



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2021 р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Методичних рекомендацій
щодо процедури проведення адаптації новопризначених державних
службовців у державних органах**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо процедури проведення адаптації новопризначених державних службовців у державних органах, що додаються.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби

_____ 2021 року № _____

**Методичні рекомендації
щодо процедури проведення адаптації новопризначених державних
службовців у державних органах**

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з урахуванням пункту 15 частини третьої статті 13 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон), підпункту 13 пункту 4 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500.

2. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою впровадження сучасних інструментів управління персоналом у діяльність органів державної влади, надання методичної підтримки керівникам державної служби у державних органах, керівникам структурних підрозділів, службам управління персоналом державних органів, державним службовцям, а також для забезпечення уніфікованого системного підходу щодо процедури проведення адаптації новопризначених державних службовців у державних органах (далі – адаптація).

3. Ці Методичні рекомендації рекомендується використовувати як допоміжний інструмент при проведенні процедури адаптації у державних органах.

4. Ці Методичні рекомендації окреслюють:
поняття, цілі та завдання адаптації;
учасників процедури адаптації та їх ролі;
етапи адаптації та заходи, що здійснюються під час їх проведення;
отримання зворотного зв'язку та визначення успішності процедури проведення адаптації.

5. Для цілей застосування цих Методичних рекомендацій під адаптацією рекомендується розуміти процес ознайомлення, при звичаєння та соціальної інтеграції новопризначених державних службовців у державному органі (далі – новопризначений державний службовець) до змісту та умов службової діяльності у державному органі та колективу, що базується на поступовому

здобутті нових професійних знань та навиків, вивченні стратегічних цілей та завдань державного органу, освоєнні в колективі та долученні до організаційної культури державного органу.

В межах цих Методичних рекомендацій під новопризначеним державним службовцем рекомендується розуміти особу, яка призначена на державну службу вперше, або державного службовця, призначеного / переведеного на іншу посаду державної служби.

6. Учасниками процедури адаптації у державному органі (далі – учасники) рекомендується вважати:

керівника державної служби в державному органі (далі – керівник державної служби);

керівника самостійного структурного підрозділу, в якому працює новопризначений державний службовець (далі – керівник самостійного структурного підрозділу) (за наявності);

безпосереднього керівника новопризначеного державного службовця (далі – безпосередній керівник);

державних службовців структурного підрозділу, в якому працює новопризначений державний службовець;

службу управління персоналом державного органу (далі – служба управління персоналом);

новопризначеного державного службовця;

інших працівників державного органу, залучених до адаптації новопризначеного державного службовця в межах своїх повноважень.

7. Адаптацію в державному органі рекомендується проводити щодо новопризначених державних службовців.

Також рекомендується проводити адаптацію осіб, які приступають до виконання посадових обов'язків після тривалої відсутності на роботі за умови збереження за ними робочого місця (наприклад, після закінчення відпустки для догляду за дитиною, після завершення військової служби тощо).

8. Адаптацію у державному органі рекомендується проводити для вирішення таких завдань:

забезпечення системного, структурованого, якісного і керованого процесу освоєння новопризначеного державного службовця на новому робочому місці;

скорочення часу, необхідного для досягнення новопризначеним державним службовцем запланованого рівня ефективності і результативності службової діяльності;

розвиток і вдосконалення у новопризначеного державного службовця професійних знань, умінь і навичок, а також особистих та ділових якостей, необхідних для самостійного, якісного та відповідального виконання посадових обов'язків;

забезпечення комфортного перебування новопризначеного державного службовця в колективі з перших днів роботи, знайомство та налагодження відносин з колегами;

утримання новопризначених державних службовців в державному органі, зменшення плинності кадрів та скорочення витрат на пошук персоналу;

ознайомлення з особливостями роботи державного органу, його місією, цінностями;

долучення до організаційної культури та командної роботи, засвоєння норм і правил етичної поведінки у державному органі;

формування позитивного іміджу державного органу.

9. Організацію та координацію супроводу процедури адаптації у державному органі рекомендується покласти на службу управління персоналом.

10. Тривалість адаптації рекомендується встановлювати окремо для кожного новопризначеного державного службовця.

При визначенні тривалості адаптації новопризначеного державного службовця рекомендується враховувати обсяг та складність передбачених за посадою обов'язків, завдання, що визначаються на строк випробування, а також рівень професійної компетентності та особисті якості такого державного службовця.

Службі управління персоналом разом з безпосереднім керівником рекомендується визначати тривалість адаптації у програмі адаптації новопризначеного державного службовця.

Рекомендована тривалість адаптації може становити від 3 до 6 місяців та у разі потреби коригуватися службою управління персоналом за погодженням з безпосереднім керівником.

II. Етапи процедури адаптації

1. При організації та проведенні адаптації в державному органі рекомендується дотримуватися таких етапів:

- 1) підготовчий етап;
- 2) вступний етап;
- 3) ознайомчий етап;
- 4) входження в посаду та соціальна інтеграція;
- 5) занурення в роботу.

2. Під час підготовчого етапу рекомендується спланувати та підготувати зустріч новопризначеного державного службовця та його перший робочий день.

3. Підготовчий етап процедури адаптації рекомендується розпочинати за тиждень до першого робочого дня новопризначеного державного службовця.

4. Рекомендовані заходи на підготовчому етапі процедури адаптації:
узгодження дати та часу зустрічі;
розподіл ролей та завдань між учасниками, визначення кандидатури наставника;
надсилання інформаційного листа;
розробка програми адаптації новопризначеного державного службовця;
підготовка довідника державного службовця (опціонально);
підготовка робочого місця новопризначеного державного службовця.

5. Службі управління персоналом рекомендується узгодити дату та час зустрічі з новопризначеним державним службовцем в його перший робочий день одним із доступних способів, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку.

6. Службі управління персоналом рекомендується повідомити учасників, які будуть задіяні в організації адаптації, про дату та час виходу новопризначеного державного службовця, узгодити розподіл ролей та завдань між ними. Для цього рекомендується організувати спільну зустріч таких учасників.

Рекомендований розподіл ролей учасників наведений у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

7. Рекомендується завчасно визначити кандидатуру наставника, який закріплюється за новопризначеним державним службовцем.

Рішення про кандидатуру наставника рекомендується приймати:

1) для новопризначеного державного службовця, який обіймає посаду керівника самостійного структурного підрозділу державного органу або посаду державного службовця категорії «В», яка визначена структурою державного органу (у разі недоцільності утворення структурних підрозділів), – керівнику державної служби;

2) для новопризначеного державного службовця, який обіймає іншу посаду державної служби категорії «Б» або «В» – керівнику самостійного структурного підрозділу.

Про прийняте рішення рекомендується повідомити службу управління персоналом для якісної організації спільної зустрічі учасників.

8. Наставником рекомендується визначати або безпосереднього керівника, або державного службовця самостійного структурного підрозділу, в якому працюватиме новопризначений державний службовець, або керівника іншого самостійного структурного підрозділу, і який, як правило, відповідає таким вимогам:

має повну вищу освіту;

має досвід роботи на посадах державної служби у відповідному державному органі не менше двох років;

володіє глибокими професійними знаннями, уміннями і навичками;

має високі професійні, морально-етичні та особистісні якості, необхідні для наставництва;

здатний/а на належному рівні здійснювати контроль за виконанням поставлених завдань;

користується повагою у колективі.

Наставництво рекомендується здійснювати без відриву від виконання основних посадових обов'язків державного службовця, якого визначено наставником.

9. Службі управління персоналом спільно з керівниками самостійних структурних підрозділів рекомендується вести облік наставників, закріплених за конкретними державними службовцями, та надавати їм необхідну інформаційну, методично-консультативну та організаційно-технічну допомогу.

10. Після розподілу ролей службі управління персоналом рекомендується надати учасникам пам'ятки (чек-листи), в яких окреслити їх завдання та послідовність дій.

Рекомендовані форми пам'яток (чек-листів) для учасників наведені у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

11. Службі управління персоналом рекомендується також надіслати на електронну пошту новопризначеного державного службовця інформаційний лист, в якому зазначити, зокрема, найменування посади та структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено, узгоджені дату, час та місце зустрічі в перший робочий день, логістику та карту проїзду до державного органу, власне ім'я, прізвище, найменування посади та телефон контактної особи, документи, які необхідно мати з собою в перший робочий день (у разі потреби), орієнтовний розклад першого робочого дня тощо.

Рекомендована форма інформаційного листа наведена у додатку 3 до цих Методичних рекомендацій.

12. Службі управління персоналом спільно з безпосереднім керівником рекомендується сформувати програму адаптації новопризначеного державного службовця з зазначенням її тривалості, переліку заходів та виконавців.

Рекомендована форма програми адаптації наведена у додатку 4 до цих Методичних рекомендацій.

13. Службі управління персоналом рекомендується розробити довідник для новопризначеного державного службовця, в якому висвітлити необхідну для роботи інформацію: основні права і обов'язки державного службовця, етичні засади поведінки, соціальне забезпечення та відпустки, контакти працівників державного органу, перелік найпоширеніших питань тощо.

Рекомендована структура довідника для новопризначеного державного службовця наведена у додатку 5 до цих Методичних рекомендацій.

14. Службі управління персоналом спільно з безпосереднім керівником рекомендується завчасно здійснити необхідні організаційні дії, передбачені внутрішніми процедурами державного органу, для підготовки робочого місця новопризначеного державного службовця, зокрема такі як: оформлення заявки / підготовка службової записки відповідальним структурним підрозділам (бухгалтерська служба, з питань інформаційних технологій, з питань матеріально-технічного забезпечення тощо) з описом матеріалів та засобів, необхідних для робочого місця новопризначеного державного службовця (меблі, техніка, канцелярське приладдя тощо), необхідного програмного забезпечення, створення облікових записів тощо.

У разі наявності в державному органі пропускнуго режиму, службі управління персоналом напередодні першого робочого дня рекомендується здійснити необхідні організаційні дії для забезпечення своєчасного отримання новопризначеним державним службовцем перепустки.

15. Рекомендовані заходи на вступному етапі в перший робочий день новопризначеного державного службовця:

- зустріч новопризначеного державного службовця;
- ознайомлення із необхідними для роботи документами;
- надання довідника для новопризначеного державного службовця;
- знайомство з безпосереднім керівником та колективом структурного підрозділу, на посаду в якому призначено новопризначеного державного службовця / з наставником;
- знайомство з робочим місцем та програмним забезпеченням, забезпечення ресурсами (видача канцелярського приладдя);
- публічне складення Присяги державного службовця;
- надсилання вітального листа на адресу електронної пошти новопризначеного державного службовця;
- вступна адаптаційна бесіда з наставником;
- ознайомлення з приміщеннями державного органу та його структурними підрозділами;
- надання документів, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо.

16. В день призначення особи на посаду державної служби представнику служби управління персоналом рекомендується зустріти її у заздалегідь узгоджений час на вході до приміщення державного органу.

17. В день призначення новопризначеного державного службовця службі управління персоналом рекомендується розіслати електронною поштою або іншим доступним способом колективу державного органу інформацію про новопризначеного державного службовця, зазначивши його власне ім'я, прізвище, найменування посади, дату виходу на роботу, номер телефону, адресу електронної пошти, номер кабінету тощо.

18. Службі управління персоналом в день призначення рекомендується ознайомити новопризначеного державного службовця з такими документами:
актом про призначення його на посаду (якщо це не було зроблено раніше);
правилами внутрішнього службового розпорядку;
посадовою інструкцією;
положенням про самостійний структурний підрозділ / положенням про структурний підрозділ, на посаду в якому його призначено;
загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
колективним договором.

19. Службі управління персоналом рекомендується надати новопризначеному державному службовцю для ознайомлення довідник для новопризначеного державного службовця в паперовому або електронному форматі.

20. Після ознайомлення із необхідними для роботи документами службі управління персоналом рекомендується представити новопризначеного державного службовця його безпосередньому керівнику.

21. Безпосередньому керівнику рекомендується:
провести знайомство новопризначеного державного службовця з колективом структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено;
представити новопризначеному державному службовцю його наставника;
ознайомити новопризначеного державного службовця з його робочим місцем.

22. У випадку, коли особа призначена на посаду державної служби вперше, службі управління персоналом рекомендується організувати публічне складення новопризначеним державним службовцем Присяги державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено, представників служби управління персоналом.

23. Після налаштування облікових записів, зокрема в корпоративній електронній пошті, службі управління персоналом рекомендується надіслати на електронну адресу новопризначеного державного службовця вітальний лист, до якого, зокрема, прикріпити програму адаптації, пам'ятку (чек-лист) для новопризначеного державного службовця, довідник для новопризначеного державного службовця, інші інформаційні матеріали тощо.

24. Наставнику новопризначеного державного службовця рекомендується провести з ним адаптаційну бесіду, в ході якої обговорити програму адаптації та надати відповіді на питання.

25. Наставнику або представнику служби управління персоналом рекомендується ознайомити новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами державного органу та їх місцезнаходженням, порядком пропускового режиму в державному органі.

26. Службі управління персоналом або наставнику рекомендується сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо.

27. Рекомендовані заходи на ознайомчому етапі в перший тиждень роботи новопризначеного державного службовця:

провести ввідний тренінг;

ознайомити новопризначеного державного службовця із поточними завданнями структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено, розподілом функціональних обов'язків керівництва державного органу, а також завданнями та функціями інших структурних підрозділів державного органу;

сприяти визначенню завдань та ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі – завдання та ключові показники) на рік;

визначити завдання на строк випробування (у разі встановлення);

ознайомити новопризначеного державного службовця з неформальними правилами та традиціями державного органу;

провести бесіду з новопризначеним державним службовцем щодо підсумків першого тижня роботи.

28. Під час ввідного тренінгу для новопризначеного державного службовця службі управління персоналом рекомендується висвітлити:

загальну інформацію щодо діяльності державного органу, його місії, цілей, організаційної культури, традицій;

організаційну структуру, ключові функції структурних підрозділів державного органу;

правила внутрішнього службового розпорядку в державному органі та режим роботи;

питання охорони праці та протипожежної безпеки.

Ввідний тренінг рекомендується проводити у форматі аудиторного тренінгу, дистанційного навчання або у вигляді комбінації таких форматів. Такий тренінг рекомендується проводити індивідуально або в групі для декількох новопризначених державних службовців одночасно.

29. Безпосередньому керівнику в перший робочий тиждень новопризначеного державного службовця рекомендується ознайомити його із стратегічними документами державного та/або регіонального рівня, річним планом роботи державного органу, завданнями, функціями та обов'язками, визначеними у положенні про державний орган, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції новопризначеного державного службовця.

Також безпосередньому керівнику рекомендується обговорити завдання та ключові показники для новопризначеного державного службовця на рік, завдання на строк випробування (у разі встановлення), з урахуванням документів, зазначених в абзаці першому цього пункту Методичних рекомендацій, та забезпечити їх наступне визначення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців».

30. Наставнику рекомендується провести інструктаж новопризначеному державному службовцю щодо порядку проходження документів у державному органі, ознайомити з положеннями інструкції з діловодства у державному органі, порядком роботи в системі електронного документообігу (за наявності) та типовими помилками, які можуть виникати у роботі.

Наставнику впродовж першого тижня роботи новопризначеного державного службовця рекомендується розповісти йому про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки у державному органі та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників державного органу, а також ознайомити новопризначеного державного службовця з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в державному органі та які є частиною організаційної культури.

31. За результатами завершення першого робочого тижня новопризначеного державного службовця службі управління персоналом рекомендується провести з ним індивідуальну бесіду та отримати зворотний зв'язок щодо проходження процедури адаптації, а також надати відповіді на питання новопризначеного державного службовця.

Рекомендований перелік питань для індивідуальної бесіди наведений у додатку 6 до цих Методичних рекомендацій.

32. Під час етапу входження в посаду та соціальної інтеграції в перший - другий місяці роботи новопризначеного державного службовця наставнику рекомендується забезпечити підтримку та супровід новопризначеного державного службовця у виконанні його цілей та завдань, опануванні внутрішніх процедур і правил державного органу, налагодженні комунікації та взаємодії в колективі.

Також наставнику рекомендується допомогти новопризначеному державному службовцю в плануванні роботи, сприяти формуванню в нього навичок самоорганізації та самостійності в роботі.

33. Безпосередньому керівнику, колегам та службі управління персоналом під час цього та наступного етапів адаптації рекомендується проявляти лояльність до новопризначеного державного службовця, сприяти його входженню у міжособистісні відносини в колективі, демонструвати максимальну підтримку, проводити командоутворюючі заходи, залучати новопризначеного державного службовця за його згодою до неформальних заходів тощо.

34. Під час етапу занурення в роботу протягом наступних місяців адаптації новопризначеного державного службовця наставнику рекомендується:

поступово ускладнювати завдання для входження новопризначеного державного службовця в робочий процес;

надавати можливість новопризначеному державному службовцю проявляти свою професійну компетентність та ініціативу;

надавати новопризначеному державному службовцю нормативно-правові акти, онлайн-курси, книги та публікації, які будуть корисними в роботі;

проводити оцінку успішності виконання новопризначеним державним службовцем окремих завдань;

допомагати новопризначеному державному службовцю виявляти та виправляти недоліки в роботі;

закріплювати досягнутий новопризначеним державним службовцем результат.

35. Етап занурення в роботу рекомендується вважати завершеним після повного входження в посаду та досягнення рівня автономності новопризначеним державним службовцем, що підтверджується його самостійністю в роботі, ефективною та результативною діяльністю.

III. Зворотний зв'язок та методи визначення успішності проведення процедури адаптації

1. Службі управління персоналом спільно з безпосереднім керівником рекомендується систематично протягом періоду адаптації отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації.

2. Наставнику рекомендується щотижнево обговорювати з новопризначеним державним службовцем поточні завдання та результати діяльності, виконання програми адаптації, питання, які виникають під час виконання посадових обов'язків.

Наставнику також рекомендується підтримувати з новопризначеним державним службовцем довірливі відносини та отримувати від нього зворотний зв'язок про питання, які виникають у роботі, а також висновки, спостереження та досягнення, здобуті під час проходження процедури адаптації.

3. Раз на місяць представнику служби управління персоналом рекомендується проводити індивідуальні бесіди з новопризначеним державним службовцем, щоб з'ясувати рівень його задоволеності роботою і взаємодією з колективом, а також надати відповіді на питання, які можуть виникнути у новопризначеного державного службовця у ході адаптації.

За кілька днів до закінчення адаптації представнику служби управління персоналом рекомендується провести підсумкову бесіду із новопризначеним державним службовцем щодо відповідності його очікувань і реальної ситуації проходження адаптації.

4. Для визначення успішності проведення адаптації, з метою удосконалення процедури адаптації в майбутньому новопризначеному державному службовцю та його наставнику в останній день адаптації рекомендується заповнити форми зворотного зв'язку.

Рекомендована форма зворотного зв'язку новопризначеного державного службовця для перевірки успішності проведення його адаптації наведена у додатку 7 до цих Методичних рекомендацій.

Рекомендована форма зворотного зв'язку наставника для перевірки успішності проходження адаптації новопризначеним державним службовцем наведена у додатку 8 до цих Методичних рекомендацій.

Збір зворотного зв'язку службі управління персоналом рекомендується здійснювати в електронному форматі.

5. Процедуру адаптації рекомендується вважати успішно завершеною, якщо новопризначений державний службовець:

опанував необхідний обсяг знань і навичок, професійні показники влаштовують безпосереднього керівника;

усвідомлює свою приналежність до державного органу, його місії, цінностей, організаційної культури;

відчуває залученість, усвідомлює власний внесок, розуміє зв'язок своїх завдань зі стратегічними цілями та пріоритетами державного органу;

соціально інтегрований в колектив – має налагоджені відносини та прийняття з боку колег та керівників.

**Директор Генерального департаменту
з питань управління персоналом
на державній службі та в органах
місцевого самоврядування**



Юлія ЛОЗЮК

Додаток 1
до Методичних рекомендацій
щодо процедури проведення
адаптації новопризначених
державних службовців у
державних органах
(абзац другий пункту 6 розділу II)

Рекомендований розподіл ролей учасників процедури адаптації

№ з/п	Роль	Опис ролі	Потенційний виконавець ролі
1	Керівник адаптації	Контроль та моніторинг досягнення завдань адаптації новопризначеним державним службовцем.	Керівник самостійного структурного підрозділу / безпосередній керівник
2	Наставник	<p>Сприяння в розвитку і вдосконаленні новопризначеним державним службовцем професійних знань та навиків, вивченні стратегічних цілей та завдань державного органу, освоєнні в колективі та долученні до організаційної культури державного органу;</p> <p>надання новопризначеному державному службовцю необхідної допомоги у виконанні поставлених завдань (консультацій, порад і роз'яснень з питань, пов'язаних з виконанням його посадових обов'язків);</p> <p>надання постійного зворотного зв'язку.</p>	Державний службовець самостійного структурного підрозділу, в якому працюватиме новопризначений державний службовець / безпосередній керівник / керівник іншого самостійного структурного підрозділу

3	Координатор	<p>Організація та координація супроводу процедури адаптації у державному органі;</p> <p>контроль якості організації процедури адаптації;</p> <p>удосконалення процедури адаптації;</p> <p>збір зворотного зв'язку.</p>	Представник служби управління персоналом
4	Новачок	<p>Виконання програми адаптації;</p> <p>розвиток і вдосконалення професійних знань, умінь і навичок, а також особистих та ділових якостей, необхідних для самостійного, якісного та відповідального виконання посадових обов'язків;</p> <p>ознайомлення з особливостями роботи державного органу, його місією, цінностями;</p> <p>долучення до організаційної культури та командної роботи, засвоєння норм і правил етичної поведінки у державному органі;</p> <p>надання зворотного зв'язку.</p>	Новопризначений державний службовець

Додаток 2
до Методичних рекомендацій
щодо процедури проведення
адаптації новопризначених
державних службовців у
державних органах
(абзац другий пункту 10 розділу II)

Рекомендовані форми пам'яток (чек-листів) для учасників процедури адаптації*

I. Пам'ятка (чек-лист) для представника служби управління персоналом

<input type="checkbox"/>	узгодити дату та час зустрічі з новопризначеним державним службовцем в його перший робочий день
<input type="checkbox"/>	повідомити учасників, які будуть задіяні в організації процедури адаптації, про дату та час виходу новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	узгодити розподіл ролей та завдань між учасниками та надати їм пам'ятки (чек-листи)
<input type="checkbox"/>	надіслати на електронну пошту новопризначеного державного службовця інформаційний лист
<input type="checkbox"/>	сформувати спільно з безпосереднім керівником новопризначеного державного службовця програму адаптації
<input type="checkbox"/>	розробити довідник для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	забезпечити спільно з безпосереднім керівником підготовку робочого місця для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	замовити перепустку для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	зустріти новопризначеного державного службовця у заздалегідь узгоджений час на вході до приміщення державного органу
<input type="checkbox"/>	надіслати колективу державного органу інформацію про новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця з такими документами: актом про призначення його на посаду (якщо це не було зроблено раніше); правилами внутрішнього службового розпорядку; посадовою інструкцією; положенням про самостійний структурний підрозділ / положенням про структурний підрозділ, на посаду в якому його призначено;

* Пам'ятки (чек-листи) можна розбити на часові і функціональні блоки, прикріпити посилання на додаткові матеріали.

	загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; колективним договором
<input type="checkbox"/>	надати новопризначеному державному службовцю довідник для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	представити новопризначеного державного службовця його безпосередньому керівнику
<input type="checkbox"/>	забезпечити складення Присяги новопризначеним державним службовцем (у разі призначення на посаду державної служби вперше)
<input type="checkbox"/>	надіслати на електронну адресу новопризначеного державного службовця вітальний лист, до якого, зокрема, прикріпити програму адаптації, пам'ятку (чек-лист) для новопризначеного державного службовця, довідник для новопризначеного державного службовця, інші інформаційні матеріали тощо
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами державного органу та їх місцезнаходженням, порядком пропускового режиму в державному органі
<input type="checkbox"/>	сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо
<input type="checkbox"/>	провести ввідний тренінг для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	провести індивідуальну бесіду з новопризначеним державним службовцем та отримати зворотний зв'язок щодо проходження процедури адаптації
<input type="checkbox"/>	протягом періоду адаптації спільно з безпосереднім керівником отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації
<input type="checkbox"/>	провести підсумкову бесіду із новопризначеним державним службовцем щодо відповідності його очікувань і реальної ситуації проходження адаптації за кілька днів до закінчення адаптації
<input type="checkbox"/>	забезпечити збір зворотного зв'язку від новопризначеного державного службовця та його наставника в останній день адаптації в електронному форматі

II. Пам'ятка (чек-лист) для безпосереднього керівника

<input type="checkbox"/>	визначити наставника для новопризначеного державного службовця та повідомити про своє рішення службу управління персоналом (якщо таке рішення приймається цією особою)
<input type="checkbox"/>	сформувати спільно зі службою управління персоналом програму адаптації новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	забезпечити спільно зі службою управління персоналом підготовку робочого місця для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	познайомити новопризначеного державного службовця з колективом структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено
<input type="checkbox"/>	представити новопризначеному державному службовцю його наставника
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця з його робочим місцем
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця із стратегічними документами державного та/або регіонального рівня, річним планом роботи державного органу, завданнями, функціями та обов'язками, визначеними у положенні про державний орган, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції новопризначеного державного службовця та його безпосередніми функціональними обов'язками
<input type="checkbox"/>	обговорити та визначити завдання та ключові показники для новопризначеного державного службовця на рік
<input type="checkbox"/>	обговорити та визначити завдання на строк випробування (у разі встановлення)
<input type="checkbox"/>	протягом періоду адаптації спільно зі службою управління персоналом отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації

III. Пам'ятка (чек-лист) для наставника

<input type="checkbox"/>	провести адаптаційну бесіду з новопризначеним державним службовцем
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами державного органу та їх місцезнаходженням, порядком пропускового режиму в державному органі
<input type="checkbox"/>	сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо

<input type="checkbox"/>	провести інструктаж новопризначеному державному службовцю щодо порядку проходження документів у державному органі, ознайомити з положеннями інструкції з діловодства у державному органі, порядком роботи в системі електронного документообігу (за наявності) та типовими помилками, які можуть виникати у роботі
<input type="checkbox"/>	розповісти новопризначеному державному службовцю про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки у державному органі та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників державного органу
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в державному органі та які є частиною організаційної культури
<input type="checkbox"/>	скласти список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій, які будуть корисними для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	забезпечити щотижневе обговорення з новопризначеним державним службовцем поточних завдань та результатів діяльності, виконання програми адаптації, питань, які виникають під час виконання посадових обов'язків
<input type="checkbox"/>	заповнити форму зворотного зв'язку для перевірки успішності проходження адаптації новопризначеним державним службовцем

IV. Пам'ятка (чек-лист) для новопризначеного державного службовця

<input type="checkbox"/>	скласти Присягу державного службовця (у разі призначення на посаду державної служби вперше)
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з документами в службі управління персоналом
<input type="checkbox"/>	отримати перепустку
<input type="checkbox"/>	опрацювати довідник для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	познайомитись з колегами
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з робочим місцем
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з безпосередніми функціональними обов'язками
<input type="checkbox"/>	пройти адаптаційну бесіду з наставником
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з порядком роботи в системі електронного документообігу
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з порядком пропускового режиму в державному органі
<input type="checkbox"/>	ознайомитись із структурними підрозділами державного органу та їх місцезнаходженням

<input type="checkbox"/>	надати/оформити документи, необхідні для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо
<input type="checkbox"/>	відвідати ввідний тренінг
<input type="checkbox"/>	опрацювати стратегічні документи державного та/або регіонального рівня, річний план роботи державного органу, положення про державний орган, положення про відповідний структурний підрозділ, посадову інструкцію
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з визначеними завданнями і ключовими показниками на рік
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з завданнями, визначеними на строк випробування (у разі встановлення)
<input type="checkbox"/>	пройти інструктаж щодо порядку проходження документів у державному органі, ознайомитися з положеннями інструкції з діловодства у державному органі, порядком роботи в системі електронного документообігу (за наявності) та типовими помилками, які можуть виникати у роботі.
<input type="checkbox"/>	опрацювати інформацію про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки у державному органі та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників державного органу
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в державному органі та які є частиною організаційної культури
<input type="checkbox"/>	пройти індивідуальну бесіду з представником служби управління персоналом
<input type="checkbox"/>	опрацювати список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій
<input type="checkbox"/>	надавати зворотний зв'язок службі управління персоналом та безпосередньому керівнику про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації
<input type="checkbox"/>	обговорювати щотижня з наставником поточні завдання та результати діяльності, виконання програми адаптації, питання, які виникають під час виконання посадових обов'язків
<input type="checkbox"/>	заповнити форму зворотного зв'язку для перевірки успішності проведення адаптації

Додаток 3
до Методичних рекомендацій
щодо процедури проведення
адаптації новопризначених
державних службовців у державних
органах
(абзац другий пункту 11 розділу II)

Рекомендована форма інформаційного листа

[логотип державного органу]

Вітаємо [власне ім'я новопризначеного державного службовця]! Ласкаво просимо до команди [найменування державного органу]!

Декілька важливих моментів, що допоможуть у перший робочий день.

Ми чекаємо на Вас [дата, час та місце зустрічі]. Для зручності додаємо карту проїзду до [місце зустрічі]. Коли прибудете до державного органу, будь ласка, повідомте охорону про мету візиту. Вас зустріне та супроводжуватиме [власне ім'я, прізвище працівника служби управління персоналом, найменування посади, контактні дані].

Візьміть з собою необхідні документи [зазначаються у разі потреби], а також документ, який посвідчує особу.

Ми хочемо, щоб Ваше входження в колектив на посаді [найменування посади та структурного підрозділу, на посаду в якому призначено новопризначеного державного службовця] було комфортним та легким. У цьому Вам допоможе наставник – [власне ім'я, прізвище працівника, найменування посади, контактні дані, електронна пошта]. Також у перший робочий день Вас чекає знайомство з безпосереднім керівником [власне ім'я, прізвище працівника, найменування посади] та колегами.

Додаємо орієнтовний розклад першого робочого дня [зазначається у разі потреби].

Для того, щоб представити Вас колективу, зазначте кілька фактів про себе, відповівши на запитання: де Ви навчалися та що вивчали? в яких організаціях та на яких посадах працювали? яке у Вас хобі?

Цю інформацію, а також власне фото надішліть, будь ласка, [власне ім'я, прізвище працівника, електронна пошта] до [дата].

Команда [найменування державного органу] чекає на Вас!

До зустрічі!

З повагою
служба управління персоналом
[найменування державного органу]

Додаток 4
до Методичних рекомендацій
щодо процедури проведення
адаптації новопризначених
державних службовців у
державних органах
(абзац другий пункту 12 розділу II)

**Рекомендована форма програми адаптації
новопризначеного державного службовця у державному органі**

Програма адаптації

_____ (прізвище, власне ім'я новопризначеного державного службовця)

_____ (найменування посади та структурного підрозділу)

з «___» _____ по «___» _____ 20__ року

під керівництвом наставника _____

(прізвище, власне ім'я та найменування посади)

№ з/п	Перелік завдань*	Орієнтовний строк виконання
1	Познайомитися з: 1) з безпосереднім керівником; 2) наставником; 3) з колективом структурного підрозділу; 4) 5) ...	
2	Отримати: 1) перепустку; 2) канцелярське приладдя; 3) кваліфікований електронний підпис; 4) службове посвідчення; 5) зарплатну картку; ...	

* Конкретні завдання на період адаптації рекомендується визначати окремо для кожного новопризначеного державного службовця з урахуванням займаної ним посади, обсягу та складності передбачених за посадою обов'язків, завдань, що визначаються на строк випробування, а також рівня професійної компетентності та особистих якостей такого державного службовця.

3	Зареєструватися в: 1) корпоративній електронній пошті (за наявності); 2) 3) 4) 5) ...	
4	Опрацювати нормативно-правові акти: 1) 2) 3) 4) 5) ...	
5	Опрацювати стратегічні документи / плани діяльності: 1) 2) 3) 4) 5) ...	
6	Ознайомитися з такими документами: 1) правила внутрішнього службового розпорядку; 2) посадова інструкція; 3) положення про самостійний структурний підрозділ / положення про структурний підрозділ, на посаду в якому призначено; 4) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; 5) інструкція з діловодства у державному органі; 6) колективний договір ...	
7	Опрацювати інформаційно-презентаційні матеріали: 1) довідник для новопризначеного державного службовця; 2) 3) 4) 5) ...	

8	<p>Ознайомитися зі змістовним наповненням та функціоналом сайтів:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 5) ... 	
9	<p>Вивчити інтерфейс, функціонал та принципи роботи програмного забезпечення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) система електронного документообігу (за наявності); 2) корпоративна електронна пошта (за наявності); 3) 4) 5) ... 	
10	<p>Підготувати та обговорити з безпосереднім керівником пропозиції щодо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця на рік; 2) завдань на строк випробування (у разі встановлення); 3) 4) 5) ... 	
11	<p>Ознайомитися з розташуванням:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 5) ... 	
12	<p>Налагодити взаємодію з колективом, взяти участь у зустрічах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 5) ... 	

13	Взяти участь у бесідах з: 1) 2) 3) 4) 5) ...	
14	Відвідати заходи: 1) 2) 3) 4) 5) ...	
15	Пройти навчання (очно, дистанційно, онлайн-курси): 1) ввідний тренінг; 2) 3) 4) 5) ...	
16	Прочитати (книги, статті та публікації тощо): 1) 2) 3) 4) 5) ...	
17	Пройти опитування / тестування / заповнити форму: 1) заповнити форму зворотного зв'язку новопризначеного державного службовця для перевірки успішності проведення адаптації; 2) 3) 4) 5) ...	
...		

Протягом всього періоду адаптації

Обговорювати за наставником виконання програми адаптації та поставлених завдань

Надавати та отримувати зворотний зв'язок

Додаток 5
до Методичних рекомендацій
щодо процедури проведення
адаптації новопризначених
державних службовців у
державних органах
(абзац другий пункту 13 розділу II)

Рекомендована структура довідника для новопризначеного державного службовця

I розділ – вступ:

- 1) привітання керівника державного органу;
- 2) інформаційна довідка про державний орган (історія розвитку, визначні досягнення колективу);
- 3) основні засади організаційної культури державного органу: місія, цінності, стратегічні пріоритети тощо.

II розділ – інформація про державний орган:

- 1) завдання та функції державного органу;
- 2) опис організаційної структури державного органу;
- 3) інформація про трудовий розпорядок, режим роботи державного органу;
- 4) відомості про корпоративну символіку.

III розділ – загальна інформація:

- 1) основні права і обов'язки державного службовця;
- 2) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування / етичні засади поведінки державного службовця (кодекс етики за наявності);
- 3) інформація про відпустки та соціальне забезпечення;
- 4) порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
- 5) індивідуальна програма професійного розвитку.

IV розділ – перелік відповідей на найпоширеніші питання

Додатки:

- карта / план державного органу;
 - телефонний довідник з контактами та місцезнаходженням (за можливості з фото) працівників державного органу;
 - інструкція з діловодства у державному органі;
 - перелік основних нормативно-правових актів у сфері діяльності державного органу;
 - бланки та зразки документів.
-

Додаток 6
до Методичних рекомендацій
щодо процедури проведення
адаптації новопризначених
державних службовців у
державних органах
(абзац другий пункту 31 розділу II)

Рекомендований перелік питань для індивідуальної бесіди

1. Як вас зустріли/прийняли в колективі?
 2. Як ви почуваетесь у колективі? Чи комфортно вам?
 3. Оцініть за 10-бальною шкалою успіх налагодження відносин з колегами.
 4. Чи наявні у вас проблемні ситуації в роботі / спілкуванні з колегами? Які ви бачите шляхи вирішення проблемної ситуації?
 5. Як ви охарактеризуєте співпрацю з вашим безпосереднім керівником?
 6. Як ви оцінюєте вашу взаємодію з наставником?
 7. Якщо у вас виникли проблеми у налагодженні взаємодії з безпосереднім керівником / наставником, що, на вашу думку, могло спричинити таку ситуацію?
 8. Чи задоволені ви своєю роботою, рівнем виконання поставлених керівництвом завдань?
 9. Як ви розумієте, що у вас виходить виконувати поставлені завдання?
 10. Що вам наразі ще є незрозумілим у роботі?
 11. Яка вам потрібна допомога, щоб скоріше увійти в потрібний робочий ритм?
 12. Чи вся інформація, яку ви отримуєте, є зрозумілою та достатньою для ефективної роботи?
-

Додаток 7
до Методичних рекомендацій
щодо процедури проведення адаптації
новопризначених державних
службовців у державних органах
(абзац другий пункту 4 розділу III)

Рекомендована форма зворотного зв'язку новопризначеного державного службовця для перевірки успішності проведення його адаптації

Шановний колего!

Просимо вас взяти участь в оцінці успішності проведення процедури адаптації новопризначених державних службовців та її вдосконаленні.

Будь ласка, дайте відповіді на запитання та оцініть якість заходів, виділивши відповідний рівень згідно зі шкалою, де:

1 – категорично не погоджуюсь;

2 – загалом не погоджуюсь;

3 – важко відповісти;

4 – загалом погоджуюсь;

5 – повністю погоджуюсь.

1. Мене завчасно повідомили та привітали з призначенням на посаду. Мені повідомили куди і коли потрібно прибути, надали перші необхідні відомості та корисну інформацію про державний орган, контакти тощо.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Мене зустріли привітно та дружньо, всі працівники державного органу були повідомлені про моє долучення до колективу державного органу.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Атмосфера перших робочих днів була дружньою та надихала до праці.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Програма адаптації була чіткою та зрозумілою.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Наставник своєчасно, доступно та зрозуміло надавав практичну допомогу.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Я не відчув/ла упереджене ставлення зі сторони наставника.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Я отримав/ла необхідну інформацію для початку виконання посадових обов'язків.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. Я не витратив/ла багато часу на пошуки та вивчення необхідних для моєї роботи нормативно-правових актів тощо.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9. Я розумію, яких результатів службової діяльності та досягнення яких ключових показників від мене очікують.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. Протягом періоду адаптації я отримав повне і всебічне бачення та розуміння діяльності всіх структурних підрозділів державного органу.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

11. Мені роз'яснили коло моїх посадових обов'язків.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

12. Мені надали чіткі роз'яснення щодо етики та правил поведінки державного службовця, а також щодо рекомендованого дрес-коду у державному органі.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

13. У процесі адаптації я справді переконався/лась у дотриманні всіма працівниками державного органу роз'яснених мені цінностей державної служби, правил етичної поведінки та організаційної культури.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

14. Мені стали в нагоді матеріали довідника для новопризначеного державного службовця.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

14.1. Якщо так, які саме?

15. З огляду на власний досвід проходження програми адаптації я радив/ла би включити до довідника для новопризначеного державного службовця (вказіть що)

16. Мені надали чіткі роз'яснення щодо етики та правил поведінки державного службовця, а також щодо рекомендованого дрес-коду у державному органі.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

17. Я маю чітке уявлення та бачення щодо перспектив подальшого професійного зростання:

у межах державного органу

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

у межах свого структурного підрозділу

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

у межах державної служби

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

18. Потреби підготовки, пов'язані з реалізацією мого потенціалу на посаді та необхідні для подальшого просування, чітко визначені.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

19. У державному органі для державних службовців передбачено можливість участі у навчальних, комунікативних заходах тощо.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

20. Я знаю, що існує реальна можливість просування по службі у державному органі для всіх без винятку державних службовців.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

21. Я вважаю, що у державному органі створено реальні умови для просування по службі та отримання задоволення від роботи.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

22. Я відчуваю, що мій керівник несправедливо критикує мене.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

23. Я відчуваю, що керівництво державного органу постійно працює над досягненням кращих взаємин між працівниками та поліпшенням морального стану в колективі.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

24. Обов'язки та робота між усіма працівниками державного органу розподілені рівномірно та справедливо.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

25. Я не відчуваю напруги в колективі.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

26. Зазначте, будь ласка, які здобуті знання, уміння, навички та досвід ви використовуватимете на практиці?

27. Ваші додаткові коментарі та рекомендації щодо організації та проведення адаптації:

Дякуємо за співпрацю!

З повагою, служба управління персоналом.

Додаток 8
до Методичних рекомендацій
щодо процедури проведення
адаптації новопризначених
державних службовців у
державних органах
(абзац третій пункту 4 розділу III)

**Рекомендована форма
зворотного зв'язку наставника для перевірки успішності проходження
адаптації новопризначеним державним службовцем**

Шановний колего!

Просимо вас взяти участь в оцінці успішності проведення процедури адаптації
новопризначених державних службовців та її вдосконаленні.

Будь ласка, оцініть успішність проходження адаптації новопризначеним
державним службовцем.

I. Загальні дані

1. Прізвище, власне ім'я, по батькові новопризначеного державного
службовця

2. Найменування посади та структурного підрозділу

3. Процедура адаптації тривала з «___» _____ по «___» _____
20__ року.

4. Коротка характеристика новопризначеного державного службовця та
виконаної ним роботи:

5. Рекомендації службі персоналу за результатами проведення адаптації (у разі наявності):

II. Оцінка успішності проходження адаптації новопризначеним державним службовцем

Показник	Оцінка			
	погано	незадовільно	добре	відмінно
1. Результативність роботи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Коментарі:			
2. Дотримання строків виконання роботи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Коментарі:			
3. Ставлення до роботи, працездатність	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Коментарі:			
4. Самоорганізація та автономність	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Коментарі:			
5. Ініціативність та креативність	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Коментарі:			
6. Дисциплінованість, відповідальність	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Коментарі:			
7. Відносини у колективі	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Коментарі:			
8. Відносини з іншими структурними підрозділами	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Коментарі:			
9. Лояльність до державного органу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Коментарі:			