

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
департаменту з питань
будівництва та архітектури
Рівненської обласної
державної адміністрації
від 30 грудня 2025 року №112

**Положення
про адаптацію новопризначених державних службовців у
департаменті з питань будівництва та архітектури Рівненської
обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Це Положення про адаптацію новопризначених державних службовців у департаменті з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації 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 департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації (далі – департамент), а також для забезпечення уніфікованого системного підходу щодо адаптації новопризначених державних службовців у департаменті (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 звичаєні 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 у Комісії (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;

сектор роботи з персоналом департаменту (далі – сектор роботи з персоналом);

новопризначений державний службовець;

інші працівників департаменту, залучені до адаптації новопризначеного державного службовця в межах своїх повноважень.

5. Адаптацію в департаменті проводять щодо новопризначених державних службовців.

Також адаптацію в департаменті 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 департаменті 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;

долучення 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 департаменті покладається на сектор роботи з персоналом.

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

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

Сектор роботи з 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 роботи з персоналом за погодженням з безпосереднім керівником.

II. Етапи адаптації

1. Організації та проведення адаптації в департаменті 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 розпочинають 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 роботи 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 роботи з 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 роботи з 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 роботи з персоналом спільно з керівниками самостійних структурних підрозділів веде облік наставників, закріплених за конкретними державними службовцями, та надає їм необхідну інформаційну, методично-консультаційну та організаційно-технічну допомогу.

10. Після розподілу ролей сектор роботи з персоналом надає учасникам пам'ятки, у яких окреслені їхні завдання та послідовність дій (додаток 2).

11. Сектор роботи з 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, логістику та карту проїзду до департаменту,

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

13. Сектор роботи з 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 (додаток 5).

14. Сектор роботи з персоналом спільно з безпосереднім керівником завчасно здійснює необхідні організаційні дії, передбачені внутрішніми процедурами департаменту, для підготовки робочого місця новопризначеного державного службовця, зокрема: оформлення заявки / підготовка службової записки відповідальним структурним підрозділам з описом матеріалів та засобів, необхідних для робочого місця новопризначеного державного службовця (меблі, техніка, канцелярське приладдя тощо), необхідного програмного забезпечення, створення облікових записів, оформлення перепустки (за наявності пропускнуго режиму) тощо.

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

зустріч новопризначеного державного службовця;

ознайомлення із необхідними для роботи документами;

надання довідника для новопризначеного державного службовця;

знайомство з безпосереднім керівником, колективом структурного підрозділу, на посаду в якому призначено новопризначеного державного службовця, та наставником;

знайомство з робочим місцем та програмним забезпеченням, надання канцелярського приладдя;

публічне складення Присяги державного службовця; надсилання вітального листа на адресу електронної пошти новопризначеного державного службовця;

вступна адаптаційна бесіда з наставником;

ознайомлення з приміщеннями державного органу та його структурними підрозділами;

надання документів, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо.

16. У день призначення особи на посаду державної служби представник сектору роботи з персоналом зустрічає її у заздалегідь узгоджений час на вході до приміщення департаменту.

17. У день призначення новопризначеного державного службовця сектор роботи з персоналом розсилає електронною поштою або іншим доступним способом 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 роботи з 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 роботи з 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 роботи з 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 роботи з 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 роботи персоналом.

23. Після налаштування облікових записів, зокрема в корпоративній електронній пошті, сектор роботи з персоналом надсилає на електронну адресу новопризначеного державного службовця вітальний лист, до якого, зокрема, прикріплює програму адаптації, пам'ятку для новопризначеного державного службовця, довідник для новопризначеного державного службовця 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 сектору роботи з персоналом ознайомлює новопризначеного державного службовця зі структурними підрозділами департаменту та їх розташуванням, порядком пропускнуго режиму в департаменті.

26. Сектор роботи з 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 департаменту, а також завданнями та функціями інших структурних підрозділів департаменту;

- 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 департаменту;

- бесіда з новопризначеним державним службовцем щодо підсумків першого тижня роботи.

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

- загальну інформацію щодо діяльності департаменту, його місії, цілей, організаційної культури, традицій;

- організаційну структуру, функції структурних підрозділів департаменту;

- правила внутрішнього службового розпорядку в департаменті 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, річним планом роботи департаменту, завданнями, функціями та обов'язками, визначеними в положенні про

департамент, 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 департаменті, 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 департаменті та за її межами, дрес -коду та культури спілкування працівників департаменту, а також ознайомлює новопризначеного державного службовця з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в департаменті та які є частиною організаційної культури.

31. За результатами завершення першого робочого тижня новопризначеного державного службовця сектор роботи з персоналом проводить з ним індивідуальну бесіду про адаптацію, а також надає відповіді на питання новопризначеного державного службовця (додаток 6).

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 департаменту, 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 роботи з 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 роботи з 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 роботи з 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 роботи з 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 7).

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

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
роботи з персоналом
департаменту

Наталія КОБЗЄВА