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

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

**процедури адаптації[[1]](#footnote-0)**

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

| ☐  | 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 |
| --- | --- |
| ☐  | повідомити учасників, які будуть задіяні в організації процедури адаптації, про дату та час виходу новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування |
| ☐  | узгодити розподіл ролей та завдань між учасниками та надати їм пам'ятки (чек-листи) |
| ☐  | 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 |
| ☐ | сформувати спільно з безпосереднім керівником новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування (у разі наявності) програму адаптації  |
| ☐  | розробити довідник для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування |
| ☐  | забезпечити спільно з безпосереднім керівником (у разі наявності) підготовку робочого місця для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування |
| ☐  | замовити перепустку для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування |
| ☐ | 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 |
| ☐ | надіслати колективу органу місцевого самоврядування інформацію про новопризначену посадову особу місцевого самоврядування |
| ☐ | 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 |
| ☐ | надати новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування довідник для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування |
| ☐ | представити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування її безпосередньому керівнику |
| ☐ | забезпечити складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування (якщо її не було складено раніше) |
| ☐ | 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 |
| ☐ | ознайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування із структурними підрозділами апарату (виконавчого апарату) ради, виконавчими органами та їх місцезнаходженням, порядком пропускного режиму в органі місцевого самоврядування |
| ☐  | 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 |
| ☐  | провести ввідний тренінг для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування |
| ☐ | провести індивідуальну бесіду з новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування та отримати зворотний зв'язок щодо проходження процедури адаптації |
| ☐ | 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 |
| ☐ | провести підсумкову бесіду із новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування щодо відповідності її очікувань і реальної ситуації проходження адаптації за кілька днів до закінчення адаптації |
| ☐ | забезпечити збір зворотного зв'язку від новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування та її наставника в останній день адаптації в електронному форматі |
|  |
| **ІІ. Пам'ятка (чек-лист) для безпосереднього керівника** |
| ☐  | визначити наставника для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування та повідомити про своє рішення службу управління персоналом (якщо таке рішення приймається цією особою) |
| ☐ | сформувати спільно зі службою управління персоналом програму адаптації новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування  |
| ☐ | забезпечити спільно зі службою управління персоналом підготовку робочого місця для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування  |
| ☐  | познайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування з колективом 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 |
| ☐  | 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) |
| ☐ | обговорити та визначити завдання на строк випробування (у разі встановлення) |
| ☐ | 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 |

**ІІІ. Пам'ятка (чек-лист) для наставника**

| ☐ | провести адаптаційну бесіду з новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування |
| --- | --- |
| ☐ | ознайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування із структурними підрозділами апарату (виконавчого апарату) ради, виконавчих органів, та їх місцезнаходженням, порядком пропускного режиму  |
| ☐ | 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 |
| ☐ | 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 |
| ☐ | 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   |
| ☐ | ознайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в органі місцевого самоврядування та які є частиною організаційної культури |
| ☐ | скласти список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій, які будуть корисними для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування |
| ☐ | 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 |
| ☐ | заповнити форму зворотного зв'язку для перевірки успішності проходження адаптації новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування |

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

| ☐ | скласти Присягу посадової особи місцевого самоврядування (якщо її не було складено раніше) |
| --- | --- |
| ☐ | ознайомитись з документами в службі управління персоналом |
| ☐ | отримати перепустку (за наявності) |
| ☐ | опрацювати довідник для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування |
| ☐ | 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 (за наявності) |
| ☐ | ознайомитись з порядком пропускного режиму в державному органі |
| ☐ | ознайомитись із структурними підрозділами апарату (виконавчого апарату) ради, виконавчих органів, та їх місцезнаходженням |
| ☐ | надати / оформити документи, необхідні для отримання кваліфікованого електронного підпису (за потреби), службового посвідчення, зарплатної картки тощо |
| ☐  | відвідати ввідний тренінг |
| ☐  | 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) |
| ☐ | ознайомитись з завданнями, визначеними на строк випробування (у разі встановлення) |
| ☐ | 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  |
| ☐ | 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 |
| ☐ | ознайомитись з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в органі місцевого самоврядування 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 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Пам'ятки (чек-листи) можна розбити на часові і функціональні блоки, прикріпити посилання на додаткові матеріали. [↑](#footnote-ref-0)