

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации процессов подбора, согласования оформления
на должность и адаптации персонала
в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке организации процессов подбора, согласования оформления на должность и адаптации персонала в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (далее – Университет) устанавливает порядок подбора персонала, а также определяет порядок согласования оформления кандидата на вакантную должность и этапы адаптации работников (далее – Положение).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Университета.

2. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» –
ГУЗ / Университет / Работодатель;

Кандидат / Соискатель – физическое лицо, претендующее на открытую вакансию;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

РСП – руководитель структурного подразделения;

СП – Структурное подразделение (далее «подразделение») – это официально выделенная, по признаку общности выполняемых работ, часть Университета вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач;

ШТР – штатное расписание, организационно-распорядительный документ, содержащий перечень должностей по подразделениям, с указанием количества должностей, размеров должностных окладов, размеров надбавок и доплат применительно к конкретным должностям;

Должность – служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и степенью ответственности;

ФОТ – фонд оплаты труда;

ДИ – должностная инструкция;

СЗ – служебная записка

Вакансия – наличие свободной должности в штатном расписании, на которую может быть принят новый работник;

Заказчик – руководитель структурного подразделения или лицо его заменяющее, который вправе инициировать заявки на подбор персонала и предоставлять все необходимые документы в Отдел персонала для организации и реализации процедуры подбора персонала;

Исполнитель – работник Отдела персонала, отвечающий за реализацию процедуры подбора персонала в Университете;

Адаптационный период – период времени, необходимый для вхождения нового работника в должность с момента выхода на работу;

АУП – административно-управленческий персонал;

ППС – профессорско-преподавательский состав работников.

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка.

ЛНА – локальный нормативный акт.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОКУМЕНТА, КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ, ЗАМЕНЯЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Владелец процесса: Отдел персонала.

Ответственный за актуализацию: Отдел персонала.

Ответственность за исполнение: Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Университета.

Вступает в силу с даты ввода в действие настоящего Положения соответствующим приказом. Пересмотр/актуализация Положения происходит в случае изменения кадровых решений или нормативных документов. Ответственный за контроль исполнения: Отдел персонала.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Подбор и адаптация персонала в Университете осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

4.2. Основной целью и задачей подбора персонала является своевременное укомплектование подразделений эффективно работающим персоналом для достижения стратегических и тактических целей Университета.

4.3. Основной целью и задачей адаптации является минимизация неопределенности, снижение тревожности и психологического дискомфорта, быстрое освоение необходимых инструментов и правил, понимание ценностей и норм, формирование у сотрудника положительного отношения к учреждению, подразделению и должностным обязанностям, что повышает его вовлечённость и мотивацию.

Адаптация персонала направлена на обеспечение сокращения времени, необходимого для вхождения в должность нового работника, знакомство с организационной структурой и корпоративной политикой, взаимодействие со

смежными подразделениями, минимизацию временного ресурса, связанного с максимально быстрым включением в работу, формирование позитивного психологического климата, снижение уровня информационной нагрузки.

4.4. Срок адаптационного периода для вновь принятого работника АУП составляет не более трех месяцев (для рядовых работников) и приравнивается к прохождению испытательного срока, ППС и руководящего состава на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

5.1. При возникновении вакантной должности Заказчик формирует заявку на подбор персонала (Приложение №1 к настоящему Положению) и согласовывает ее с вышестоящим руководителем.

5.2. Заявка на подбор персонала – формализованный документ в бумажном и электронном эквиваленте, описывающий основные критерии поиска. Заявка включает в себя элементы должностных обязанностей, требований и профиля должности. Профиль должности – документ, описывающий модель компетенций, необходимых для выполнения соответствующей работы, содержит профессионально-технические и личностные характеристики.

5.3. С целью эффективного подбора персонала, для формирования наиболее полной заявки и составления описания профиля должности и выбора наиболее оптимальных каналов поиска и необходимых кандидатов, Заказчик может обратиться за консультацией в Отдел персонала.

5.4. Все заявки на подбор персонала оформляются Заказчиком в соответствии со штатным расписанием подразделения. В случае отсутствия вакансии Заказчик должен оформить посредством служебной записки изменение в штатном расписании (ввод новой штатной единицы) подразделения (более подробно, с шаблоном служебной записки на изменение штатного расписания, процесс регламентирован в Положении о порядке оформления, предоставления и согласования кадровых документов).

5.5. Согласованную заявку РСП направляет в отсканированном виде на электронную почту kadr@guz.ru в Отдел персонала.

5.6. Отдел персонала в течение 2-х рабочих дней рассматривает заявку, при отсутствии комментариев, замечаний, каких-либо несоответствий, заявка принимается в работу (о чем Заказчику высылается информационное письмо посредством электронной почты) работник отдела персонала размещает объявление на сайтах по подбору персонала, в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

Процесс «Подбор персонала» указан в Приложении №2 к настоящему Положению.

6. РАЗМЕЩЕНИЕ ВАКАНСИЙ

6.1. После получения утверждённой заявки на подбор персонала (подписанной Заказчиком и согласованной с руководителем Отдела персонала)

Исполнитель в течение двух рабочих дней размещает информацию о вакансии во внешних источниках и информационных ресурсах.

6.2. Запрещается распространение информации, содержащей сведения о каком бы то ни было прямом или косвенном ограничении прав или об установлении прямых или косвенных преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

6.3. Вакансии размещаются:

6.3.1. На поисковых сайтах, порталах, с которыми у Университета заключены договоры на оказание услуг по размещению вакансий и доступу к базе резюме соискателей в зависимости от категории должности.

6.3.2. В исключительных случаях, при целесообразности (затрат/времени/качества) вакансии могут быть размещены в профессиональных и социальных сетях, группах, сообществах.

6.3.4. В открытых поисковых системах, которые предоставляют право публикации вакансии и доступ к базе соискателей без заключения договора.

6.3.5. Во внутренних информационных источниках.

7. ОТБОР РЕЗЮМЕ

7.1. После размещения информации о вакансии Исполнитель осуществляет поиск и отбор резюме с использованием отклика на вакансию соискателя и самостоятельного поиска резюме в открытых источниках и базах данных резюме, согласно требованиям, указанным в заявке на подбор персонала.

7.2. В течение 5-ти рабочих дней после опубликования заявки на подбор персонала Исполнитель посредством электронной почты направляет Заказчику отобранные резюме, соответствующие профилю должности.

7.3. В течение 2-х рабочих дней Заказчик, после получения резюме, информирует Исполнителя о результатах отбора предложенных соискателей. В случае положительного отбора, назначается время проведения очного собеседования. В случае отрицательного решения Заказчика по предложенным резюме проводится корректировка Заявки (пересмотр требований или условий труда, закрытие вакансии и т.п.), Исполнитель продолжает отбор резюме с учетом корректировок, либо прекращает – в случае принятия решения о ее закрытии. Процесс отбора резюме кандидатов продолжается до принятия соответствующего решения.

7.4. В случае отсутствия в указанные сроки обратной связи от Заказчика в отношении представленного ему Кандидата, Исполнитель отправляет по электронной почте напоминание о необходимости принятия решения по отбору кандидатов на открытую вакансию.

7.5. При отсутствии кандидатов по требованиям, указанным в Заявке и/или отсутствии соискателей или по другим причинам (отсутствие обратной связи, корректировок, ФОТ и т.п.), незакрытая в течение 3-х месяцев вакансии, считается аннулированной.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ СОБЕСЕДОВАНИЙ

8.1. В течение 2-х рабочих дней после согласования потенциально интересных резюме с Заказчиком Исполнитель приглашает отобранных Кандидатов на первичное собеседование (очное) в заранее согласованное с Заказчиком время. Для проведения собеседования сотрудник Отдела персонала, через Службу безопасности и противодействия коррупции, оформляет разовый пропуск на проход в Университет.

Первичное собеседование проводится совместно с Заказчиком или самостоятельно Исполнителем (в зависимости от уровня вакансии).

8.2. По результатам проведённого собеседования (в течение 1-го рабочего дня) Исполнитель и Заказчик обмениваются информацией (предоставляют обратную связь) посредством электронной почты.

8.3. В случае положительного результата собеседования с Кандидатом на вакантную должность Заказчик организует самостоятельно или с привлечением Исполнителя проведение дополнительных собеседований с соискателем в соответствии с должностной иерархией и этапами согласования.

8.4. О принятом решении (положительном/отрицательном) по итогам всех проведённых собеседований и выбора финального Кандидата для приглашения на работу в Университет Заказчик информирует Исполнителя по электронной почте.

8.5. В случае положительного решения Исполнитель информирует Кандидата о дальнейших процессах по трудоустройству в Университет.

8.6. В случае отрицательного решения по результатам проведённых собеседований Исполнитель направляет Кандидату ответ по электронной почте.

8.7. Исполнитель при проведении собеседования может использовать дополнительный инструментарий для оценки профессиональных и личностных компетенций Кандидатов: тесты, кейс-интервью, ориентационные тесты. Необходимость использования дополнительного инструментария для оценки соискателей Исполнитель определяет самостоятельно, в зависимости от уровня вакансии, по согласованию с Заказчиком и/или на основании утвержденного перечня должностей (материально-ответственные должности).

9. СОГЛАСОВАНИЕ КАНДИДАТА НА ОФОРМЛЕНИЕ

9.1. После принятия Заказчиком положительного решения по Кандидату, Исполнитель (сотрудник Отдела персонала) направляет (посредством электронной почты) сообщение в Службу безопасности и противодействия коррупции информацию по кандидату для проведения Службой безопасности соответствующих проверочных мероприятий и согласования кандидата.

9.2. После получения Отделом персонала от Службы безопасности и противодействия коррупции положительного согласования по Кандидату, сотрудник Отдела персонала направляет соответствующее информационное сообщение (посредством электронной почты):

РСП (о пройденной проверке);

Кандидату с предоставлением перечня документов для оформления на работу (Приложение №3 к настоящему Положению) с направлением в медицинское учреждение в связи с необходимостью проведения предварительного медицинского осмотра.

Для Кандидата из Профессорско-преподавательского состава (ППС) и соответствующих должностей, которым при работе необходимо психиатрическое освидетельствование, дополнительно, высылается направление на прохождение психиатрического освидетельствования.

9.3. РСП согласовывает с ответственным работником Университета необходимое для выполнения работы оборудование и соответствующее рабочее место. Если рабочее место, на которое претендует Кандидат, образовано в новой структуре, РСП информирует Специалиста по охране труда Службы безопасности и противодействия коррупции, для последующего проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

9.4. После сбора Кандидатом пакета документов для оформления на работу и получения всех справок, РСП согласовывает с Отделом персонала дату и время оформления Кандидата на работу.

9.5. Отдел персонала, через Службу безопасности и противодействия коррупции, оформляет Кандидату разовый пропуск на проход в здание Университета (Приложение №4).

9.6. В день оформления, Кандидат лично приходит в Отдел персонала, где оформляет документы для трудоустройства: Заявление с соответствующим согласованием, прохождение вводного инструктажа, пожарной безопасности и т.п. (более подробно, с шаблоном заявления на прием, служебной запиской РСП, процесс приема регламентирован в Положении «о порядке оформления, предоставления и согласования кадровых документов»). В этот же день, или в другой удобный день, Кандидат посещает отделение Россельхозбанка для оформления кампусной карты (карта постоянного прохода в Университет).

День оформления документов на прием в Университете не считается рабочим днем.

9.7. После подготовки проекта документов на прием и подписание их у Ректора, проректора, сотрудник Отдела персонала согласовывает дату выхода на работу Кандидата с РСП и информирует Кандидата.

Процесс «Согласование кандидата на прием» указан в Приложении №5 к настоящему Положению.

10. ПРОХОЖДЕНИЕ АДАПТАЦИОННОГО ПЕРИОДА

10.1. После оформления Кандидата на работу у Работника начинается процесс адаптации, который в среднем длится около 3-х месяцев. Процесс

адаптации проходит/протекает параллельно с испытательным сроком и как правило совпадает по срокам прохождения процесса адаптации.

10.2. Процесс адаптации включает в себя оформление плана работы сотрудника в адаптационный период (Приложение №6 к настоящему Положению), который направляется РСП ответственным работником Отдела персонала в течение пяти рабочих дней.

10.3. Ответственный работник Отдела персонала осуществляет информационное сопровождение Работника на испытательном сроке (ознакомление с ПВТР, ЛНА и т.п.) и сбор документов по адаптационным мероприятиям. Новому работнику выдается, предоставляется информация - электронная брошюра про ГУЗ, где кратко изложена история Университета, руководящий состав, и полезная информация.

10.4. Новый работник в процессе прохождения адаптационных мероприятий и испытательного срока изучает должностные обязанности и основные направления деятельности подразделения. Знакомится с организационной структурой и корпоративной культурой Университета, изучает локальные нормативные акты по направлению деятельности, а также регламентирующие деятельность подразделения документы и Университета в целом, знакомится с корпоративным порталом по адресу: <https://www/guz.ru/>.

10.5. РСП курирует прохождение адаптационного периода у нового работника самостоятельно, либо назначает наставника из лица ответственных работников подчиненного структурного подразделения. Новый работник (в процессе адаптационного периода) выполняет указания и рекомендации РСП/наставника, осуществляет профессиональную деятельность с предоставлением обратной связи, возникающей в связи с исполнением должностных обязанностей, РСП/наставнику или работнику Отдела персонала.

10.6. РСП/наставник в первые две рабочие недели после выхода Работника на работу ставит задачи на период испытательного срока и направляет оригинал заполненного Плана прохождения испытательного срока в Отдел персонала.

10.7. РСП/наставник в течение адаптационного периода контролирует выполнение поставленных задач и не позднее семи рабочих дней до завершения прохождения испытательного срока направляет информацию о прохождении адаптационного периода в Отдел персонала.

Процесс «Адаптация» указан в Приложении №7 к настоящему Положению.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа ГУЗ и прекращает свое действие на основании приказа ГУЗ.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании соответствующего приказа ГУЗ.

ЗАЯВКА НА ПОДБОР

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	
ДОЛЖНОСТЬ	
КОЛИЧЕСТВО ВАКАНСИЙ	
Наличие должности в ШТР (да/нет, если нет СЗ на изменение ШТР)	
Непосредственный руководитель	
Образование (основное, дополнительное)	
Образование дополнительное (при необходимости)	
Опыт работы – лет	
Профессиональные компетенции: требования и навыки	
Функциональные обязанности	
Знание компьютерных программ (обязательных/желательных)	
Личные качества	
Пол	Не имеет значения
Возраст (от / до)	Не имеет значения
Возможность работы инвалида	
Оплата труда (гросс, до вычета НДФЛ)	
Условия труда: полный день, офис/гибрид/дистанционно	

Составил:

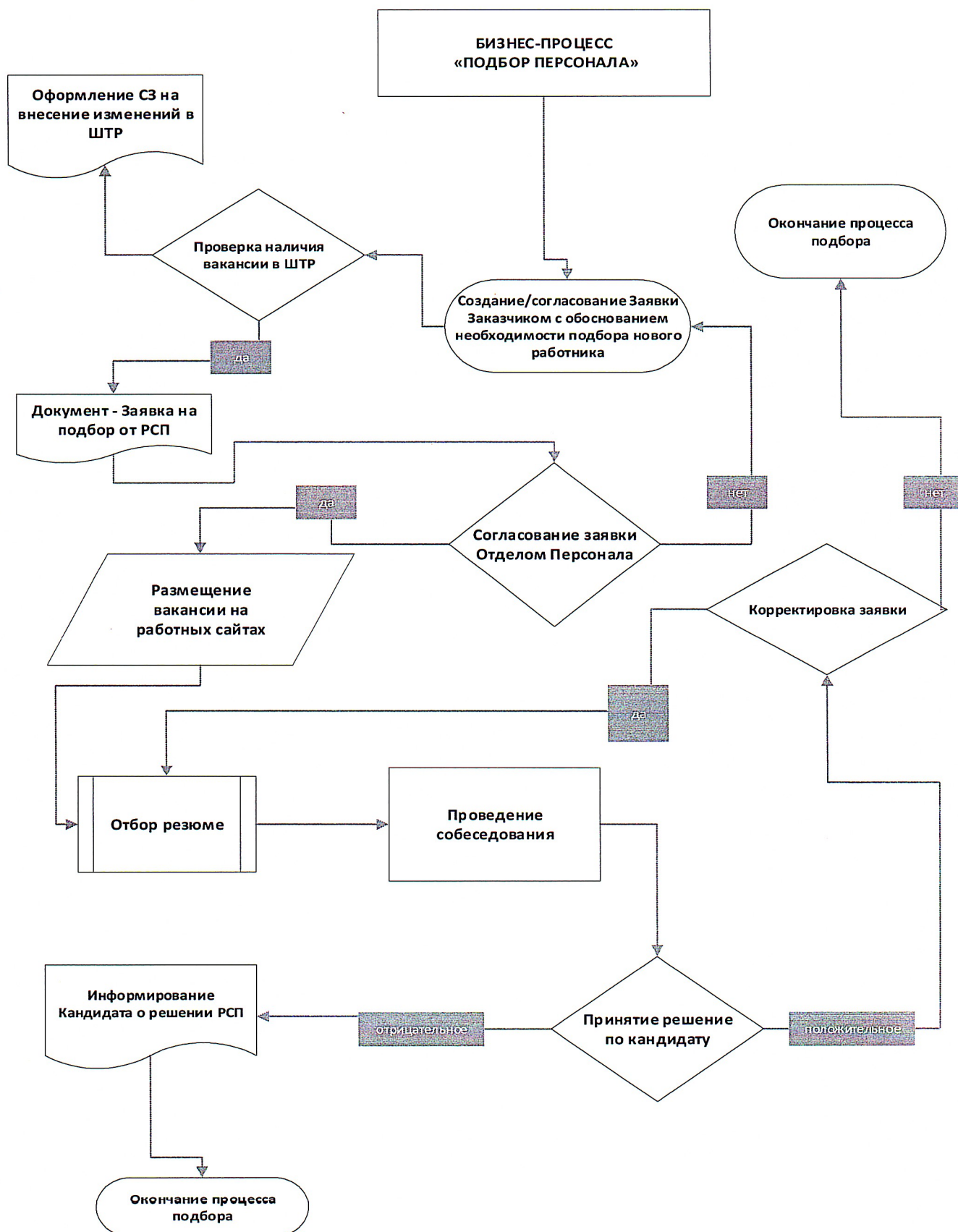
(должность) (ФИО)
(Подпись)
Дата: _____

Согласовано:

(должность) (ФИО)
(Подпись)

(должность) (ФИО)
(Подпись)

ПРОЦЕСС «ПОДБОР ПЕРСОНАЛА»



ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ НА РАБОТУ

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
5. Документы об образовании, о наличии учёной степени, учёного звания, почетных званий (знаков), документы о переподготовке, повышении квалификации, курсы, семинары.
6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
7. Медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, согласно Приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н.
8. Медицинская книжка для лиц, которые поступают на работу, связанную с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей (СПО), коммунальным и бытовым обслуживанием населения.

Работник обязан в течение 3-х дней после издания приказа ознакомиться в отделе персонала с приказом о приёме на работу и получить свой экземпляр трудового договора под подпись.

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ НА ПРОХОД В УНИВЕРСИТЕТ**Государственный
университет по
землеустройству****Руководителю
Службы безопасности и противодействия
коррупции
Е.А. Николаеву**

(структурное подразделение)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

____.____.____ № _____

Уважаемый Евгений Александрович!

Прошу Вас разрешить проход на территорию Университета « » _____ 202__ г.

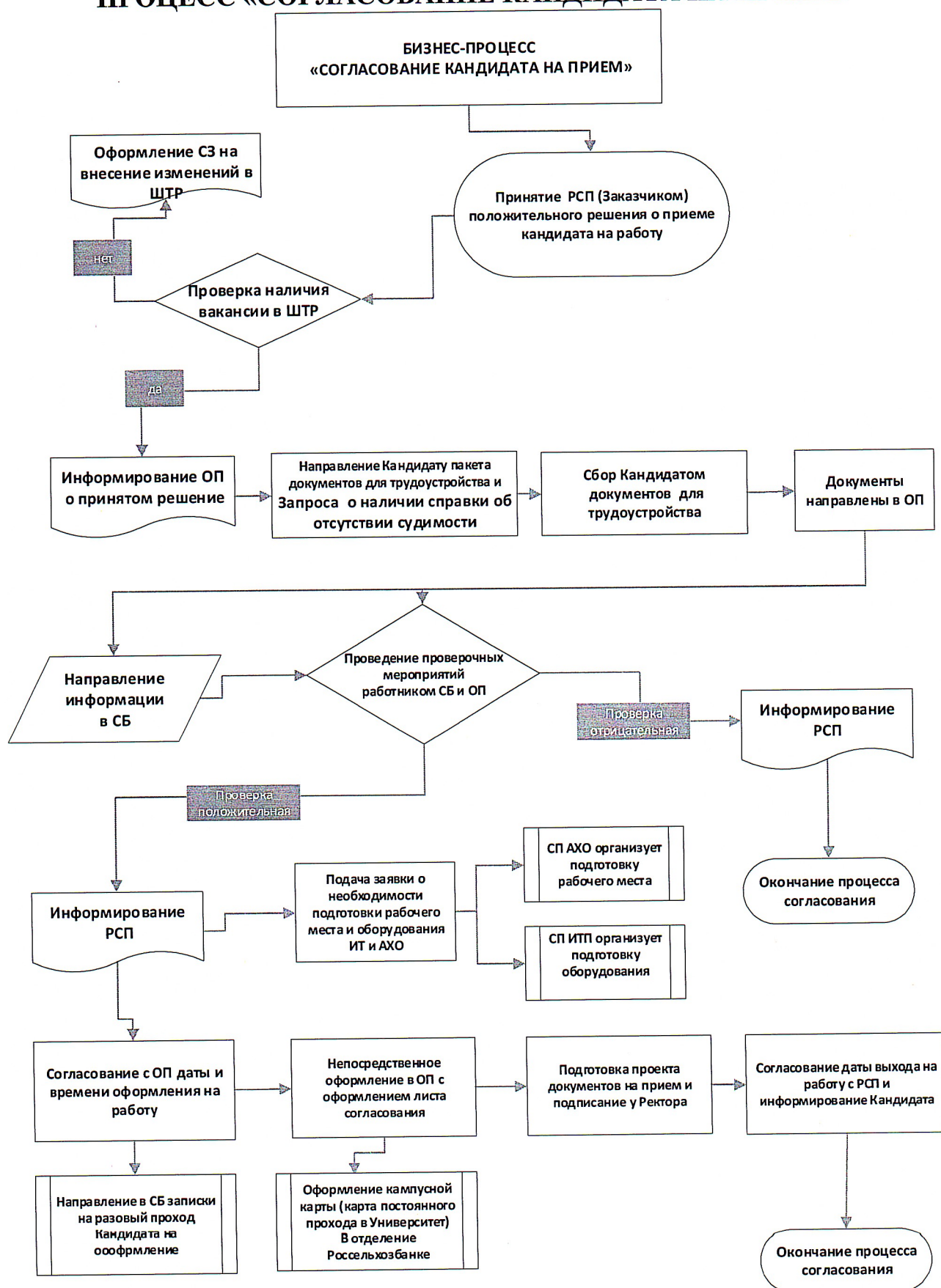
(ФИО)

Для (цель визита) _____

Ответственный за нахождение на территории Университета

(ФИО)_____
должность_____
подпись_____
ФИО*Примечание:**(При необходимости прохода в структурное подразделение отличное от вашего,
необходимо согласование с руководителем данного структурного подразделения)***СОГЛАСОВАНО:**_____
должность_____
подпись_____
ФИО

ПРОЦЕСС «СОГЛАСОВАНИЕ КАНДИДАТА НА ПРИЕМ»



ПЛАН РАБОТЫ СОТРУДНИКА В АДАПТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД (ПРОХОЖДЕНИЕ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА)

Ф.И.О. _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Период _____

№ п/п	Наименование работ	Планируе мый срок выполнения работы	Фактическая дата выполнения работы	Результат выполнения (выполнено/не выполнено, развернуто)	Комментарии по выполненной работе	Подпись ответстве нного лица
1.	Знакомство с Университетом (структура, официальный сайт, локально-нормативные акты и документация по деятельности Университета)					

2.	Ознакомление с структурой и направлением деятельности структурного подразделения					
3.	Организация работы структурного подразделения:					
3.1	Функционал					
3.2	Зоны ответственности					
3.3	Задачи на неделю, месяц, квартал,					
3.4	Настройка еженедельной отчетности					
4.	Изучение и организация работы в 1С, Корпоративный портал					
5.	Предложения по организации работы (внутренние коммуникации)					

Руководитель: _____ / _____ / _____
 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

С планом работы на время испытательного срока ознакомлен(а):
 Сотрудник: _____ / _____ / _____
 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

ПРОЦЕСС «АДАПТАЦИЯ»