|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2  до Положення  про адаптацію новопризначених державних службовців Національної комісії зі стандартів державної мови |

Форми   
пам’яток для учасників адаптації

I. Пам’ятка для представника сектору управління персоналом

|  |  |
| --- | --- |
|  | узгодити дату та час зустрічі з новопризначеним державним службовцем у його перший робочий день |
|  | повідомити учасників, які будуть брати участь в адаптації, про дату та час виходу на роботу новопризначеного державного службовця |
|  | узгодити розподіл ролей та завдань між учасниками та надати їм пам’ятки |
|  | надіслати на електронну пошту новопризначеного державного службовця інформаційний лист |
|  | сформувати спільно з безпосереднім керівником новопризначеного державного службовця програму адаптації |
|  | розробити довідник для новопризначеного державного службовця |
|  | забезпечити спільно з безпосереднім керівником підготовку робочого місця для новопризначеного державного службовця |
|  | замовити перепустку для новопризначеного державного службовця |
|  | зустріти новопризначеного державного службовця у заздалегідь узгоджений час на вході до приміщення державного органу |
|  | надіслати колективу державного органу інформацію про новопризначеного державного службовця |
|  | ознайомити новопризначеного державного службовця з 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; |
|  | надати новопризначеному державному службовцеві довідник для новопризначеного державного службовця |
|  | представити новопризначеного державного службовця його безпосередньому керівнику |
|  | забезпечити складення Присяги новопризначеним державним службовцем (у разі призначення на посаду державної служби вперше) |
|  | надіслати на електронну адресу новопризначеного державного службовця вітальний лист, до якого, зокрема, прикріпити програму адаптації, пам’ятку для новопризначеного державного службовця, довідник для новопризначеного державного службовця та інші інформаційні матеріали |
|  | ознайомити новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами Комісії та їх розташуванням, порядком пропускного режиму в Комісії (за потреби) |
|  | сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо |
|  | провести ввідний тренінг для новопризначеного державного службовця |
|  | провести індивідуальну бесіду з новопризначеним державним службовцем та отримати зворотний зв’язок щодо проходження адаптації |
|  | протягом адаптації спільно з безпосереднім керівником отримувати зворотний зв’язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації |
|  | провести підсумкову бесіду із новопризначеним державним службовцем щодо відповідності його очікувань і реальної ситуації проходження адаптації за декілька днів до закінчення адаптації |
|  | забезпечити збір зворотного зв'язку від новопризначеного державного службовця та його наставника в останній день адаптації в електронному форматі |

II. Пам’ятка для безпосереднього керівника

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

III. Пам’ятка для наставника

|  |  |
| --- | --- |
|  | провести адаптаційну бесіду з новопризначеним державним службовцем |
|  | ознайомити новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами державного органу та їх місцезнаходженням, порядком пропускного режиму в Комісії |
|  | сприяти новопризначеному державному службовцеві в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо |
|  | провести інструктаж новопризначеному державному службовцеві про порядок проходження документів в Комісії, ознайомити з положеннями інструкції з діловодства в Комісії, порядком роботи в системі електронного документообігу та типовими помилками, які можуть виникати у роботі |
|  | розповісти новопризначеному державному службовцеві про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки в Комісії, дрес-коду та культури спілкування працівників державного органу |
|  | ознайомити новопризначеного державного службовця з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в Комісії та які є частиною організаційної культури |
|  | скласти список нормативних документів, курсів, книг та публікацій, які можуть бути корисними для новопризначеного державного службовця |
|  | забезпечити щотижневе обговорення з новопризначеним державним службовцем поточних завдань та результатів діяльності, виконання програми адаптації, питань, які виникають під час виконання посадових обов’язків |
|  | заповнити форму зворотного зв’язку для перевірки успішності проходження адаптації новопризначеним державним службовцем |

IV. Пам’ятка для новопризначеного державного службовця

|  |  |
| --- | --- |
|  | скласти Присягу державного службовця (за умови призначення на посаду державної служби вперше) |
|  | ознайомитись з документами в секторі управління персоналом |
|  | отримати перепустку |
|  | опрацювати довідник для новопризначеного державного службовця |
|  | познайомитись з колегами |
|  | ознайомитись з робочим місцем |
|  | ознайомитись з безпосередніми функціональними обов’язками |
|  | пройти адаптаційну бесіду з наставником |
|  | ознайомитись з порядком роботи в системі електронного документообігу |
|  | ознайомитись з порядком пропускного режиму в Комісії |
|  | ознайомитись зі структурними підрозділами державного органу та їх місцезнаходженням |
|  | надати / оформити документи для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо |
|  | відвідати ввідний тренінг |
|  | опрацювати стратегічні документи державного та/або регіонального рівня, річний план роботи Комісії, положення про Комісію, положення про відповідний структурний підрозділ, посадову інструкцію |
|  | ознайомитись з визначеними завданнями і ключовими показниками на рік |
|  | ознайомитись з завданнями, визначеними на строк випробування (у разі встановлення) |
|  | ознайомитися з положеннями інструкції з діловодства у державному органі, порядком роботи в системі електронного документообігу |
|  | опрацювати інформацію про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки в Комісії, дрес-коду та культури спілкування працівників Комісії |
|  | ознайомитись з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в державному органі та які є частиною організаційної культури |
|  | пройти індивідуальну бесіду з представником служби управління персоналом |
|  | опрацювати список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій |
|  | надавати зворотний зв’язок службі управління персоналом та безпосередньому керівнику про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації |
|  | обговорювати щотижня з наставником поточні завдання та результати діяльності, виконання програми адаптації, питання, які виникають під час виконання посадових обов’язків |
|  | заповнити форму зворотного зв’язку для перевірки успішності проведення адаптації |