ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області 02.11.2026 № 100

ПОРЯДОК
проведення процедури адаптації новопризначених державних службовців у Головному управлінні Держгеокадастру у Полтавській області

І. Загальні положення

1. Порядок проведення процедури адаптації новопризначених державних службовців у Головному управлінні Держгеокадастру у Полтавській області (далі – Порядок) розроблено з метою впровадження сучасних інструментів управління персоналом у діяльність Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області (далі – Головне управління), а також для забезпечення уніфікованого системного підходу щодо адаптації новопризначених державних службовців Головного управління (далі – адаптація) 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.

2. Цей Порядок 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, призвичаєння та соціальної інтеграції новопризначених державних службовців у Головному управлінні до змісту та умов службової діяльності у державному органі та колективу, що базується на поступовому здобутті нових професійних знань та навиків, вивченні стратегічних цілей та завдань державного органу, освоєнні в колективі та долучені до організаційної культури Головного управління.

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

4. Учасниками процедури адаптації в Головному управлінні є:

начальник Головного управління;

керівник самостійного структурного підрозділу, в якому працює новопризначений державний службовець (далі – керівник самостійного структурного підрозділу) (за наявності);

безпосередній керівник новопризначеного державного службовця (далі – безпосередній керівник);

державні службовці структурного підрозділу, в якому працює новопризначений державний службовець;

Управління персоналу Головного управління;

новопризначений державний службовець;

інші працівники Головного управління, залучені до адаптації новопризначеного державного службовця в межах своїх повноважень.

5. Адаптація в Головному управлінні проводиться щодо новопризначених державних службовців, а також 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. Завданнями адаптації новопризначених державних службовців є:

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 Головного управління, його місією, цінностями;

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

формування позитивного іміджу державного органу.

7. Організація та координація супроводу процедури адаптації покладається на Управління персоналу.

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.

Управління персоналу разом з безпосереднім керівником визначає тривалість адаптації у програмі адаптації новопризначеного державного службовця.

Тривалість адаптації може становити від 3 до 6 місяців та у разі потреби коригуватися Управлінням персоналу за погодженням з безпосереднім керівником.

II. Етапи процедури адаптації

1. Організація та проведення адаптації передбачає такі етапи:

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 планується та готується зустріч новопризначеного державного службовця та його перший робочий день.

3. Підготовчий етап процедури адаптації розпочинається не пізніше ніж за 1 робочий день до першого робочого дня новопризначеного державного службовця.

4. На підготовчому етапі процедури адаптації здійснюються такі заходи:

узгодження дати та часу зустрічі;

розподіл ролей та завдань між учасниками, визначення кандидатури наставника;

розробка програми адаптації новопризначеного державного службовця;

підготовка довідника державного службовця (за потреби);

підготовка робочого місця новопризначеного державного службовця.

5. Управління персоналу узгоджує дату та час зустрічі з новопризначеним державним службовцем у його перший робочий день одним із доступних способів, зокрема через засоби телекомунікаційного зв'язку.

6. Управління персоналу повідомляє учасників, які будуть брати участь в організації адаптації, про дату та час виходу новопризначеного державного службовця, узгоджує розподіл ролей та завдань між ними.

Рекомендований розподіл ролей учасників процедури адаптації наведений у Додатку 1 до цього Порядку.

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

Рішення про кандидатуру наставника приймає:

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

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

8. Наставником визначається або безпосередній керівник, або державний службовець самостійного структурного підрозділу, в якому працюватиме новопризначений державний службовець, або керівник іншого самостійного структурного підрозділу, і який, як правило, відповідає таким вимогам:

має повну вищу освіту;

має досвід роботи на посадах державної служби у Головному управлінні не менше двох років;

володіє глибокими професійними знаннями, уміннями і навичками;

має високі професійні, морально-етичні та особистісні якості, необхідні для наставництва;

здатний/а на належному рівні здійснювати контроль за виконанням поставлених завдань;

користується повагою у колективі.

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

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

10. Після розподілу ролей Управління персоналу надає учасникам пам'ятки (чек-листи), в яких окреслені їхні завдання та послідовність дій (Додаток 2).

11. Управління персоналу повідомляє новопризначеного державного службовця про найменування посади та структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено, узгоджує дату, час та місце зустрічі в перший робочий день, логістику, 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.

12. Управління персоналу спільно з безпосереднім керівником формує програму адаптації новопризначеного державного службовця із зазначенням її тривалості, переліку заходів та виконавців. Рекомендована форма програми адаптації наведена у Додатку 3 до цього Порядку.

13. Управління персоналу 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. Рекомендована структура довідника для новопризначеного державного службовця наведена у Додатку 4 до цього Порядку.

14. Управління персоналу повідомляє про вихід на роботу новопризначеного державного службовця керівника самостійного структурного підрозділу, в який призначено державного службовця, та відповідні структурні підрозділи Головного управління (бухгалтерська служба, служба з питань інформаційних технологій, служба матеріально-технічного забезпечення тощо) для підготовки

робочого місця та забезпечення організації діяльності новопризначеного державного службовця.

15. На вступному етапі, у перший робочий день новопризначеного державного службовця, проводяться такі заходи:

зустріч новопризначеного державного службовця;

ознайомлення із необхідними для роботи документами;

надання довідника для новопризначеного державного службовця;

знайомство новопризначеного державного службовця з безпосереднім керівником, наставником та колективом структурного підрозділу;

ознайомлення з робочим місцем, програмним забезпеченням та забезпечення необхідними ресурсами;

публічне складення Присяги державного службовця;

вступна адаптаційна бесіда з наставником;

ознайомлення з приміщеннями Головного управління, його структурними підрозділами;

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

16. В день призначення новопризначеного державного службовця Управління персоналу повідомляє доступним способом колектив Головного управління про новопризначеного державного службовця, зазначивши його власне ім'я, прізвище, назву посади, дату виходу на роботу, номер телефону, адресу електронної пошти тощо.

17. Управління персоналу в день призначення ознайомлює новопризначеного державного службовця з такими документами:

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

правилами внутрішнього службового розпорядку;

посадовою інструкцією;

загальними правилами етичної поведінки державних службовців;

колективним договором.

18. Управління персоналу надає для ознайомлення новопризначеному державному службовцю довідник для новопризначеного державного службовця в електронному вигляді.

19. Після ознайомлення з необхідними для роботи документами Управління персоналу представляє новопризначеного державного службовця його безпосередньому керівнику.

20. Безпосередній керівник:

знайомить новопризначеного державного службовця з колективом структурного підрозділу;

представляє новопризначеному державному службовцю його наставника;

ознайомлює новопризначеного державного службовця з його робочим місцем;

ознайомлює новопризначеного державного службовця з положенням про самостійний структурний підрозділ/положенням про структурний підрозділ.

21. Якщо особа призначена на посаду державної служби вперше, Управління персоналу організовує публічне складення новопризначеним державним службовцем Присяги державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено, та представників Управління персоналу.

22. Після налаштування облікових записів, зокрема в корпоративній електронній пошті, Управління персоналу надсилає на електронну адресу новопризначеного державного службовця програму адаптації, пам'ятку для новопризначеного державного службовця, довідник для новопризначеного державного службовця та інші інформаційні матеріали.

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

24. Наставник або представник Управління персоналу ознайомлює новопризначеного державного службовця зі структурними підрозділами Головного управління та їх розташуванням.

25. Наставник або Управління персоналу сприяє новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення тощо.

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

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

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

визначення завдань на строк випробування (у разі встановлення);

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

бесіда з новопризначеним державним службовцем щодо підсумків першого тижня роботи.

27. В перший робочий тиждень новопризначеного державного службовця безпосередній керівник ознайомлює його зі стратегічними документами державного та/або регіонального рівня, річним планом роботи Головного управління, завданнями, функціями та обов'язками, визначеними у положенні про Головне управління, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції новопризначеного державного службовця.

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 чинного законодавства.

28. Наставник проводить інструктаж новопризначеному державному службовцю щодо порядку проходження документів у Головному управлінні, ознайомлює з положеннями інструкції з діловодства, порядком роботи в системі електронного документообігу та типовими помилками, які можуть виникати у роботі.

В перший робочий тиждень Наставник доводить до відома новопризначеного державного службовця особливості дотримання правил поведінки в Головному управлінні та за його межами, інформацію щодо дрес-коду та культури спілкування працівників державного органу, а також ознайомлює його з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в Головному управлінні та які є частиною організаційної культури.

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

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

30. Безпосередній керівник, колеги та Управління персоналу під час цього та наступного етапів адаптації мають виявляти лояльність до новопризначеного державного службовця, сприяти його входженню у міжособистісні відносини в колективі, демонструвати максимальну підтримку, проводити командоутворюючі заходи, залучати новопризначеного державного службовця за його згодою до неформальних заходів тощо.

31. Під час етапу занурення в роботу протягом наступних місяців адаптації новопризначеного державного службовця наставнику рекомендується:

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

надавати можливість новопризначеному державному службовцю проявляти свою професійну компетентність та ініціативу;

надавати новопризначеному державному службовцю нормативно-правові акти, онлайн-курси, книги та публікації, які будуть корисними в роботі;

проводити оцінку успішності виконання новопризначеним державним службовцем окремих завдань;

допомагати новопризначеному державному службовцю виявляти та виправляти недоліки в роботі;

закріплювати результат, досягнутий новопризначеним державним службовцем.

32. Етап занурення в роботу вважається завершеним після повного входження в посаду та досягнення рівня автономності новопризначеним державним службовцем, що підтверджується його самостійністю в роботі, ефективною та результативною діяльністю.

ІІІ. Зворотній зв'язок та методи визначення успішності проведення процедури адаптації

1. Управління персоналу спільно з безпосереднім керівником систематично протягом періоду адаптації повинні отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації.

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

Наставник має підтримувати з новопризначеним державним службовцем довірливі відносини та отримувати від нього зворотний зв'язок про питання, які виникають в роботі, а також висновки, спостереження та досягнення, здобуті під час проходження процедури адаптації.

3. Раз на місяць представник Управління персоналу проводить 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 Управління персоналу проводить підсумкову бесіду із новопризначеним державним службовцем щодо відповідності його очікувань і реальної ситуації проходження адаптації.

4. Для визначення успішності проведення адаптації, з метою удосконалення процедури адаптації в майбутньому новопризначений державний службовець та його наставник в останній день адаптації заповнюють форми зворотного зв'язку.

Форма зворотного зв'язку новопризначеного державного службовця для перевірки успішності проведення його адаптації наведена у Додатку 5 до цього Порядку.

Форма зворотного зв'язку наставника для перевірки успішності проведення адаптації новопризначеним державним службовцем наведена у Додатку 6 до цього Порядку.

Збір зворотного зв'язку Управління персоналу здійснює в електронному форматі.

5. Процедура адаптації вважається успішно завершеною, 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 Головного управління;

соціально інтегрований у колектив – має налагоджені відносини та прийняття з боку колег та керівників.

Начальник Управління персоналу Олена КРУТЬКО

Додаток 2
до Порядку проведення процедури
адаптації новопризначених
державних службовців у Головному
управлінні Держгеокадастру
у Полтавській області
(абзац перший пункту 10 розділу II)

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

-	узгодити дату та час зустрічі з новопризначеним державним службовцем в перший робочий день
-	повідомити учасників, які будуть задіяні в організації процедури адаптації, про дату та час виходу новопризначеного державного службовця
-	узгодити розподіл ролей та завдань між учасниками та надати їм пам'ятки (чек-листи)
-	сформувати спільно з безпосереднім керівником новопризначеного державного службовця програму адаптації
-	розробити довідник для новопризначеного державного службовця
-	зустріти новопризначеного державного службовця у заздалегідь узгоджений час
-	надіслати колективу державного органу інформацію про новопризначеного державного службовця
-	ознайомити новопризначеного державного службовця з такими документами: наказом про призначення його на посаду (якщо це не було зроблено раніше); правилами внутрішнього службового розпорядку; посадовою інструкцією; правилами етичної поведінки державних службовців; колективним договором
-	надіслати на електронну пошту новопризначеного державного службовця 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 програму адаптації, пам'ятку (чек-лист) для новопризначеного державного службовця, довідник для новопризначеного державного службовця, інші інформаційні матеріали
-	ознайомити новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами державного органу та їх розташуванням
-	сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення тощо
-	провести індивідуальну бесіду з новопризначеним державним службовцем та отримати зворотний зв'язок щодо проходження процедури адаптації
-	протягом періоду адаптації спільно з безпосереднім керівником отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації
-	провести підсумкову бесіду із новопризначеним державним службовцем щодо відповідності його очікувань і реальної ситуації проходження адаптації за кілька днів до закінчення адаптації

-	забезпечити 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 (чек-лист) для новопризначеного державного службовця

-	ознайомитись з документами в службі управління персоналом
-	скласти Присягу державного службовця (у разі призначення на посаду державної служби вперше)
-	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 із структурними підрозділами державного органу та їх розташуванням
-	надати/оформити документи, необхідні для отримання кваліфікованого електронного підпису
-	опрацювати стратегічні документи державного та/або регіонального рівня, річний план роботи державного органу, положення про Головне управління, положення про самостійний структурний підрозділ, положення про структурний підрозділ, на посаду в якому призначено, посадову інструкцію
-	ознайомитись з визначеними завданнями і ключовими показниками на рік
-	ознайомитись з завданнями, визначеними на строк випробування (у разі встановлення)
-	пройти інструктаж щодо порядку проходження документів у Головному управлінні, ознайомитися з положеннями інструкції з діловодства, порядком роботи в системі електронного документообігу
-	опрацювати інформацію про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки у Головному управлінні та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників державного органу
-	опрацювати нормативні документи, переглянути онлайн-курси, які будуть корисними при виконанні службових обов’язків
-	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

Додаток 3
до Порядку проведення процедури
адаптації новопризначених
державних службовців у Головному
управлінні Держгеокадастру
у Полтавській області
(абзац перший пункту 12 розділу II)

Рекомендована форма програми адаптації новопризначеного державного службовця у Головному управлінні Держгеокадастру у Полтавській області

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Програма адаптації

_____
(прізвище, власне ім'я новопризначеного державного службовця)

_____
(найменування посади та структурного підрозділу)

з «__» _____ по «__» _____ 20__ року

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

№ з/п	Перелік завдань[1]	Орієнтовний строк виконання
1	Познайомитися з: 1) безпосереднім керівником; 2) наставником; 3) колективом структурного підрозділу	
2	Отримати: 1) кваліфікований електронний підпис; 2) службове посвідчення	
3	Зареєструватися: 1) в інформаційній системі управління людськими ресурсами (HRMIS); 2) на Порталі управління знаннями; 3) на навчальній платформі Національного агентства з питань запобігання корупції; 4) 5) ...	

[1] Конкретні завдання на період адаптації рекомендується визначати окремо для кожного новопризначеного державного службовця з урахуванням займаної ним посади, обсягу та складності передбачених за посадою обов'язків, завдань, що визначаються на строк випробування, а також рівня професійної компетентності та особистих якостей такого державного службовця.

4	Опрацювати нормативно-правові акти: 1) Закон України «Про державну службу»; 2) Закон України «Про запобігання корупції»; 3) 4) 5) …	
5	Опрацювати стратегічні документи / плани діяльності: 1) План роботи структурного підрозділу на 20__ рік; 2) 3) 4) 5) …	
6	Ознайомитися з такими документами: 1) правила внутрішнього службового розпорядку; 2) посадова інструкція; 3) положення про самостійний структурний підрозділ / положення про структурний підрозділ, на посаду в якому призначено; 4) правила етичної поведінки державних службовців; 5) колективний договір; 6) інструкція з діловодства у державному органі; 7) номенклатура справ структурного підрозділу; 8) 9) 10) …	
7	Опрацювати інформаційно-презентаційні матеріали: 1) довідник для новопризначеного державного службовця; …	
8	Ознайомитися зі змістовним наповненням та функціоналом сайтів: 1) сайтом Держгеокадастру; 2) сайтом Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області ...	
9	Вивчити інтерфейс, функціонал та принципи роботи програмного забезпечення: 1) система електронного документообігу «Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ 3»; 2) корпоративна електронна пошта; ...	
10	Підготувати та обговорити з безпосереднім керівником пропозиції щодо: 1) завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця на рік; 2) завдань на строк випробування (у разі встановлення); ...	

11	Ознайомитися з розташуванням: 1) укриття; 2) структурних підрозділів Головного управління; ...	
12	Налагодити взаємодію з колективом	
13	Пройти навчання (очно, дистанційно, онлайн-курси): 1) 2) 3) ...	
14	Пройти опитування / тестування / заповнити форму: 1) заповнити форму зворотного зв'язку новопризначеного державного службовця для перевірки успішності проведення адаптації; 2) 3) ...	

Протягом всього періоду адаптації

Обговорювати з наставником виконання програми адаптації та поставлених завдань
Надавати та отримувати зворотний зв’язок

Додаток 4
до Порядку проведення процедури
адаптації новопризначених
державних службовців у Головному
управлінні Держгеокадастру
у Полтавській області
(абзац перший пункту 13 розділу II)

Рекомендована структура довідника
для новопризначеного державного службовця

I розділ – вступ:

1) привітання;
2) основні засади організаційної культури державного органу: місія, цінності, стратегічні пріоритети тощо.

II розділ – інформація про державний орган:

1) завдання та функції державного органу;
2) структура державного органу;
3) інформація про трудовий розпорядок, режим роботи державного органу.

III розділ – загальна інформація:

1) основні права і обов'язки державного службовця;
2) загальні правила етичної поведінки державних службовців;
3) інформація про відпустки та соціальне забезпечення;
4) порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
5) індивідуальна програма професійного розвитку.

IV розділ – перелік відповідей на найпоширеніші питання

Додаток 5
до Порядку проведення процедури
адаптації новопризначених
державних службовців у Головному
управлінні Держгеокадастру
у Полтавській області
(абзац другий пункту 4 розділу III)

Форма зворотного зв'язку новопризначеного державного службовця для перевірки успішності проведення його адаптації

Шановний колего!

Просимо вас взяти участь в оцінці успішності проведення процедури адаптації новопризначених державних службовців та її вдосконаленні.

Будь ласка, дайте відповіді на запитання та оцініть якість заходів, виділивши відповідний рівень згідно зі шкалою, де:
1 – категорично не погоджуюсь;
2 – загалом не погоджуюсь;
3 – важко відповісти;
4 – загалом погоджуюсь;
5 – повністю погоджуюсь.

1. Мене завчасно повідомили та привітали з призначенням на посаду. Мені повідомили куди і коли потрібно прибути, надали перші необхідні відомості та корисну інформацію про державний орган, контакти тощо.

1	2	3	4	5

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

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 державного органу.

1	2	3	4	5

11. Мені роз'яснили коло моїх посадових обов'язків.

1	2	3	4	5

12. Мені надали чіткі роз'яснення щодо етики та правил поведінки державного службовця, а також щодо рекомендованого дрес-коду у державному органі.

1	2	3	4	5

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

1	2	3	4	5

14. Мені стали в нагоді матеріали довідника для новопризначеного державного службовця.

1	2	3	4	5

14.1. Якщо так, які саме?

_____
_____
_____
_____

15. З огляду на власний досвід проходження програми адаптації я радив/ла би включити до довідника для новопризначеного державного службовця (вкажіть що)

_____
_____
_____
_____

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

у межах державного органу	1	2	3	4	5
у межах свого структурного підрозділу	1	2	3	4	5
у межах державної служби	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. У державному органі для державних службовців передбачено можливість участі у навчальних, комунікативних заходах тощо.

1	2	3	4	5

19. Я знаю, що існує реальна можливість просування по службі у державному органі для всіх без винятку державних службовців.

1	2	3	4	5

20. Я вважаю, що у державному органі 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 державного органу 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 державного органу 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 адаптації:

_____
_____
_____
_____

Дякуємо за співпрацю!
З повагою, служба управління персоналом.

_____

Додаток 6
до Порядку проведення процедури
адаптації новопризначених
державних службовців у Головному
управлінні Держгеокадастру
у Полтавській області
(абзац третій пункту 4 розділу ІІІ)

Форма зворотного зв'язку наставника для перевірки успішності проведення адаптації новопризначеним державним службовцем

Шановний колего!

Просимо вас взяти участь в оцінці успішності проведення процедури адаптації новопризначених державних службовців та її вдосконаленні.

Будь ласка, оцініть успішність проходження адаптації новопризначеним державним службовцем.

І. Загальні дані

1. Прізвище, власне ім'я, по батькові новопризначеного державного службовця _____

2. Найменування посади та структурного підрозділу

_____
_____
_____

3. Процедура адаптації тривала з «___» _____ по «___» _____ 20__ року.

4. Коротка характеристика новопризначеного державного службовця та виконаної ним роботи:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

_____
_____
_____

ІІ. Оцінка успішності проходження адаптації новопризначеним державним службовцем

Показник	Оцінка			
	погано	**незадовільно**	**добре**	**відмінно**
1. Результативність роботи	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			
2. Дотримання строків виконання роботи	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			
3. Ставлення до роботи, працездатність	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			
4. Самоорганізація та автономність	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			
5. Ініціативність та креативність	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			
6. Дисциплінованість, відповідальність	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			
7. Відносини у колективі	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			
8. Відносини з іншими структурними підрозділами	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			
9. Лояльність до державного органу	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			