




ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор УКУ

_____ о. Б.Прах
_____ 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДАПТАЦІЮ НОВОГО ПРАЦІВНИКА

Мета: Забезпечити якісний і керований процес адаптації працівників для їх швидкого освоєння на новому робочому місці в УКУ.

ЕТАПИ АДАПТАЦІЇ:

ЕТАП 1. Підготовчий (за тиждень до виходу нового працівника на роботу)

1. Керівник підрозділу надсилає Керівнику відділу управління персоналом повідомлення про прийом нового працівника.
2. Фахівець відділу управління персоналом надсилає працівнику:
 - перелік документів для працевлаштування;
 - job offer (якщо в цьому є необхідність);
 - адаптаційну карту (крім завдань на випробувальний період)
 - основні документи, якими керується у своєму житті спільнота УКУ (*Візія, Місія, Етос, Цінності та Ідентичність УКУ; Положення про духовну, громадянську та академічну свободу УКУ*)
3. Керівник формує пакет документів, які необхідні для адаптації працівника: посадова інструкція, завдання на випробувальний період тощо...
4. Керівник готує робоче місце для працівника зі всім необхідним обладнанням (відповідно до профілю посади);
5. Керівник призначає наставника для нового працівника (якщо керівник сам не зможе бути наставником)

ЕТАП 2. Адаптація* (1-3 місяці з дати виходу на роботу)

1. Керівник/Наставник веде навчання нового працівника згідно адаптаційної карти;
2. Керівник/Наставник здійснює професійні навчання відповідно до профілю посади;
3. Фахівець відділу управління персоналом отримує поточний зворотній зв'язок від керівника і від нового працівника.

ЕТАП 3. Завершення (мінімум за два дні до закінчення адаптації)

1. Керівник заповнює адаптаційну карту та надає зворотній зв'язок по результатах адаптації новому працівнику;
2. Надсилає/передає заповнену карту у Відділ управління персоналом (вул.Свенціцького, 17 / каб.212) Христині Цар (htsar@ucu.edu.ua);
3. Відповідальність за процес адаптації працівника несе безпосередній **КЕРІВНИК!**

*Адаптація = Випробувальний термін (якщо працівник перебуває на випробувальному терміні)