационного периода начальник отдела проводит собеседование с работником и информирует руководителя «Управления» об итогах адаптации.

6. Перечень приложений

Приложение № 1. Порядок организации адаптации.

Приложение № 2. План прохождения адаптации.

ПОРЯДОК
организации адаптации в финансовом управлении администрации
Брянского района Брянской области

1. Подготовительные мероприятия до выхода на работу
принимаемого работника

Специалист по кадрам:

1.1. Получает от кандидата документы для оформления трудовых отношений и проверяет их. Перечень документов в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Ознакомляет кандидата с необходимыми нормативными актами до подписания трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации):

1.2.1. Правилами внутреннего трудового распорядка «Управления»;

1.2.2. Положением о системе оплаты труда работников «Управления»;

1.2.3. Положением о проведении аттестации работников «Управления».

Начальник отдела организует подготовку рабочего места и решает организационных вопросов (при необходимости),

2. Первый рабочий день

2.1. Подписание трудового договора и приказа о приеме на работу/дополнительного соглашения к трудовому договору (в случае перевода);

2.2. Оформление документов: личной карточки, трудовой книжки, формирование личного дела. Прохождение инструктажа по охране труда.

2.3. Проведение ознакомительной экскурсии по «Управлению».

2.4. Установочная встреча начальника отдела с работником (ознакомление с положением об отделе, задачами отдела, должностными обязанностями работника, с корпоративной культурой и традициями «Управления», внутренними принципами и правилами поведения и взаимодействия с руководством, коллегами, подчиненными, условиями и режимом труда).

2.7. Выдача работнику плана прохождения адаптации и его обсуждение.

2.8. Проведение инструктажа на рабочем месте.

3. Период прохождения адаптации работником

3.1. Проведение адаптационных мероприятий в соответствии с планом прохождения адаптации.

3.2. Промежуточное обсуждение плана в период адаптации с целью возможной корректировки адаптационных мероприятий.

3.3. Подведение итогов прохождения адаптации с работником.

4. Завершающие адаптационные мероприятия

4.1. Обработка и хранение плана прохождения адаптации в личном деле работника.

Приложение №1
к Положению об адаптации
работников в финансовом управлении
администрации Брянского района Брянской области»

ПЛАН
прохождения адаптации

(Ф.И.О., должность, название отдела работника, проходящего адаптацию)
Планируемый период адаптации: с «_» ____ 20__ по «_» ____ 20__

Обязательные адаптационные мероприятия:

Мероприятие	Описание мероприятия	Дата выполнения	Ответственный за организацию и проведение	Отметка о выполнении (выполнено / не выполнено)	Комментарий (при необходимости)
Встреча со специалистом по кадрам	Подписание документов о приеме на работу и получение на руки собственных экземпляров; информационная папка; ознакомление с возможностью обучения; условиями и режимом труда		Специалист по кадрам		
Установочная встреча с начальником отдела	Инструктаж на рабочем месте; экскурсия по офису/предприятию; ознакомление с планом прохождения адаптации; ознакомление с: функциональными обязанностями; задачами отдела; особенностями взаимодействия с другими отделами; внутренними		Начальник отдела		

	принципами и правилами поведения и взаимодействия с руководством, коллегами, подчиненными;				
Изучение документов	Ознакомление с документами, представленными начальником отдела		Работник, проходящий адаптацию		
Встреча с сотрудниками других отделов (по мере необходимости)	Ознакомление с деятельностью других		Работник, проходящий адаптацию		
Промежуточная встреча с начальником отдела	Корректировка мероприятий (при необходимости)		Начальник отдела		
Направление на обучение	При необходимости		Начальник отдела		
Итоговая встреча с начальником отдела после прохождения адаптации	Проверка знаний в части: должностных обязанностей; нормативных документов, представленных для ознакомления.		Начальник отдела		

Ф.И.О. начальника финансового управления _____ Подпись «__» _____ 20__

Ф.И.О. работника, проходящего адаптацию _____ Подпись «__» _____ 20__