



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2022 р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Методичних рекомендацій
щодо процедури проведення адаптації новопризначених посадових осіб
місцевого самоврядування в органах місцевого самоврядування**

Відповідно абзацу сьомого статті 6 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», підпункту 2 пункту 3 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 посадових осіб місцевого самоврядування в органах місцевого самоврядування, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№55-22 від 08.07.2022
КЕП: Алюшина Н. О. 08.07.2022 14:15
58E2D9E7F900307B040000086E52900441EA500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України
з питань державної служби

_____ 2022 року № _____

**Методичні рекомендації
щодо процедури проведення адаптації новопризначених посадових осіб
місцевого самоврядування в органах місцевого самоврядування**

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою впровадження сучасних інструментів управління персоналом у діяльність органів місцевого самоврядування, консультативного та методичного забезпечення служби в органах місцевого самоврядування, надання методичної підтримки сільським, селищним, міським головам, головам районних, районних у місті, обласних рад, керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів, керуючих справами виконавчих апаратів, керівникам відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, керівникам структурних підрозділів апарату (виконавчого апарату) ради, виконавчих органів, іншим посадовим особам місцевого самоврядування, а також для забезпечення уніфікованого системного підходу щодо процедури проведення адаптації новопризначених посадових осіб місцевого самоврядування (далі – адаптація).

2. 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.

3. Для цілей застосування цих Методичних рекомендацій під адаптацією рекомендується розуміти процес ознайомлення та соціальної інтеграції новопризначених посадових осіб місцевого самоврядування в органі місцевого самоврядування до змісту та умов службової діяльності в органі місцевого самоврядування та колективу, що базується на поступовому здобутті нових професійних знань та навичок, вивченні стратегічних цілей та завдань органу місцевого самоврядування, освоєнні в колективі та долученні до організаційної культури органу місцевого самоврядування.

В межах цих Методичних рекомендацій під новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування рекомендується розуміти особу, яка обрана на місцевих виборах, обрана або затверджена відповідною радою, призначена на



UB
НАДС
№119-22/ДЗ від 08.07.2022
КЕП: МАРУШКЕВИЧ Ю. В. 08.07.2022 09:58
2B6C7DF9A3891DA10400000079FBA700C3EB0D03

№119-22/ДЗ від 08.07.2022

посаду в органі місцевого самоврядування вперше, або посадову особу місцевого самоврядування призначену / переведену на іншу посаду в органі місцевого самоврядування, зокрема переведену в межах одного або до іншого органу місцевого самоврядування.

4. Учасниками процедури адаптації в органі місцевого самоврядування (далі – учасники) рекомендується вважати:

сільського, селищного, міського голову, голову районної, районної у місті, обласної ради, їх заступників;

секретарів міських (міст районного значення), сільських, селищних рад, старост;

керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів / керуючих справами виконавчих апаратів;

керівника відділу, управління та іншого виконавчого органу ради, в якому працює новопризначена посадова особа місцевого самоврядування (далі – керівник виконавчого органу);

керівника структурного підрозділу апарату (виконавчого апарату) ради, керівника структурного підрозділу виконавчого органу, в якому працює новопризначена посадова особа місцевого самоврядування (далі – керівник структурного підрозділу);

найближчого керівника новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, якому така особа прямо підпорядковується, від якого отримує завдання та якому звітує про їх виконання (далі – безпосередній керівник);

посадових осіб місцевого самоврядування того ж структурного підрозділу, в якому працює новопризначена посадова особа місцевого самоврядування (далі – колеги);

структурний підрозділ з питань персоналу або спеціаліста з питань персоналу органу місцевого самоврядування (далі – служба управління персоналом);

новопризначену посадову особу місцевого самоврядування;

інших працівників органу місцевого самоврядування, залучених до адаптації новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування в межах своїх повноважень.

5. Адаптацію в органі місцевого самоврядування рекомендується проводити щодо новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування.

Адаптацію для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, яка обрана на місцевих виборах, обрана або затверджена відповідною радою, рекомендується проводити за її згодою.

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

6. Адаптацію в органі місцевого самоврядування рекомендується проводити для вирішення таких завдань:

забезпечення системного, структурованого, якісного і керованого процесу освоєння новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування на новому робочому місці;

скорочення часу, необхідного для досягнення новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування запланованого рівня ефективності і результативності службової діяльності;

розвиток і вдосконалення у новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування професійних знань, умінь і навичок, а також особистих та ділових якостей, необхідних для самостійного, якісного та відповідального виконання посадових обов'язків;

забезпечення комфортного перебування новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування в колективі з перших днів роботи, знайомство та налагодження відносин з колегами;

утримання новопризначених посадових осіб місцевого самоврядування в органі місцевого самоврядування, зменшення плинності кадрів та скорочення витрат на пошук персоналу;

ознайомлення з особливостями роботи органу місцевого самоврядування, його місією, цінностями, особливостями територіальної громади, її історією, статутом та стратегією розвитку;

долучення до організаційної культури та командної роботи, засвоєння норм і правил етичної поведінки в органі місцевого самоврядування;

формування позитивного іміджу органу місцевого самоврядування в територіальній громаді та на загальнодержавному рівні.

7. Організацію та координацію супроводу процедури адаптації в органі місцевого самоврядування рекомендується покласти на службу управління персоналом.

8. Тривалість адаптації рекомендується встановлювати окремо для кожної новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування.

При визначенні тривалості адаптації новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування рекомендується враховувати обсяг та складність передбачених за посадою обов'язків, завдання, що визначаються на строк випробування (у разі встановлення), а також рівень професійної компетентності та особисті якості такої посадової особи.

Службі управління персоналом разом з безпосереднім керівником рекомендується визначати тривалість адаптації у програмі адаптації новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування.

Тривалість адаптації рекомендується встановлювати від 3 до 6 місяців та у разі потреби коригувати службі управління персоналом за погодженням з безпосереднім керівником (у разі наявності).

Тривалість адаптації у програмі адаптації новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування для новопризначеної посадової особи місцевого

самоврядування, яка обрана на місцевих виборах, обрана або затверджена відповідною радою, рекомендується визначати службі управління персоналом спільно з посадовою особою місцевого самоврядування, яка має не менше 2 років керівного досвіду роботи в цьому органі місцевого самоврядування та / або займає найвищу посаду по відношенню до інших посадових осіб місцевого самоврядування. Тривалість адаптації також рекомендується узгоджувати з новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування, яка обрана на місцевих виборах, обрана або затверджена відповідною радою.

II. Етапи процедури адаптації

1. При організації та проведенні адаптації в органі місцевого самоврядування 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 новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування та її перший робочий день.

3. Підготовчий етап процедури адаптації рекомендується розпочинати за тиждень до першого робочого дня новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування.

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 новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування;
розробка програми адаптації новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування;
підготовка довідника новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування (у разі потреби);

підготовка робочого місця новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування.

5. Службі управління персоналом рекомендується узгодити дату та час зустрічі з новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування в перший робочий день одним із доступних способів, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, крім випадків, коли перший робочий день такої особи це день оголошення територіальною виборчою комісією рішення про реєстрацію сільського, селищного, міського голови, день її обрання або затвердження відповідною радою.

6. Службі управління персоналом рекомендується повідомити учасників, які будуть задіяні в організації адаптації, про дату та час виходу на роботу новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, 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 новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування.

Рішення про кандидатуру наставника рекомендується приймати:

1) для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, яка займає посаду голови районної, районної у місті, обласної ради, сільського, селищного, міського голови – службі управління персоналом спільно з посадовою особою місцевого самоврядування, яка має не менше 2 років керівного досвіду роботи в цьому органі місцевого самоврядування та / або займає найвищу посаду по відношенню до інших посадових осіб місцевого самоврядування;

2) для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, яка займає посаду заступника голови районної, районної у місті, обласної ради, сільського, селищного, міського голови, голови постійної комісії з питань бюджету обласної, Київської та Севастопольської міських рад – голові районної, районної у місті, обласної ради, сільському, селищному, міському голові;

3) для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, яка займає посаду секретаря сільської, селищної, міської ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради, старости – сільському, селищному, міському голові, голові районної у місті ради;

4) для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, яка займає посаду керівника секретаріату (керуючого справами) районної, обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної чи районної ради, керівника структурного підрозділу виконавчого апарату ради – голові районної, районної у місті, обласної ради;

5) для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, яка займає посаду керівника відділу, управління та іншого виконавчого органу ради, керівника структурного підрозділу апарату ради – сільському, селищному, міському голові;

6) для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, яка займає посаду у відділі, управлінні та іншому виконавчому органі ради, структурному підрозділі апарату (виконавчого апарату) ради – керівнику виконавчого органу, керуючому справами виконавчого комітету, керівнику секретаріату (керуючого справами) районної, обласної ради, керуючому справами виконавчого апарату обласної чи районної ради.

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

8. Наставником рекомендується визначати безпосереднього керівника або посадову особу місцевого самоврядування структурного підрозділу, в якому працюватиме новопризначена посадова особа місцевого самоврядування, або керівника іншого структурного підрозділу, і який, як правило, відповідає таким вимогам:

має повну вищу освіту;

має досвід роботи на посадах у відповідному органі місцевого самоврядування 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.

Для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, яка обрана на місцевих виборах, обрана або затверджена відповідною радою, наставником рекомендується визначати посадову особу місцевого самоврядування, яка займає найвищу посаду по відношенню до інших посадових осіб місцевого самоврядування.

Наставництво рекомендується здійснювати без відриву від виконання основних посадових обов'язків посадової особи місцевого самоврядування, яку визначено наставником.

9. Службі управління персоналом рекомендується вести облік наставників, закріплених за конкретними посадовими особами місцевого самоврядування, 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 в додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

11. Службі управління персоналом рекомендується також надіслати на електронну пошту новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування не пізніше ніж за два робочі дні до першого робочого дня інформаційний лист, в якому зазначити, зокрема, найменування посади та структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, узгоджені дату, час та місце зустрічі в перший робочий день, логістику та карту проїзду до органу місцевого самоврядування, 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, крім випадків, коли перший робочий день такої особи це день оголошення територіальною виборчою комісією рішення про реєстрацію сільського, селищного, міського голови, день її обрання або затвердження відповідною радою.

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

12. Службі управління персоналом спільно з безпосереднім керівником рекомендується сформулювати програму адаптації новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування з зазначенням її тривалості, переліку заходів та виконавців.

Рекомендована форма програми адаптації новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування наведена в додатку 4 до цих Методичних рекомендацій.

13. Службі управління персоналом рекомендується розробити довідник для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, в якому висвітлити необхідну для роботи інформацію: основні права і обов'язки посадової особи місцевого самоврядування, етичні засади поведінки, соціальне забезпечення, відпустки, складові та порядок формування заробітної плати, контакти працівників органу місцевого самоврядування, перелік найпоширеніших питань щодо організації роботи органу місцевого самоврядування тощо.

Рекомендована структура довідника для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування наведена в додатку 5 до цих Методичних рекомендацій.

14. Службі управління персоналом спільно з безпосереднім керівником (у разі наявності) рекомендується завчасно здійснити необхідні організаційні дії, передбачені внутрішніми процедурами органу місцевого самоврядування, для підготовки робочого місця новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, 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 новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування (меблі, техніка, канцелярське приладдя тощо), необхідного програмного забезпечення, створення облікових записів тощо.

У разі наявності в органі місцевого самоврядування пропускну режиму, службі управління персоналом напередодні першого робочого дня рекомендується здійснити необхідні організаційні дії для забезпечення своєчасного отримання новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування перепустки, крім випадків, коли перший робочий день такої особи це день оголошення територіальною виборчою комісією рішення про реєстрацію сільського, селищного, міського голови, день її обрання або затвердження відповідною радою.

15. Рекомендовані заходи на вступному етапі в перший робочий день новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування:

зустріч новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування;

ознайомлення із необхідними для роботи документами;

надання довідника для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування;

знайомство з колективом органу місцевого самоврядування, безпосереднім керівником, з наставником та колективом структурного підрозділу, на посаду в якому призначено новопризначену посадову особу місцевого самоврядування;

знайомство з робочим місцем та програмним забезпеченням, забезпечення ресурсами (видача канцелярського приладдя тощо);

складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, якщо її не було складено раніше;

надсилання вітального листа на адресу електронної пошти новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування;

бесіда з наставником;

ознайомлення з приміщеннями органу місцевого самоврядування та його відділами, управліннями та іншими виконавчими органами ради / структурними підрозділами виконавчого апарату ради;

надання документів, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису (за потреби), службового посвідчення, зарплатної картки тощо.

16. В день призначення особи на посаду в органі місцевого самоврядування представнику служби управління персоналом рекомендується зустріти її у

заздалегідь узгоджений час на вході до приміщення органу місцевого самоврядування, крім випадків, коли перший робочий день такої особи це день оголошення територіальною виборчою комісією рішення про реєстрацію сільського, селищного, міського голови, день її обрання або затвердження відповідною радою.

17. В день призначення новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування службі управління персоналом рекомендується розіслати електронною поштою або іншим доступним способом колективу органу місцевого самоврядування інформацію про новопризначену посадову особу місцевого самоврядування, зазначивши її 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 новопризначену посадову особу місцевого самоврядування з такими документами:

актом про призначення на посаду (якщо це не було зроблено раніше);

правилами внутрішнього трудового розпорядку;

посадовою інструкцією (за наявності);

регламентом відповідної ради (за потреби), положенням про виконавчий апарат ради / апарат відповідної ради та її виконавчого комітету / виконавчого органу ради, положенням про самостійний структурний підрозділ / положенням про структурний підрозділ, на посаду в якому її призначено, іншими актами, які регулюють питання діяльності органів місцевого самоврядування;

загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

колективним договором.

19. Службі управління персоналом рекомендується надати новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування для ознайомлення довідник для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування в паперовій або електронній формі.

20. Після ознайомлення з необхідними для роботи документами службі управління персоналом рекомендується представити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування її безпосередньому керівнику (у разі наявності).

21. Безпосередньому керівнику рекомендується:

провести знайомство новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування з колективом органу місцевого самоврядування та/або структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено;

представити новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування її наставника;

ознайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування з її робочим місцем.

22. Службі управління персоналом рекомендується організувати складення присяги посадової особи місцевого самоврядування відповідно до частини першої статті 11 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, крім посад, на які особа обирається на місцевих виборах, обирається або затверджується відповідною радою, у присутності керівництва органу місцевого самоврядування (за можливості), представників служби управління персоналом, безпосереднього керівника та/або посадових осіб місцевого самоврядування структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено.

23. Після налаштування облікових записів, зокрема в корпоративній електронній пошті (за наявності), службі управління персоналом рекомендується надіслати на електронну адресу новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування вітальний лист, до якого, зокрема, прикріпити програму адаптації, пам’ятку (чек-лист) для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, довідник для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, інші інформаційні матеріали тощо.

24. Наставнику новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування рекомендується з такою особою обговорити програму адаптації та надати відповіді на питання.

25. Наставнику або представнику служби управління персоналом рекомендується ознайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування із структурними підрозділами апарату (виконавчого апарату) ради, виконавчих органів та їх місцезнаходженням, порядком пропускового режиму в органі місцевого самоврядування.

26. Службі управління персоналом або наставнику рекомендується сприяти новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису (за потреби), службового посвідчення, зарплатної картки тощо.

27. Рекомендовані заходи на ознайомчому етапі в перший тиждень роботи новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування:

провести ввідний тренінг;

ознайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування із поточними завданнями органу місцевого самоврядування, виконавчого апарату (секретаріату) ради, виконавчого комітету, виконавчого органу, структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, розподілом функціональних

обов'язків керівництва органу місцевого самоврядування, а також завданнями та функціями інших структурних підрозділів органу місцевого самоврядування;

визначити завдання на строк випробування (у разі встановлення);

ознайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування з неформальними правилами та традиціями органу місцевого самоврядування;

провести бесіду з новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування щодо підсумків першого тижня роботи.

28. Під час ввідного тренінгу для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування службі управління персоналом рекомендується висвітлити:

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

організаційну структуру, ключові функції структурних підрозділів апарату (виконавчого апарату) ради, виконавчих органів;

правила внутрішнього трудового розпорядку в органі місцевого самоврядування 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 посадових осіб місцевого самоврядування одночасно.

29. Безпосередньому керівнику в перший робочий тиждень новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування рекомендується ознайомити її із стратегічними документами розвитку територіальної громади, місцевими програмами (за потреби), річним планом роботи органу місцевого самоврядування (за наявності), завданнями та функціями відповідного структурного підрозділу, його планами на рік / наступні три роки, а також детально обговорити розподіл функціональних обов'язків керівництва органу місцевого самоврядування, посадові обов'язки та права відповідно до посадової інструкції новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування.

Також безпосередньому керівнику рекомендується обговорити завдання на строк випробування (у разі встановлення), з урахуванням документів, зазначених в абзаці першому цього пункту.

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

Наставнику впродовж першого тижня роботи новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування рекомендується розповісти їй про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки в органі місцевого самоврядування та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників органу місцевого самоврядування, а також ознайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в органі місцевого самоврядування та які є частиною організаційної культури.

31. За результатами завершення першого робочого тижня новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування службі управління персоналом рекомендується провести з нею індивідуальну бесіду та отримати зворотний зв'язок щодо проходження процедури адаптації, а також надати відповіді на питання новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування.

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

32. Під час етапу входження в посаду та соціальної інтеграції в перший – другий місяці роботи новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування наставнику рекомендується забезпечити підтримку та супровід новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування у виконанні її цілей та завдань, опануванні внутрішніх процедур і правил органу місцевого самоврядування, налагодженні комунікації та взаємодії в колективі.

Також наставнику рекомендується допомогти новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування в плануванні роботи, сприяти формуванню в неї навичок самоорганізації та самостійності в роботі.

33. Безпосередньому керівнику, колегам та службі управління персоналом під час цього та наступного етапів адаптації рекомендується проявляти розуміння та лояльність до новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, сприяти її входженню у міжособистісні відносини в колективі, демонструвати максимальну підтримку, проводити командоутворюючі заходи, залучати новопризначену посадову особу місцевого самоврядування за її згодою до неформальних заходів тощо.

34. Під час етапу занурення в роботу протягом наступних місяців адаптації новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування наставнику рекомендується:

поступово ускладнювати завдання для входження новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування в робочий процес;

надавати можливість новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування проявляти свою професійну компетентність та ініціативу;

надавати новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування нормативно-правові акти, онлайн-курси, книги та публікації, які будуть корисними в роботі;

допомагати новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування виявляти та виправляти недоліки в роботі.

35. Етап занурення в роботу рекомендується вважати завершеним після повного входження в посаду та досягнення рівня автономності новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування, що підтверджується її результативністю, самостійністю в роботі, дисциплінованістю, дотриманням строків виконання роботи тощо.

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

1. Службі управління персоналом спільно з безпосереднім керівником (у разі наявності) рекомендується систематично протягом періоду адаптації отримувати зворотний зв'язок від новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації.

2. Наставнику рекомендується щотижнево обговорювати з новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування поточні завдання та результати діяльності, виконання програми адаптації, питання, які виникають під час виконання посадових обов'язків та наданих повноважень.

Наставнику також рекомендується підтримувати з новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування довірливі відносини та отримувати від неї 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 новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування, щоб з'ясувати рівень її задоволеності роботою і взаємодією з колективом, а також надати відповіді на питання, які можуть виникнути у новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування у ході адаптації.

За кілька днів до закінчення визначеної тривалості адаптації представнику служби управління персоналом рекомендується провести підсумкову бесіду із новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування щодо відповідності її очікувань і реальної ситуації проходження адаптації.

4. Для визначення успішності проведення адаптації, з метою удосконалення процедури адаптації в майбутньому новопризначеній посадовій особі місцевого

самоврядування та її наставнику в останній день адаптації рекомендується заповнити форми зворотного зв'язку.

Рекомендована форма зворотного зв'язку новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування для перевірки успішності проведення її адаптації наведена в додатку 7 до цих Методичних рекомендацій.

Рекомендована форма зворотного зв'язку наставника для перевірки успішності проходження адаптації новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування наведена в додатку 8 до цих Методичних рекомендацій.

Збір зворотного зв'язку службі управління персоналом рекомендується здійснювати в електронній формі.

5. Процедуру адаптації рекомендується вважати успішно завершеною, якщо новопризначена посадова особа місцевого самоврядування:

опанувала необхідний обсяг знань і професійні навички, результати роботи влаштовують безпосереднього керівника (у разі наявності);

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

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

соціально інтегрована 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 МАРУШКЕВИЧ

Додаток 1
до Методичних рекомендацій
щодо процедури проведення
адаптації новопризначених
посадових осіб місцевого
самоврядування в органах
місцевого самоврядування
(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 новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, керуючий справами виконавчого апарату / керівник структурного підрозділу / безпосередній керівник / керівник органу місцевого самоврядування
2	Наставник	Сприяння в розвитку та вдосконаленні новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування професійних знань та навиків, вивченні стратегічних цілей та завдань органу, освоєнні в	Посадова особа місцевого самоврядування структурного підрозділу, в якому працюватиме новопризначена посадова особа місцевого самоврядування / безпосередній керівник /

		<p>колективі та долученні до організаційної культури органу місцевого самоврядування;</p> <p>надання новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування необхідної допомоги у виконанні поставлених завдань (консультацій, порад і роз'яснень з питань, пов'язаних з виконанням її посадових обов'язків);</p> <p>надання постійного зворотного зв'язку</p>	<p>керівник іншого структурного підрозділу / посадова особа місцевого самоврядування, яка займає найвищу посаду по відношенню до інших посадових осіб місцевого самоврядування</p>
3	Координатор	<p>Організація та координація супроводу процедури адаптації в органі місцевого самоврядування;</p> <p>контроль якості організації</p>	Служба управління персоналом

		<p>процедури адаптації;</p> <p>удосконалення процедури адаптації;</p> <p>збір зворотного зв'язку</p>	
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 органу місцевого самоврядування, його місією, цінностями, особливостями територіальної громади, її історією, статутом та</p>	Новопризначена посадова особа місцевого самоврядування

		<p>стратегією розвитку;</p> <p>долучення до організаційної культури та командної роботи, засвоєння норм і правил етичної поведінки в органі місцевого самоврядування;</p> <p>надання зворотного зв'язку</p>	
--	--	---	--

Додаток 2
до Методичних рекомендацій
щодо процедури проведення
адаптації новопризначених
посадових осіб місцевого
самоврядування в органах
місцевого самоврядування
(абзац другий пункту 10 розділу II)

**Рекомендовані форми пам'яток (чек-листів) для учасників
процедури адаптації¹**

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

<input type="checkbox"/>	узгодити дату та час зустрічі з новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування в її перший робочий день, крім випадків, коли перший робочий день такої особи це день оголошення територіальною виборчою комісією рішення про реєстрацію сільського, селищного, міського голови, день її обрання або затвердження відповідною радою
<input type="checkbox"/>	повідомити учасників, які будуть задіяні в організації процедури адаптації, про дату та час виходу новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування
<input type="checkbox"/>	узгодити розподіл ролей та завдань між учасниками та надати їм пам'ятки (чек-листи)
<input type="checkbox"/>	надіслати на електронну пошту новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування інформаційний лист, крім випадків, коли перший робочий день такої особи це день оголошення територіальною виборчою комісією рішення про реєстрацію сільського, селищного, міського голови, день її обрання або затвердження відповідною радою
<input type="checkbox"/>	сформувані спільно з безпосереднім керівником новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування (у разі наявності) програму адаптації
<input type="checkbox"/>	розробити довідник для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування
<input type="checkbox"/>	забезпечити спільно з безпосереднім керівником (у разі наявності) підготовку робочого місця для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування
<input type="checkbox"/>	замовити перепустку для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування

¹ Пам'ятки (чек-листи) можна розбити на часові і функціональні блоки, прикріпити посилання на додаткові матеріали.

<input type="checkbox"/>	зустріти новопризначену посадову особу місцевого самоврядування у заздалегідь узгоджений час на вході до приміщення органу місцевого самоврядування, крім випадків, коли перший робочий день такої особи це день оголошення територіальною виборчою комісією рішення про реєстрацію сільського, селищного, міського голови, день її обрання або затвердження відповідною радою
<input type="checkbox"/>	надіслати колективу органу місцевого самоврядування інформацію про новопризначену посадову особу місцевого самоврядування
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування з такими документами: актом про призначення її на посаду (якщо це не було зроблено раніше); правилами внутрішнього трудового розпорядку; посадовою інструкцією (за наявності); регламентом відповідної ради (за потреби), положенням про виконавчий апарат ради / апарат відповідної ради та її виконавчого комітету / виконавчого органу ради, положенням про самостійний структурний підрозділ / положенням про структурний підрозділ, на посаду в якому її призначено, іншими актами, які регулюють питання діяльності органів місцевого самоврядування; загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; колективним договором
<input type="checkbox"/>	надати новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування довідник для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування
<input type="checkbox"/>	представити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування її безпосередньому керівнику
<input type="checkbox"/>	забезпечити складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування (якщо її не було складено раніше)
<input type="checkbox"/>	надіслати на електронну адресу новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування вітальний лист, до якого, зокрема, прикріпити програму адаптації, пам'ятку (чек-лист) для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, довідник для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, інші інформаційні матеріали тощо
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування із структурними підрозділами апарату (виконавчого апарату) ради, виконавчими органами та їх місцезнаходженням, порядком пропускового режиму в органі місцевого самоврядування
<input type="checkbox"/>	сприяти новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах,

	необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису (за потреби), службового посвідчення, зарплатної картки тощо
<input type="checkbox"/>	провести ввідний тренінг для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування
<input type="checkbox"/>	провести індивідуальну бесіду з новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування та отримати зворотний зв'язок щодо проходження процедури адаптації
<input type="checkbox"/>	протягом періоду адаптації спільно з безпосереднім керівником (за наявності) отримувати зворотний зв'язок від новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації
<input type="checkbox"/>	провести підсумкову бесіду із новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування щодо відповідності її очікувань і реальної ситуації проходження адаптації за кілька днів до закінчення адаптації
<input type="checkbox"/>	забезпечити збір зворотного зв'язку від новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування та її наставника в останній день адаптації в електронному форматі

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

<input type="checkbox"/>	визначити наставника для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування 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 новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування
<input type="checkbox"/>	забезпечити спільно зі службою управління персоналом підготовку робочого місця для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування
<input type="checkbox"/>	познайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування з колективом структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено
<input type="checkbox"/>	представити новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування її наставника
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування з її робочим місцем
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування із стратегічними документами розвитку територіальної громади, місцевими програмами (за потреби), річним планом роботи органу місцевого самоврядування (за наявності), завданнями та функціями відповідного структурного підрозділу, його планами на рік / наступні три роки, а також детально обговорити посадові обов'язки та права

	відповідно до посадової інструкції новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування (за наявності)
<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 новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації

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

<input type="checkbox"/>	провести адаптаційну бесіду з новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування із структурними підрозділами апарату (виконавчого апарату) ради, виконавчих органів, та їх місцезнаходженням, порядком пропускового режиму
<input type="checkbox"/>	сприяти новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису (за потреби), службового посвідчення, зарплатної картки тощо
<input type="checkbox"/>	провести інструктаж новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування щодо порядку проходження документів у органі місцевого самоврядування, ознайомити з положеннями інструкції з діловодства у органі місцевого самоврядування, порядком роботи в системі електронного документообігу (за наявності) та типовими помилками, які можуть виникати у роботі
<input type="checkbox"/>	розповісти новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки в органі місцевого самоврядування та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників органу місцевого самоврядування
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в органі місцевого самоврядування та які є частиною організаційної культури
<input type="checkbox"/>	скласти список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій, які будуть корисними для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування
<input type="checkbox"/>	забезпечити щотижневе обговорення з новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування 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 новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування

IV. Пам'ятка (чек-лист) для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування

<input type="checkbox"/>	скласти Присягу посадової особи місцевого самоврядування (якщо її не було складено раніше)
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з документами в службі управління персоналом
<input type="checkbox"/>	отримати перепустку (за наявності)
<input type="checkbox"/>	опрацювати довідник для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування
<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 (за наявності)
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з порядком пропускового режиму в державному органі
<input type="checkbox"/>	ознайомитись із структурними підрозділами апарату (виконавчого апарату) ради, виконавчих органів, та їх місцезнаходженням
<input type="checkbox"/>	надати / оформити документи, необхідні для отримання кваліфікованого електронного підпису (за потреби), службового посвідчення, зарплатної картки тощо
<input type="checkbox"/>	відвідати ввідний тренінг
<input type="checkbox"/>	опрацювати стратегічні документи розвитку територіальної громади, місцеві програми (за потреби), річний план роботи органу місцевого самоврядування (за наявності), завдання та функції відповідного структурного підрозділу, його плани на рік / наступні три роки, а також детально обговорити посадові обов'язки та права відповідно до посадової інструкції (за наявності)
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з завданнями, визначеними на строк випробування (у разі встановлення)
<input type="checkbox"/>	пройти інструктаж щодо порядку проходження документів у органі місцевого самоврядування, ознайомитися з положеннями інструкції з діловодства у органі місцевого самоврядування, 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 в органі місцевого самоврядування та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників органу місцевого самоврядування
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в органі місцевого самоврядування 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 посадових осіб
місцевого самоврядування в органах
місцевого самоврядування
(абзац другий пункту 11 розділу II)

Рекомендована форма інформаційного листа

[логотип органу місцевого самоврядування /
символіка територіальної громади]

Вітаємо [власне ім'я новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування]! Ласкаво просимо до команди [найменування органу місцевого самоврядування]!

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 органу місцевого самоврядування, 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 новопризначену посадову особу місцевого самоврядування] 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 органу місцевого самоврядування] чекає на Вас!
До зустрічі!

З повагою
служба управління персоналом [найменування
органу місцевого самоврядування]

Додаток 4
до Методичних рекомендацій
щодо процедури проведення
адаптації новопризначених
посадових осіб місцевого
самоврядування в органах
місцевого самоврядування
(абзац другий пункту 12 розділу II)

**Рекомендована форма програми адаптації
новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування**

Програма адаптації

_____ (прізвище, власне ім'я новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування)

_____ (найменування посади та структурного підрозділу)

з _____ по _____ 20__ року

під керівництвом наставника _____

_____ (прізвище, власне ім'я та найменування посади)

№ з/п	Перелік завдань ¹	Орієнтовний строк виконання
1	Познайомитися з: 1) безпосереднім керівником (за наявності); 2) наставником; 3) колективом органу місцевого самоврядування / структурного підрозділу; 4) 5) ...	
2	Отримати: 1) перепустку (за потреби); 2) канцелярське приладдя; 3) кваліфікований електронний підпис (за потреби);	

¹ Конкретні завдання на період адаптації рекомендується визначати окремо для кожної новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування з урахуванням займаної нею посади, обсягу та складності передбачених за посадою обов'язків, завдань, що визначаються на строк випробування, а також рівня професійної компетентності та особистих якостей такої посадової особи місцевого самоврядування.

	<p>4) службове посвідчення (за наявності); 5) зарплатну картку; ... </p>	
3	<p>Зареєструватися в: 1) корпоративній електронній пошті (за наявності); 2) 3) 4) 5) ... </p>	
4	<p>Опрацювати нормативно-правові акти: 1) 2) 3) 4) 5) ... </p>	
5	<p>Опрацювати стратегічні документи / плани діяльності: 1) 2) 3) 4) 5) ... </p>	
6	<p>Ознайомитися з такими документами: 1) актом про призначення на посаду (якщо це не було зроблено раніше); 2) правилами внутрішнього трудового розпорядку; 3) посадовою інструкцією (за наявності); 4) регламентом відповідної ради (за потреби), положенням про виконавчий апарат ради / апарат відповідної ради та її виконавчого комітету / виконавчого органу ради, положенням про самостійний структурний підрозділ / положенням про структурний підрозділ, на посаду в якому її призначено, іншими актами, які регулюють питання діяльності органів місцевого самоврядування;</p>	

	<p>5) загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;</p> <p>6) колективним договором</p> <p>...</p>	
7	<p>Опрацювати інформаційно-презентаційні матеріали:</p> <p>1) довідник для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування;</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>...</p>	
8	<p>Ознайомитися зі змістовним наповненням та функціоналом сайтів:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>...</p>	
9	<p>Вивчити інтерфейс, функціонал та принципи роботи програмного забезпечення:</p> <p>1) система електронного документообігу (за наявності);</p> <p>2) корпоративна електронна пошта (за наявності);</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>...</p>	
10	<p>Підготувати та обговорити з безпосереднім керівником пропозиції щодо:</p> <p>1) завдань на строк випробування (у разі встановлення);</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>...</p>	

11	Ознайомитися з розташуванням: 1) 2) 3) 4) 5) ...	
12	Налагодити взаємодію з колективом, взяти участь у зустрічах: 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 новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування для перевірки успішності проведення адаптації; 2) 3) 4) 5) ...	
...	...	

Протягом всього періоду адаптації

1	Обговорювати з наставником виконання програми адаптації та поставлених завдань
2	Надавати та отримувати зворотний зв'язок

Додаток 5
до Методичних рекомендацій
щодо процедури проведення
адаптації новопризначених
посадових осіб місцевого
самоврядування в органах
місцевого самоврядування
(абзац другий пункту 13 розділу II)

**Рекомендована структура довідника для новопризначеної посадової
особи місцевого самоврядування¹**

I розділ – вступ:

- 1) привітання керівника органу місцевого самоврядування;
- 2) інформаційна довідка про територіальну громаду, історію та пріоритети її розвитку;
- 3) інформаційна довідка про орган місцевого самоврядування (історія розвитку, визначні досягнення колективу);
- 4) основні засади організаційної культури органу місцевого самоврядування: місія, цінності, стратегічні пріоритети тощо.

II розділ – інформація про орган місцевого самоврядування, апарат (виконавчий апарат) ради, виконавчі органи, структурні підрозділи:

- 1) завдання та функції органу місцевого самоврядування, структурного підрозділу апарату (виконавчого апарату) ради, виконавчого органу;
- 2) опис організаційної структури органу місцевого самоврядування, апарату (виконавчого апарату) ради, виконавчих органів;
- 3) інформація про трудовий розпорядок, режим роботи органу місцевого самоврядування;
- 4) відомості про корпоративну символіку.

III розділ – загальна інформація:

- 1) основні права і обов'язки посадової особи місцевого самоврядування;
- 2) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (кодекс етики за наявності);
- 3) інформація про відпустки та соціальне забезпечення;
- 4) складові та порядок формування заробітної плати;
- 5) порядок проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків;
- 6) порядок професійного розвитку.

¹ Після обрання сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради рекомендується оновити привітання керівника органу місцевого самоврядування в такому довіднику.

IV розділ – перелік відповідей на найпоширеніші питання щодо організації роботи органу місцевого самоврядування

...

Додатки:

- 1) карта / план органу місцевого самоврядування;
 - 2) телефонний довідник з контактами та місцезнаходженням працівників органу місцевого самоврядування (за можливості з фото);
 - 3) інструкція з діловодства в органі місцевого самоврядування;
 - 4) перелік основних нормативно-правових актів;
 - 5) бланки та зразки документів.
-

Додаток 6
до Методичних рекомендацій
щодо процедури проведення
адаптації новопризначених
посадових осіб місцевого
самоврядування в органах
місцевого самоврядування
(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 (за наявності)?
 6. Як ви оцінюєте вашу взаємодію з наставником?
 7. Якщо у вас виникли проблеми у налагодженні взаємодії з безпосереднім керівником (за наявності) / 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
посадових осіб місцевого
самоврядування в органах
місцевого самоврядування
(абзац другий пункту 4 розділу III)

**Рекомендована форма зворотного зв'язку
новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування
для перевірки успішності проведення її адаптації**

Шановний колего!

Просимо вас взяти участь в оцінці успішності проведення процедури адаптації новопризначених посадових осіб місцевого самоврядування 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 орган місцевого самоврядування, контакти тощо.

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

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

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/ла повне і всебічне бачення та розуміння діяльності всіх структурних підрозділів органу місцевого самоврядування.

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 посадової особи місцевого самоврядування, а також щодо рекомендованого дрес-коду в органі місцевого самоврядування.

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

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

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

14. Мені стали у нагоді матеріали довідника для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування.

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 новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування (вказіть що)

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

у межах органу місцевого самоврядування

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

у межах свого структурного підрозділу

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

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

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

18. В органі місцевого самоврядування для посадових осіб місцевого самоврядування передбачено можливість участі у навчальних, комунікативних заходах тощо.

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

19. Я знаю, що існує реальна можливість просування по службі в органі місцевого самоврядування для всіх без винятку посадових осіб місцевого самоврядування.

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

20. Я вважаю, що в органі місцевого самоврядування створено реальні умови для просування по службі та отримання задоволення від роботи.

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

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

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

22. Я відчуваю, що керівництво органу місцевого самоврядування / виконавчого комітету, виконавчого органу, апарату відповідної ради постійно працює над досягненням кращих взаємин між працівниками та поліпшенням морального стану в колективі.

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

23. Обов'язки та робота між усіма працівниками органу місцевого самоврядування / виконавчого комітету, виконавчого органу, апарату відповідної ради розподілені рівномірно та справедливо.

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

24. Я не відчуваю напруги в колективі.

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

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

26. Ваші додаткові коментарі та рекомендації щодо організації та проведення процедури адаптації:

Дякуємо за співпрацю!

З повагою, служба управління персоналом.

Додаток 8
до Методичних рекомендацій
щодо процедури проведення
адаптації новопризначених
посадових осіб місцевого
самоврядування в органах
місцевого самоврядування
(абзац третій пункту 4 розділу III)

**Рекомендована форма
зворотного зв'язку наставника для перевірки успішності проходження
адаптації новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування**

Шановний колего!

Просимо вас взяти участь в оцінці успішності проведення процедури
адаптації новопризначених посадових осіб місцевого самоврядування та
її вдосконаленні.

Будь ласка, оцініть успішність проходження адаптації новопризначеною
посадовою особою місцевого самоврядування.

I. Загальні дані

1. Прізвище, власне ім'я, по батькові новопризначеної посадової особи
місцевого самоврядування

2. Найменування посади з зазначенням структурного підрозділу (за
наявності)

3. Процедура адаптації тривала з _____ по _____ 20__
року.

4. Коротка характеристика новопризначеної посадової особи місцевого
самоврядування та виконаної нею роботи:

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

II. Оцінка успішності проходження адаптації новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування

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 органу місцевого самоврядування	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Коментарі:			
