



РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

АПАРАТ

НАКАЗ

04 травня 2026 року

м. Роздільна

№ 4-НО

Про затвердження Положення про адаптацію новопризначених державних службовців в апараті Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області та структурних підрозділах Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області без статусу юридичної особи публічного права

Відповідно до статті 17 Закону України «Про державну службу», 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,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про адаптацію новопризначених державних службовців в апараті Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області та структурних підрозділах Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області без статусу юридичної особи публічного права, що додається.

2. Сектору управління персоналом апарату Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області забезпечити:

1) ознайомлення працівників апарату Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області та структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області без статусу юридичної особи публічного права з цим наказом;

2) оприлюднення наказу на офіційному вебсайті Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Ольга ГОЛОВКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Роздільнянської районної державної
адміністрації Одеської області
04.05.2026 №4-НО

Положення
про адаптацію новопризначених державних службовців в апараті
Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області та
структурних підрозділах Роздільнянської районної державної адміністрації
Одеської області без статусу юридичної особи публічного права

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 апарату Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області та структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області без статусу юридичної особи публічного права (далі – районна державна адміністрація), а також для забезпечення уніфікованого системного підходу щодо адаптації новопризначених державних службовців в районній державній адміністрації (далі – адаптація).

2. Це Положення окреслює:

поняття, цілі та завдання адаптації;

учасників процедури адаптації та їх ролі;

етапи адаптації та заходи, які 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 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 навичок, вивченні стратегічних цілей та завдань державного органу, освоєнні в колективі та долученні до організаційної культури державного органу.

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 в районній державній адміністрації (далі – учасники):

керівник державної служби (далі – керівник державної служби);

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;

служба управління персоналом районної державної адміністрації (далі – служба управління персоналом);

новопризначений державний службовець;

інші працівників районної державної адміністрації, залучені до адаптації новопризначеного державного службовця в межах своїх повноважень.

5. Адаптацію в районній державній адміністрації проводять щодо новопризначених державних службовців.

Також адаптацію в районній державній адміністрації 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 в районній державній адміністрації 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;

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;

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

формування позитивного іміджу державного органу.

7. Організація та координація супроводу процедури адаптації в районній державній адміністрації покладається на сектор управління персоналом апарату Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області(далі - Сектор управління 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 державного службовця.

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

Тривалість адаптації становить від 3 до 6 місяців та за потреби коригується сектором управління персоналом за погодженням з безпосереднім керівником.

II. Етапи адаптації

1. Організації та проведення адаптації в районній державній адміністрації передбачає такі етапи: підготовчий, вступний, ознайомчий, входження в посаду та соціальна інтеграція, занурення в роботу.

2. Під час підготовчого етапу спланують перший робочий день новопризначеного державного службовця та готують його зустріч.

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

4. На підготовчому етапі реалізують такі заходи:

узгодження дати та часу зустрічі;

розподіл ролей та завдань між учасниками, визначення кандидатури наставника;

надсилання інформаційного листа;

розробку програми адаптації новопризначеного державного службовця;

підготовку довідника державного службовця (за потреби);

підготовку робочого місця новопризначеного державного службовця.

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

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

7. Кандидатуру наставника, якого закріплюють за новопризначеним державним службовцем, визначають завчасно.

Рішення про кандидатуру наставника ухвалює:

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), – керівник державної служби;

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

Про ухвалені рішення повідомляють сектор управління персоналом для якісної організації спільної зустрічі учасників.

8. Наставником визначають або безпосереднього керівника, або державного службовця самостійного структурного підрозділу, у 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 завдань;

має повагу в колективі.

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

9. Сектор управління 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 управління персоналом надає учасникам пам'ятки, у яких окреслені їхні завдання та послідовність дій (додаток 2).

11. Служба управління персоналом надсилає на електронну пошту новопризначеного державного службовця інформаційний лист, у якому зазначає назву посади та структурного підрозділу, узгоджені дату, час та місце зустрічі в перший робочий день, власне ім'я, прізвище, назву посади та телефон контактної особи, документи, які необхідно мати з собою в перший робочий день (за потреби), орієнтовний розклад першого робочого дня тощо (додаток 3).

12. Служба управління персоналом спільно з безпосереднім керівником формує програму адаптації новопризначеного державного службовця із зазначенням її тривалості, переліку заходів та виконавців (додаток 4).

13. Служба управління персоналом розробляє довідник для новопризначеного державного службовця, у 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 тощо.

14. Служба управління персоналом спільно з безпосереднім керівником завчасно здійснює необхідні організаційні дії, передбачені внутрішніми процедурами районної державної адміністрації, для підготовки робочого місця новопризначеного державного службовця.

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, колективом структурного підрозділу, на посаду в якому призначено новопризначеного державного службовця, та наставником;

знайомство з робочим місцем та програмним забезпеченням;

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. У день призначення особи на посаду державної служби представник сектору управління персоналом зустрічає її у заздалегідь узгоджений час на вході до приміщення районної державної адміністрації.

17. У день призначення новопризначеного державного службовця служба управління персоналом розсилає електронною поштою або іншим доступним способом колективу районної державної адміністрації інформацію про новопризначеного державного службовця, зазначивши його власне ім'я, прізвище, назву посади, дату виходу на роботу, номер телефону, адресу електронної пошти, номер кабінету тощо.

18. Сектор управління персоналом у 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 самостійний структурний підрозділ / положенням про структурний підрозділ, на посаду в якому його призначено;

загальними правилами етичної поведінки державних службовців.

19. Сектор управління персоналом надає новопризначеному державному службовцеві для ознайомлення довідник для новопризначеного державного службовця в паперовому або електронному форматі.

20. Після ознайомлення із необхідними для роботи документами сектор управління персоналом представляє новопризначеного державного службовця його безпосередньому керівникові.

21. Безпосередній керівник:

знайомить новопризначеного державного службовця з колективом структурного підрозділу, у якому його призначено на посаду;

представляє новопризначеному державному службовцеві його наставника;

ознайомлює новопризначеного державного службовця з його робочим місцем.

22. Якщо особа призначена на посаду державної служби вперше, сектор управління персоналом організовує публічне складення новопризначеним державним службовцем Присяги державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, у якому його призначено на посаду, та представників сектору управління персоналом.

23. Після налаштування облікових записів, зокрема в корпоративній електронній пошті, сектор управління 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 та інші інформаційні матеріали.

24. Наставник новопризначеного державного службовця проводить із ним адаптаційну бесіду про програму адаптації та надає відповіді на запитання.

25. Наставник або представник служби управління персоналом ознайомлює новопризначеного державного службовця зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та їх розташуванням.

26. Сектор управління персоналом або наставник сприяє новопризначеному державному службовцеві 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:

увідний тренінг;

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

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 районної державної адміністрації;

бесіда з новопризначеним державним службовцем щодо підсумків першого тижня роботи.

28. Під час ввідного тренінгу для новопризначеного державного службовця сектор управління персоналом висвітлює:

загальну інформацію щодо діяльності районної державної адміністрації, його місії, цілей, організаційної культури, традицій;

організаційну структуру, функції структурних підрозділів районної державної адміністрації;

правила внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації та режим роботи;

питання охорони праці та протипожежної безпеки.

Увідний тренінг проводять у форматі аудиторного заняття, дистанційного навчання або у вигляді комбінації таких форматів індивідуально або для декількох новопризначених державних службовців одночасно.

29. Безпосередній керівник ознайомлює новопризначеного державного службовця в перший робочий тиждень зі стратегічними документами державного та/або регіонального рівня, завданнями, функціями та обов'язками, визначеними нормативних документах, що регламентують діяльність районної державної адміністрації, 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 (за умови встановлення) та забезпечує 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 службовцеві щодо порядку документообігу в районній державній адміністрації, ознайомлює з положеннями інструкції з діловодства, порядком роботи в системі електронного документообігу та типовими помилками, які можуть виникати у роботі.

Наставник розповідає новопризначеному державному службовцеві впродовж першого тижня роботи про особливості дотримання правил поведінки в районній державній адміністрації та за її межами, дрес-коду та культури спілкування працівників районної державної адміністрації, а також ознайомлює новопризначеного державного службовця з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в районній державній адміністрації та які є частиною організаційної культури.

31. За результатами завершення першого робочого тижня новопризначеного державного службовця сектор управління персоналом проводить з ним індивідуальну бесіду про адаптацію, а також надає відповіді на питання новопризначеного державного службовця.

32. Під час 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 районної державної адміністрації, налагодженні комунікації та взаємодії в колективі.

Також наставник має допомогти новопризначеному державному службовцеві спланувати роботу, сприяти формуванню в нього навичок самоорганізації та самостійності в роботі.

33. Безпосередній керівник, колеги та сектор управління персоналом під час цього та наступного етапів адаптації мають проявляти лояльність до новопризначеного державного службовця, сприяти його входженню у міжособистісні відносини в колективі, демонструвати максимальну підтримку, проводити командоутворювальні 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 наставникові рекомендовано:

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

- надавати можливість новопризначеному державному службовцеві проявляти свою професійну компетентність та ініціативу;

- надавати новопризначеному державному службовцеві 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 службовцеві 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 управління персоналом спільно з безпосереднім керівником мають 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 має 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 управління персоналом має 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 під час адаптації.

За кілька днів до закінчення адаптації представник сектору управління персоналом проводить підсумкову бесіду із новопризначеним державним службовцем щодо відповідності його очікувань і реальної ситуації проходження адаптації.

4. Для визначення успішності адаптації та удосконалення її процедури в майбутньому новопризначений державний службовець та його наставник в останній день адаптації заповнює форми зворотного зв'язку (додаток 5).

Рекомендована форма зворотного зв'язку наставника для перевірки успішності проходження адаптації новопризначеним державним службовцем (додаток 6).

5. Адаптація завершена успішно, 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 у колектив – має налагоджені відносини та прийняття з боку колег та керівників.

Завідувач сектору управління персоналом
апарату Роздільнянської районної державної
адміністрації Одеської області

Юлія КОВПАК

Додаток 1

до Положення про адаптацію новопризначених державних службовців в апараті Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області та структурних підрозділах Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області без статусу юридичної особи публічного права

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 у розвитку і вдосконаленні новопризначеним державним службовцем професійних знань та навичок, вивченні стратегічних цілей та завдань державного органу, освоєнні в колективі та долученні до організаційної культури державного органу; надання новопризначеному державному службовцеві необхідної допомоги (консультацій, порад і роз'яснень з питань, пов'язаних з виконанням його посадових обов'язків); надання постійного зворотного зв'язку.	Державний службовець самостійного структурного підрозділу, в якому працюватиме новопризначений державний службовець / безпосередній керівник / керівник іншого самостійного структурного підрозділу
3	Координатор	Організація та координація супроводу процедури адаптації в районній державній адміністрації; контроль якості організації процедури адаптації; удосконалення процедури адаптації; збір зворотного зв'язку.	Представник сектору управління 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 посадових обов'язків; ознайомлення з особливостями роботи державного органу, його місією, цінностями; долучення до організаційної культури	Новопризначений державний службовець

		та командної роботи, засвоєння норм і правил етичної поведінки в районній державній адміністрації; надання зворотного зв'язку.	
--	--	--	--

Додаток 2
до Положення про адаптацію
новопризначених державних службовців в
апараті Роздільнянської районної
державної адміністрації Одеської області
та структурних підрозділах
Роздільнянської районної державної
адміністрації Одеської області без статусу
юридичної особи публічного права

Форми
пам'яток для учасників адаптації

I. Пам'ятка для представника сектору управління персоналом

<input type="checkbox"/>	узгодити дату та час зустрічі з новопризначеним державним службовцем у його перший робочий день
<input type="checkbox"/>	повідомити учасників, які будуть брати участь в адаптації, про дату та час виходу на роботу новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	узгодити розподіл ролей та завдань між учасниками та надати їм пам'ятки
<input type="checkbox"/>	надіслати на електронну пошту новопризначеного державного службовця інформаційний лист
<input type="checkbox"/>	сформуванати 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 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;
<input type="checkbox"/>	надати новопризначеному державному службовцеві 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 для новопризначеного державного службовця, довідник для новопризначеного державного службовця та інші інформаційні матеріали
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами районної державної адміністрації та їх розташуванням
<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 адаптації
<input type="checkbox"/>	протягом 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 декілька 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 для безпосереднього керівника

<input type="checkbox"/>	визначити наставника для новопризначеного державного службовця та повідомити про своє рішення сектор управління персоналом (якщо таке рішення приймається цією особою)
<input type="checkbox"/>	сформуванати спільно зі сектором управління персоналом програму адаптації новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	забезпечити спільно зі сектором 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, завданнями, функціями та обов'язками, визначеними у нормативних документах, що регламентують роботу районної державної адміністрації, 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 (якщо встановлено)

<input type="checkbox"/>	протягом періоду адаптації спільно із сектором управління персоналом отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації
--------------------------	---

III. Пам'ятка 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
<input type="checkbox"/>	провести інструктаж новопризначеному державному службовцеві про порядок проходження документів в районній державній адміністрації, ознайомити з положеннями інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, порядком роботи в системі електронного документообігу та типовими помилками, які можуть виникати у роботі
<input type="checkbox"/>	розповісти новопризначеному державному службовцеві про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки в районній державній адміністрації, дрес-коду та культури спілкування працівників державного органу
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в районній державній адміністрації та які є частиною організаційної культури
<input type="checkbox"/>	скласти список нормативних документів, курсів, книг та публікацій, які можуть бути 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 для новопризначеного державного службовця

<input type="checkbox"/>	скласти Присягу державного службовця (за умови призначення на посаду державної служби вперше)
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з документами в секторі управління персоналом
<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 зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та їх місцезнаходженням
<input type="checkbox"/>	відвідати ввідний тренінг
<input type="checkbox"/>	опрацювати стратегічні документи державного та/або регіонального рівня, 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"/>	ознайомитися з положеннями інструкції з діловодства у районній державній адміністрації, порядком роботи в системі електронного документообігу
<input type="checkbox"/>	опрацювати інформацію про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки в районній державній адміністрації, дрес-коду та культури спілкування працівників районної державної адміністрації

<input type="checkbox"/>	ознайомитись з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в районній державній адміністрації та які є частиною організаційної культури
<input type="checkbox"/>	пройти індивідуальну бесіду з представником сектору управління персоналом
<input type="checkbox"/>	опрацювати список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій
<input type="checkbox"/>	надавати зворотний зв'язок сектору 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 Положення про адаптацію
новопризначених державних службовців в
апараті Роздільнянської районної
державної адміністрації Одеської області
та структурних підрозділах
Роздільнянської районної державної
адміністрації Одеської області без статусу
юридичної особи публічного права

Текст інформаційного листа

Вітаємо [власне ім'я новопризначеного державного службовця]! Ласкаво просимо до команди Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області!

Декілька важливих моментів, які допоможуть у перший робочий день.

Ми чекаємо на Вас [дата, час та місце зустрічі]. Візьміть із собою необхідні документи [зазначити за потреби], а також документ, який посвідчує особу.

Ми хочемо, щоб Ваше входження в колектив на посаді [назва 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.

Команда Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області чекає на Вас!

До зустрічі!

З повагою

Сектор управління персоналом апарату

Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області

Додаток 4

до Положення про адаптацію
новопризначених державних службовців в
апараті Роздільнянської районної
державної адміністрації Одеської області
та структурних підрозділах
Роздільнянської районної державної
адміністрації Одеської області без статусу
юридичної особи публічного права

Форма

**програми адаптації новопризначеного державного службовця в
апараті Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської
області та структурних підрозділах Роздільнянської районної
державної адміністрації Одеської області без статусу юридичної
особи публічного права**

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	<p>Отримати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) перепустку; 2) канцелярське приладдя; 3) кваліфікований електронний підпис; 4) службове посвідчення; 5) зарплатну картку; <p>...</p>	
3	<p>Зареєструватися в:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) корпоративній електронній пошті (за наявності); 2) 3) 4) 5) <p>...</p>	
4	<p>Опрацювати нормативно-правові акти:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 5) <p>...</p>	
5	<p>Опрацювати стратегічні документи / плани діяльності:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 5) <p>...</p>	
6	<p>Ознайомитися з такими документами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правила внутрішнього службового розпорядку; 2) посадова інструкція; 3) положення про самостійний структурний підрозділ / положення про структурний підрозділ, на посаду в якому призначено; 4) інструкція з діловодства; 5)... 	

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 (якщо встановлено); 3) 4) 5) ... 	
11	<p>Ознайомитися з розташуванням:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 	

	<ul style="list-style-type: none"> 3) 4) 5) ... 	
12	<p>Налагодити взаємодію з колективом, взяти участь у зустрічах:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 5) ... 	
13	<p>Взяти участь у бесідах з:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 5) ... 	
14	<p>Відвідати заходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 5) ... 	
15	<p>Пройти навчання (очно, дистанційно, онлайн-курси):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) ввідний тренінг; 2) 3) 4) 5) ... 	
16	<p>Прочитати (книги, статті та публікації тощо):</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) ...	
...		

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

Протягом усього періоду адаптації

Обговорювати за наставником виконання програми адаптації та поставлених завдань

Надавати та отримувати зворотний зв'язок

Додаток 6

до Положення про адаптацію
новопризначених державних службовців в
апараті Роздільнянської районної
державної адміністрації Одеської області
та структурних підрозділах
Роздільнянської районної державної
адміністрації Одеської області без статусу
юридичної особи публічного права

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. Назва 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 управління персоналу за результатами проведення
адаптації (за наявності):

II. Оцінка успішності 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 в 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:			
