

Положення
про адаптацію новопризначених державних службовців
Територіального управління Державної судової адміністрації України
в Львівській області

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено з урахуванням Методичних рекомендацій щодо процедури проведення адаптації новопризначених державних службовців у державних органах, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2021 № 120-21, для впровадження сучасних інструментів управління персоналом у діяльність Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області (далі – територіальне управління), а також для забезпечення уніфікованого системного підходу щодо адаптації новопризначених державних службовців в територіальному управлінні (далі – адаптація).

2. Це Положення окреслює:
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.

3. Адаптація - це процес ознайомлення, при звичаєння та соціальної інтеграції новопризначених державних службовців у територіальному управлінні (далі - новопризначений державний службовець) до змісту та умов службової діяльності у територіальному управлінні та колективу, що базується на поступовому здобутті нових професійних знань та навиків, вивченні стратегічних цілей та завдань територіального управління, освоєнні в колективі та долученні до організаційної культури територіального управління.

Новопризначений державний службовець – це особа, яка призначена на державну службу вперше, або державний службовець, призначений / переведений на іншу посаду державної служби.

4. Учасники процедури адаптації у територіальному управлінні (далі - учасники):
начальник територіального управління;
керівник самостійного структурного підрозділу, в якому працює новопризначений державний службовець (далі – керівник самостійного структурного підрозділу) (за наявності);
безпосередній керівник новопризначеного державного службовця (далі-безпосередній керівник);
державні службовці структурного підрозділу, в якому працює новопризначений державний службовець;
сектор по роботі з персоналом;
новопризначений державного службовця;
інші працівники територіального управління, залучені до адаптації новопризначеного державного службовця в межах своїх повноважень.

5. Адаптацію в територіальному управлінні проводять щодо новопризначених державних службовців.

Також адаптацію проводять для 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).

6. Адаптацію у територіальному управлінні проводять 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;

зменшення плінності кадрів та скорочення витрат на пошук персоналу;

ознайомлення з особливостями роботи територіального управління, його місією, цінностями;

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

формування позитивного іміджу територіального управління.

7. Організація та координація супроводу процедури адаптації у територіальному управлінні покладається на сектор по роботі з персоналом.

8. Тривалість адаптації встановлюється окремо для кожного новопризначеного державного службовця.

При визначенні тривалості адаптації новопризначеного державного службовця враховується 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.

Сектор по роботі з персоналом разом з безпосереднім керівником визначає тривалість адаптації у програмі адаптації новопризначеного державного службовця.

Тривалість адаптації становить від 3 до 6 місяців та у разі потреби коригується сектором по роботі з персоналом за погодженням з безпосереднім керівником.

II. Етапи процедури адаптації

1. Організація та проведення адаптації в територіальному управлінні передбачає наступні етапи: підготовчий, вступний, ознайомчий етап, входження в посаду та соціальна інтеграція та занурення в роботу.

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

3. Підготовчий етап процедури адаптації розпочинають не пізніше ніж за 3 дні до першого робочого дня новопризначеного державного службовця.

4. На підготовчому етапі процедури адаптації застосовують такі заходи:

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 (за потреби);

підготовка робочого місця новопризначеного державного службовця.

5. Сектор по роботі з персоналом узгоджує дату та час зустрічі з новопризначеним державним службовцем в його перший робочий день одним із доступних способів, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку.

6. Сектор по роботі з персоналом повідомляє учасників, які будуть задіяні в організації адаптації, про дату та час виходу новопризначеного державного службовця, узгоджує розподіл ролей та завдань між ними (додаток 1).

7. Кандидатуру наставника, який закріплюється за новопризначеним державним службовцем, визначають завчасно.

Рішення про кандидатуру наставника приймає:

1) для новопризначеного державного службовця, який обіймає посаду керівника самостійного структурного підрозділу територіального управління або посаду державного службовця категорії "В", яка визначена структурою територіального управління (у разі недоцільності утворення структурних підрозділів) - начальник територіального управління;

2) для новопризначеного державного службовця, який обіймає іншу посаду державної служби категорії "Б" або "В" - керівник самостійного структурного підрозділу.

Про прийняте рішення повідомляють сектор по роботі з персоналом для якісної організації спільної зустрічі учасників.

8. Наставником визначають 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 територіальному управлінні 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 здійснюють без відриву від виконання основних посадових обов'язків державного службовця, якого визначено наставником.

9. Сектор по роботі з персоналом спільно з керівниками самостійних структурних підрозділів веде облік наставників, закріплених за конкретними державними службовцями, та надає їм необхідну інформаційну, методично-консультативну та організаційно-технічну допомогу.

10. Після розподілу ролей сектор по роботі з персоналом надає учасникам пам'ятки, в яких окреслені їх завдання та послідовність дій (додатку 2).

11. Сектор по роботі з персоналом надсилає на електронну пошту новопризначеного державного службовця інформаційний лист, в якому зазначає, 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 територіального управління, 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 (додаток 3).

12. Сектор по роботі з персоналом спільно з безпосереднім керівником формує програму адаптації новопризначеного державного службовця з зазначенням її тривалості, переліку заходів та виконавців (додатку 4).

13. Сектору по роботі з персоналом розробляє довідник для новопризначеного державного службовця, в якому висвітлює 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 (додаток 5).

14. Сектор по роботі з персоналом спільно з безпосереднім керівником завчасно здійснює необхідні організаційні дії, передбачені внутрішніми процедурами територіального управління, для підготовки робочого місця новопризначеного державного службовця, зокрема такі як: оформлення заявки/підготовка службової записки відповідальним структурним підрозділам (відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, сектору з питань управління об'єктами державного майна, сектору організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики 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.

15. На вступному етапі в перший робочий день новопризначеного державного службовця проводять такі заходи:

- 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 територіального управління 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 представник сектору по роботі з персоналом зустрічає її у заздалегідь узгоджений час на вході до приміщення територіального управління.

17. В день призначення новопризначеного державного службовця сектор по роботі з персоналом надсилає електронною поштою або іншим доступним способом колективу територіального управління 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. Сектор по роботі з персоналом в день призначення ознайомлює 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 структурний підрозділ, на посаду в якому його призначено;
- загальними правилами етичної поведінки державних службовців.

19. Сектор по роботі з персоналом надає новопризначеному державному службовцю для ознайомлення довідник для новопризначеного державного службовця в паперовому або електронному форматі.

20. Після ознайомлення із необхідними для роботи документами сектор по роботі з персоналом представляє новопризначеного державного службовця його безпосередньому керівнику.

21. Безпосередній керівник:

- проводить знайомство новопризначеного державного службовця з колективом структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено;
- представляє новопризначеному державному службовцю його наставника;
- ознайомлює новопризначеного державного службовця з його робочим місцем.

22. У випадку, коли особа призначена на посаду державної служби вперше, сектор по роботі з персоналом організовує публічне складення новопризначеним державним службовцем Присяги державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено, представників сектору по роботі з персоналом.

23. Після налаштування облікових записів, зокрема в корпоративній електронній пошті, сектор по роботі з персоналом надсилає на електронну адресу новопризначеного державного службовця вітальний лист, до якого, зокрема, прикріплює програму адаптації, пам'ятку для новопризначеного державного службовця, довідник для новопризначеного державного службовця, інші інформаційні матеріали тощо.

24. Наставник новопризначеного державного службовця проводить з ним адаптаційну бесіду, в ході якої обговорює програму адаптації та надає відповіді на питання.

25. Наставник або представник сектору по роботі з персоналом ознайомлює новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами територіального управління та їх місцезнаходженням, порядком пропускнуго режиму в державному органі.

26. Сектор по роботі з персоналом або наставник сприяє новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо.

27. Ознайомчий етап (перший тиждень роботи новопризначеного державного службовця) передбачає проведення таких заходів:

ввідний тренінг;

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

визначення завдань та ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі - завдання та ключові показники) на рік;

визначення завдань на строк випробування (у разі встановлення);

ознайомлення новопризначеного державного службовця з неформальними правилами та традиціями територіального управління;

бесіда з новопризначеним державним службовцем щодо підсумків першого тижня роботи.

28. Під час ввідного тренінгу для новопризначеного державного службовця сектор по роботі з персоналом висвітлює:

загальну інформацію щодо діяльності територіального управління, його місії, цілей, організаційної культури, традицій;

організаційну структуру, ключові функції структурних підрозділів територіального управління;

правила внутрішнього службового розпорядку в територіальному управлінні та режим роботи;

питання охорони праці та протипожежної безпеки.

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

29. Безпосередній керівник в перший робочий тиждень новопризначеного державного службовця ознайомлює його із стратегічними документами державного та/або регіонального рівня, річним планом роботи територіального управління, завданнями, функціями та обов'язками, визначеними у положенні про територіальне управління, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції новопризначеного державного службовця.

Також безпосередній керівник обговорює 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. Наставник проводить інструктаж новопризначеному державному службовцю щодо порядку проходження документів у територіальному управлінні, ознайомлює з положеннями інструкції з діловодства у територіальному управлінні, порядком роботи в системі електронного документообігу (за наявності) та типовими помилками, які можуть виникати у роботі.

Наставник впродовж першого тижня роботи новопризначеного державного службовця розповідає йому про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки

у територіальному управлінні та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників територіального управління, а також ознайомлює новопризначеного державного службовця з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в територіальному управлінні та які є частиною організаційної культури.

31. За результатами завершення першого робочого тижня новопризначеного державного службовця сектор по роботі з персоналом проводить з ним індивідуальну бесіду та отримує зворотний зв'язок щодо проходження процедури адаптації, а також надає відповіді на питання новопризначеного державного службовця (додаток 6).

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

Також наставник допомагає новопризначеному державному службовцю в плануванні роботи, сприяє формуванню в нього навичок самоорганізації та самостійності в роботі.

33. Безпосередній керівник, колеги та сектор по роботі з персоналом під час цього та наступного етапів адаптації повинні 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 рекомендовано:

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 є 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. Сектор по роботі з персоналом спільно з безпосереднім керівником повинні систематично протягом періоду адаптації отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації.

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

Наставник також повинен 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 представник сектору по роботі з персоналом проводить індивідуальні бесіди з новопризначеним державним службовцем, щоб з'ясувати рівень його задоволеності роботою і взаємодією з колективом, а також надає відповіді на питання, які можуть виникнути у новопризначеного державного службовця у ході адаптації.

За кілька днів до закінчення адаптації представник сектору по роботі з персоналом проводить 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 необхідно заповнити форми зворотного зв'язку.

Рекомендована форма зворотного зв'язку новопризначеного державного службовця для перевірки успішності проведення його адаптації (додаток 7).

Рекомендована форма зворотного зв'язку наставника для перевірки успішності проходження адаптації новопризначеним державним службовцем (додаток 8).

5. Адаптацію необхідно вважати успішно завершеною, якщо новопризначений державний службовець:

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

усвідомлює свою приналежність до територіального управління, його місії, цінностей, організаційної культури;

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

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

Додаток 1

до Положення про адаптацію новопризначених державних службовців
Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області
(пункт 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	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 територіального управління; 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); надання постійного зворотного зв'язку.	Державний службовець структурного підрозділу, в якому працює новопризначений державний службовець, безпосередній керівник, керівник іншого самостійного структурного підрозділу
3	Координатор	Організація та координація супроводу процедури адаптації у державному органі; контроль якості організації процедури адаптації; удосконалення процедури адаптації; збір зворотного зв'язку.	Представник сектору по роботі з персоналом
4	Новачок	Виконання програми адаптації; розвиток і вдосконалення професійних знань, умінь і навичок, а також особистих та ділових якостей, необхідних для самостійного, якісного та відповідального виконання	Новопризначений державний службовець

		<p>посадових обов'язків; ознайомлення з особливостями роботи територіального управління, його місією, цінностями; долучення до організаційної культури та командної роботи, засвоєння норм і правил етичної поведінки у територіальному управлінні; надання зворотного зв'язку.</p>	
--	--	---	--

Додаток 2
до Положення про адаптацію новопризначених
державних службовців
Територіального управління Державної судової
адміністрації України
в Львівській області
(пункт 10 розділу II)

РЕКОМЕНДОВАНІ ФОРМИ пам'яток для учасників процедури адаптації*

I. Пам'ятка для представника служби управління персоналом

	узгодити дату та час зустрічі з новопризначеним державним службовцем в його перший робочий день
	повідомити учасників, які будуть задіяні в організації процедури адаптації, про дату та час виходу новопризначеного державного службовця
	узгодити розподіл ролей та завдань між учасниками та надати їм пам'ятки
	надіслати на електронну пошту новопризначеного державного службовця інформаційний лист
	сформувати спільно з безпосереднім керівником новопризначеного державного службовця програму адаптації
	розробити довідник для новопризначеного державного службовця (за потреби)
	забезпечити спільно з безпосереднім керівником підготовку робочого місця для новопризначеного державного службовця
	зустріти новопризначеного державного службовця у заздалегідь узгоджений час на вході до приміщення державного органу
	надіслати колективу державного органу інформацію про новопризначеного державного службовця
	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 сектор, відділ, на посаду в якому його призначено; загальними правилами етичної поведінки державних службовців.
	надати новопризначеному державному службовцю довідник для новопризначеного державного службовця (за потреби)

	представити новопризначеного державного службовця його безпосередньому керівнику
	забезпечити складення Присяги новопризначеним державним службовцем (у разі призначення на посаду державної служби вперше)
	надіслати на електронну адресу новопризначеного державного службовця вітальний лист, до якого, зокрема, прикріпити програму адаптації, пам'ятку для новопризначеного державного службовця, довідник для новопризначеного державного службовця, інші інформаційні матеріали тощо
	ознайомити новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами територіального управління та їх місцезнаходженням, порядком пропускового режиму в територіальному управлінні (за наявності)
	сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо
	провести ввідний тренінг для новопризначеного державного службовця
	провести індивідуальну бесіду з новопризначеним державним службовцем та отримати зворотний зв'язок щодо проходження процедури адаптації
	протягом періоду адаптації спільно з безпосереднім керівником отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації
	провести підсумкову бесіду із новопризначеним державним службовцем щодо відповідності його очікувань і реальної ситуації проходження адаптації за кілька днів до закінчення адаптації
	забезпечити збір зворотного зв'язку від новопризначеного державного службовця та його наставника в останній день адаптації в електронному форматі

II. Пам'ятка для безпосереднього керівника

	визначити наставника для новопризначеного державного службовця та повідомити про своє рішення сектор по роботі з персоналом (якщо таке рішення приймається цією особою)
	сформувати спільно зі сектором по роботі з персоналом програму адаптації новопризначеного державного службовця

	забезпечити спільно зі сектором по роботі з персоналом підготовку робочого місця для новопризначеного державного службовця
	познайомити 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
	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
	обговорити та визначити завдання та ключові показники для новопризначеного державного службовця на рік
	обговорити та визначити завдання на строк випробування (у разі встановлення)
	протягом періоду адаптації спільно зі сектором по роботі з персоналом отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації

III. Пам'ятка для наставника

	провести адаптаційну бесіду з новопризначеним державним службовцем
	ознайомити новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами територіального управління та їх місцезнаходженням, порядком пропускового режиму в територіальному управлінні (за наявності)
	сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо
	провести інструктаж новопризначеному державному службовцю щодо порядку проходження документів у територіальному управлінні, ознайомити з положеннями інструкції з діловодства у територіальному управлінні, порядком роботи в системі електронного документообігу (за наявності) та типовими помилками, які можуть виникати у роботі

	розповісти новопризначеному державному службовцю про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки у територіальному управлінні та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників територіального управління
	ознайомити новопризначеного державного службовця з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в територіальному управлінні та які є частиною організаційної культури
	скласти список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій, які будуть корисними для новопризначеного державного службовця
	забезпечити щотижневе обговорення з новопризначеним державним службовцем поточних завдань та результатів діяльності, виконання програми адаптації, питань, які виникають під час виконання посадових обов'язків
	заповнити форму зворотного зв'язку для перевірки успішності проходження адаптації новопризначеним державним службовцем

IV. Пам'ятка для новопризначеного державного службовця

	скласти Присягу державного службовця (у разі призначення на посаду державної служби вперше)
	ознайомитись з документами в секторі по роботі з персоналом
	опрацювати довідник для новопризначеного державного службовця
	познайомитись з колегами
	ознайомитись з робочим місцем
	ознайомитись з безпосередніми функціональними обов'язками
	пройти адаптаційну бесіду з наставником
	ознайомитись з порядком роботи в системі електронного документообігу
	ознайомитись з порядком пропускового режиму в територіальному управлінні

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

Додаток 3
до Положення про адаптацію новопризначених
державних службовців
Територіального управління Державної судової
адміністрації України
в Львівській області
(пункт 11 розділу II)

**РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА
інформаційного листа**



**ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ
В ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

Вітаємо [власне ім'я новопризначеного державного службовця]! Ласкаво просимо до команди Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області (далі-територіальне управління)!

Декілька важливих моментів, що допоможуть у перший робочий день.

Ми чекаємо на Вас [дата, час та місце зустрічі]. Для зручності додаємо карту проїзду до територіального управління. Коли прибудете до територіального управління, будь ласка, повідомте охорону про мету візиту. Вас зустріне та супроводжуватиме [власне ім'я, прізвище працівника сектору по роботі з 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 територіального управління чекає на Вас!

До зустрічі!

З повагою
сектор по роботі з персоналом
територіального управління

Додаток 4
до Положення про адаптацію новопризначених
державних службовців
Територіального управління Державної судової
адміністрації України
в Львівській області
(пункт 12 розділу II)

РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА
програми адаптації новопризначеного державного службовця у
територіальному управлінні

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) з наставником; 3) з колективом структурного підрозділу; 4) 5) ...	
2	Отримати: 1) канцелярське приладдя; 2) кваліфікований електронний підпис; 3) службове посвідчення; 4) зарплатну картку; ...	
3	Зареєструватися в: 1) корпоративній електронній пошті (за наявності); 2) 3) 4) 5) ...	

4	<p>Опрацювати нормативно-правові акти:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 5) ... 	
5	<p>Опрацювати стратегічні документи / плани діяльності:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 5) ... 	
6	<p>Ознайомитися з такими документами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правила внутрішнього службового розпорядку; 2) посадова інструкція; 3) положення про структурний підрозділ, на посаду в якому призначено; 4) загальні правила етичної поведінки державних службовців; 5) інструкція з діловодства у територіальному управлінні; 	
7	<p>Опрацювати інформаційно-презентаційні матеріали:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Взяти участь у бесідах з:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 5) ... 	
14	<p>Відвідати заходи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 5) ... 	
15	<p>Пройти навчання (очно, дистанційно, онлайн-курси):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Положення про адаптацію новопризначених державних службовців Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області (пункт 13 розділу II)

**РЕКОМЕНДОВАНА СТРУКТУРА
довідника для новопризначеного державного службовця**

I розділ - вступ:

- 1) привітання начальника територіального управління;
- 2) інформаційна довідка про територіальне управління;
- 3) основні засади організаційної культури територіального управління: місія, цінності, стратегічні пріоритети тощо.

II розділ - інформація про територіальне управління:

- 1) завдання та функції територіального управління;
- 2) опис організаційної структури територіального управління;
- 3) інформація про трудовий розпорядок, режим роботи територіального управління.

III розділ - загальна інформація:

- 1) основні права і обов'язки державного службовця;
- 2) загальні правила етичної поведінки державних службовців;
- 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 Положення про адаптацію новопризначених
державних службовців
Територіального управління Державної судової
адміністрації України
в Львівській області
(пункт 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 Положення про адаптацію новопризначених державних службовців Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області
(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 територіальне управління, контакти тощо.

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

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

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 територіальному управлінні.

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

13. У процесі адаптації я справді переконався/лась у дотриманні всіма працівниками територіального управління 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 територіальному управлінні.

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

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

у межах територіального управління

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 територіальному управлінні 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. сектор по роботі з персоналом територіального управління.

Додаток 8
до Положення про адаптацію новопризначених державних службовців Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області
(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 сектору по роботі з персоналом 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:			