

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ **про організацію адаптації новопризначених працівників** **Луцької міської ради**

I. Загальні положення

1. Це Положення встановлює правила організації адаптації новопризначених працівників виконавчих органів та особливості її проходження у Луцькій міській раді, окреслює поняття та завдання наставництва для реалізації адаптації новопризначених працівників, встановлює єдиний підхід для визначення результатів проходження новопризначеними працівниками адаптації.

2. Терміни, які використовуються у цьому Положенні вживаються у таких значеннях:

адаптація — це процес ознайомлення та соціальної інтеграції новопризначених працівників виконавчих органів міської ради до змісту та умов службової діяльності у виконавчому органі та колективу, що базується на поступовому здобутті нових професійних знань та навичок, вивченні стратегічних цілей та завдань виконавчого органу, освоєнні в колективі та долученні до організаційної культури міської ради;

новопризначений працівник — особа, призначена на посаду виконавчого органу міської ради вперше, або посадова особа місцевого самоврядування призначена/переведена в інший виконавчий орган міської ради. За пропозицією керівника виконавчого органу може проводитись адаптація осіб переведених на іншу посаду в межах одного виконавчого органу та які приступають до виконання посадових обов'язків після тривалої відсутності на службі за умови збереження за ними робочого місця (відпустка для догляду за дитиною, військова служба тощо).

наставник — кваліфікований працівник з досвідом роботи у відповідному виконавчому органі не менше двох років, морально-етичними та особистісними якостями, необхідними для наставництва та здатністю на належному рівні здійснювати контроль за виконанням поставлених завдань, який супроводжує новопризначеного працівника з метою його адаптації до робочого процесу.

3. Метою адаптації новопризначених працівників виконавчих органів міської ради є:

забезпечення системного, структурованого, якісного і керованого процесу освоювання новопризначеного працівника на робочому місці;

скорочення часу, необхідного для досягнення новопризначеним працівником запланованого рівня ефективності і результативності службової діяльності;



розвиток і вдосконалення у новопризначеного працівника 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 працівника у колективі з перших днів роботи, знайомство та налагодження відносин з колегами;

зменшення плинності кадрів та часу на пошук персоналу;

ознайомлення з особливостями роботи міської ради, цінностями, особливостями, історією Луцької міської територіальної громади, статутом, стратегічними цілями розвитку;

долучення до організаційної культури та командної роботи міської ради, засвоєння норм і правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування;

формування позитивного іміджу міської ради в територіальній громаді та на загальнодержавному рівні.

4. Учасниками процедури адаптації є:

новопризначений працівник;

наставник;

безпосередній керівник новопризначеного працівника;

керівник виконавчого органу міської ради;

працівники інших виконавчих органів міської ради, залучені до адаптації новопризначеного працівника в межах своїх повноважень;

управління персоналу міської ради.

5. Період адаптації встановлюється тривалістю від одного до шести місяців з урахуванням обсягу та складності передбачених за посадою обов'язків, а також рівня професійної компетентності та особистих якостей новопризначеного працівника. Тривалість адаптації визначається керівником виконавчого органу разом з управлінням персоналу та може бути продовженою на підставі висновку керівника виконавчого органу міської ради, але не більше шести місяців.

II. Заходи, необхідні для здійснення адаптації новопризначених працівників

1. Підготовка процедури адаптації розпочинається за тиждень до першого робочого дня новопризначеного працівника та містить такі заходи:

оформлення документів щодо призначення/переведення працівником відділу кадрової роботи управління персоналу;

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

визначення кандидатури наставника;

розподіл ролей між учасниками;



надсилання інформаційного листа новопризначеному працівникові;
розробка програми адаптації новопризначеного працівника;
виготовлення службового посвідчення для новопризначеного працівника;
підготовка робочого місця для новопризначеного працівника;

введення відповідної інформації щодо новопризначеного працівника в систему електронного документообігу «АСКОД» та автоматизовану систему електронного обліку робочого часу.

2. Керівник виконавчого органу міської ради, до якого призначено/переведено працівника, у письмовій формі повідомляє управління персоналу про кандидатуру наставника (за одним наставником може бути закріплено не більше двох новопризначених працівників) та надає розроблену програму адаптації з зазначенням її тривалості, переліку заходів та виконавців (додаток 1).

До програми адаптації включаються заходи, спрямовані на оперативне засвоєння функціональних обов'язків, володіння системою професійних знань і умінь, необхідних для визначеної посади, їх ефективне застосування на практиці та залучення до робочого процесу новопризначеного працівника, проведення з ним індивідуальної бесіди та отримання зворотного зв'язку щодо проходження процедури адаптації.

3. Підставою для здійснення процедури адаптації новопризначеного працівника є розпорядження міського голови, яке готує управління персоналу.

4. У період адаптації та соціальної інтеграції новопризначеного працівника наставник забезпечує його підтримку та супровід у виконанні цілей та завдань, опануванні внутрішніх процедур і правил міської ради, налагодженні комунікації та взаємодії в колективі. Допмагає у плануванні роботи, виявленні та виправленні недоліків, сприяє формуванню в нього навичок самоорганізації та самостійності, надає можливість проявляти свою професійну компетентність та ініціативу. Поступово ускладнює завдання для входження новопризначеного працівника в робочий процес.

5. Безпосередній керівник, колеги та управління персоналу сприяють входженню новопризначеного працівника у міжособистісні відносини в колективі, демонструють максимальну підтримку, проводять командоутворюючі заходи, залучають новопризначеного працівника за його згодою до неформальних заходів тощо.

6. Безпосередній керівник/керівник виконавчого органу здійснює контроль за процесом адаптації та моніторинг досягнення завдань адаптації.

7. Організація, координація супроводу процедури адаптації, а також її подальше удосконалення здійснюється управлінням персоналу міської ради.

8. Усі учасники процедури адаптації новопризначеного працівника, мають відповідально та якісно забезпечувати виконання завдань програми.

9. Новопризначений працівник має відповідально ставитися до виконання програми адаптації та бути зацікавленим у власному розвитку, вдосконаленні



професійних знань, умінь і навичок та докладати максимум зусиль для закріплення й застосування в роботі нових знань і навичок, які він набуде протягом адаптаційного періоду.

III. Зворотній зв'язок між учасниками процедури адаптації

1. Безпосередній керівник новопризначеного працівника створює необхідні умови для успішної роботи наставника, а також:

контролює виконання програми адаптації та ефективність наставництва;
проводить зустрічі з наставником та новопризначеним працівником упродовж проходження програми адаптації.

2. Наставник щотижнево обговорює з новопризначеним працівником поточні завдання та результати діяльності, виконання програми адаптації, питання, які виникають під час виконання посадових обов'язків та наданих повноважень.

3. Управління персоналу:

надає організаційну та методологічну допомогу у формуванні індивідуальної програми адаптації новопризначеного працівника;

організовує навчання наставників з метою набуття ними досвіду управління персоналом під час виконання функцій наставника;

надає наставникам необхідну інформаційно-консультаційну допомогу;

спільно з безпосереднім керівником систематично протягом періоду адаптації отримує зворотній зв'язок від новопризначеного працівника про якість адаптації, для можливого коригування програми адаптації;

проводить індивідуальні бесіди з новопризначеним працівником щодо стану проходження адаптації та визначення рівня його задоволеності роботою і взаємодією з колективом, а також надає відповіді на питання, які можуть виникнути у новопризначеного працівника у ході адаптації;

за кілька днів до закінчення визначеної тривалості адаптації проводить підсумкову бесіду із новопризначеним працівником щодо відповідності його очікувань і реальної ситуації проходження адаптації;

вносить пропозиції про подальше поліпшення роботи з адаптації новопризначених працівників.

IV. Визначення результатів проходження програми адаптації

1. Для визначення успішності проведення адаптації, з метою удосконалення процедури адаптації в майбутньому новопризначений працівник та його наставник в останній день адаптації заповнюють форми зворотного зв'язку, надані управлінням персоналу.

2. З метою отримання відгуків щодо проходження програми адаптації може проводитися анкетування працівників відповідного структурного



підрозділу виконавчого органу міської ради та інших виконавчих органів міської ради, які були залучені до процесу адаптації.

Збір зворотного зв'язку та анкетування управління персоналу здійснює в електронній формі через інтернет-платформу для адміністрування опитувань (Google Forms).

3. Керівник виконавчого органу міської ради за результатами виконання програми адаптації, опрацювання анкет та заповнених форм зворотного зв'язку спільно з управлінням персоналу та наставником складає висновок протягом трьох робочих днів після закінчення періоду адаптації та подає його заступнику міського голови, керуючому справами виконкому (додаток 2).

4. Процедура адаптації вважається успішно завершеною, якщо новопризначений працівник:

- опанував необхідний обсяг знань і професійні навички;
- досягнув рівня автономності у роботі, що підтверджується її результативністю, самостійністю, дисциплінованістю, дотриманням строків виконання роботи тощо;

- результати роботи влаштовують безпосереднього керівника;
- розуміє зв'язок своїх завдань зі стратегічними цілями та пріоритетами Луцької міської ради;

- усвідомлює свою приналежність до виконавчого органу та місію міської ради, її цінності, організаційну культуру;

- має налагоджені відносини та прийняття з боку колег та керівників.

5. Висновок за результатами виконання програми адаптації зберігається в особовій справі новопризначеного працівника.

Заступник міського голови,
керуючий справами виконкому

Юрій ВЕРБИЧ



Додаток 1
до Положення про
організацію адаптації
новопризначених працівників
Луцької міської ради
(пункт 2 розділ II)

Форма
програми адаптації новопризначених працівників
Луцької міської ради

(прізвище, власне ім'я новопризначеного працівника)

(посада, назва виконавчого органу Луцької міської ради)

з _____ до _____.

(дата) (дата)

№ з/п	Перелік заходів	Виконавець	Строки виконання
1.	Зустріч в управлінні персоналу. Ознайомлення з: - розпорядженням про прийняття/переведення; - Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; - Етичним кодексом працівників виконавчих органів Луцької міської ради; - вимогами статей 27 та 36 Закону України "Про запобігання корупції"; - зобов'язанням про нерозголошення персональних даних	Працівник відділу кадрової роботи управління персоналу, новопризначений працівник	
2.	Отримання службового посвідчення	Працівник відділу кадрової роботи управління персоналу, новопризначений працівник	



3.	Вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки	Відділ з питань праці /особа відповідальна за охорону праці у виконавчому органі міської ради, працівник відділу кадрової роботи управління персоналу, новопризначений працівник	
4.	Зустріч з керівником виконавчого органу, наставником, ознайомлення з колективом виконавчого органу міської ради	Працівник відділу розвитку персоналу управління персоналу, керівник виконавчого органу міської ради, наставник, новопризначений працівник	
5.	Урочисте складання новопризначеним працівником Присяги посадової особи місцевого самоврядування у залі засідань міської ради за участю представників виконавчого органу міської ради (у випадку, коли особа вперше прийнята на службу в органи місцевого самоврядування)	Управління персоналу, керівник виконавчого органу, наставник, новопризначений працівник	
6.	Ознайомлення з робочим місцем	Безпосередній керівник, наставник, новопризначений працівник	
7.	Ознайомлення з програмою адаптації, визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності для новопризначеного працівника	Безпосередній керівник, наставник, новопризначений працівник	



8.	Ознайомлення з: - посадовою інструкцією; - положенням про структурний підрозділ/виконавчий орган міської ради; - планом роботи виконавчого органу міської ради	Наставник, новопризначений працівник	
	- планом роботи виконавчого комітету міської ради та виконавчих органів міської ради; - планом роботи міської ради; - самоврядно-громадським стандартом; - регламентом Луцької міської ради	Працівники організаційного відділу, секретаріату міської ради, новопризначений працівник, наставник	
	- особливостями дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки в міській раді та за її межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників міської ради; - розподілом обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступником міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконкому; - структурою виконавчих органів міської ради, їх розташуванням	Працівник відділу розвитку персоналу управління персоналу, новопризначений працівник, наставник	
	- регламентом роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Луцької міської ради; - інструкцією з діловодства; - системою електронного документообігу "АСКОД"; - сайтом Луцької міської ради	Працівники загального відділу, відділу секретаріату міської ради, управління інформаційно-комунікаційних технологій новопризначений працівник, наставник	
9.	Опрацювання нормативно-правових актів, необхідних для виконання службових обов'язків	Наставник, новопризначений працівник	



10.	Виконання посадових обов'язків (участь в усуненні недоліків, виявлених у діяльності новопризначеного працівника (у разі наявності))	Наставник, новопризначений працівник	
11.	Проходження внутрішнього навчання (у разі проведення згідно з планом внутрішнього навчання)	Працівник відділу розвитку персоналу управління персоналу, новопризначений працівник	
12.	Підсумкова бесіда щодо відповідності очікувань новопризначеного працівника та реальної ситуації проходження адаптації	Працівник відділу розвитку персоналу управління персоналу, новопризначений працівник	
13.	Складання форми зворотного зв'язку новопризначеного працівника	Новопризначений працівник, працівник відділу розвитку персоналу управління персоналу	
14.	Складання форми зворотного зв'язку наставника	Наставник, працівник відділу розвитку персоналу управління персоналу	
15.	Складання висновку за результатами програми адаптації	Керівник виконавчого органу міської ради, безпосередній керівник, наставник, працівник відділу розвитку персоналу управління персоналу	



*Конкретні завдання на період адаптації рекомендується визначати окремо для кожного новопризначеного працівника з урахуванням займаної посади, обсягу та складності передбачених за посадою обов'язків, завдань, а також рівня професійної компетентності та особистих якостей працівника.

*Протягом всього періоду адаптації включаються такі питання:

Обговорення поточних завдань та результатів діяльності, виконання програми адаптації, питань та проблем, які виникали під час виконання службових обов'язків	Керівник виконавчого органу міської ради/безпосередній керівник, наставник, новопризначений працівник	Щотижнево
Надавати та отримувати зворотній зв'язок	Керівник виконавчого органу міської ради/безпосередній керівник, наставник, працівник відділу розвитку персоналу управління персоналу, новопризначений працівник	Постійно
З'ясування рівня задоволеності новопризначеним працівником роботою і взаємодією з колективом, обговорення питань, які виникали в ході адаптації	Працівник відділу розвитку персоналу управління персоналу, новопризначений працівник	Щотижнево



Додаток 2
до Положення про
організацію адаптації
новопризначених працівників
Луцької міської ради
(пункт 3 розділ IV)

Заступнику міського голови,
керуючому справами виконкому
Юрію ВЕРБИЧУ

ВИСНОВОК за результатами виконання програми адаптації

(прізвище власне ім'я новопризначеного працівника)

(займана посада та структурний підрозділ)

(назва виконавчого органу Луцької міської ради)

за період з «_____» _____ до «_____» _____ 20_ року

під керівництвом наставника _____

(прізвище власне ім'я, посада)

Заходи, передбачені програмою адаптації: виконано в повному
обсязі/частково виконано/не виконано.
(необхідне підкреслити)

У процесі виконання програми адаптації _____

(прізвище власне ім'я новопризначеного працівника)

(дати оцінку рівню якості виконання обов'язків і завдань, обсягу володіння знаннями, професійними навичками, компетентності, соціальної інтеграції в колективі тощо)

Висновок за результатами виконання програми адаптації:
(успішно/неуспішно).
(необхідне підкреслити)

Рекомендації новопризначеному працівнику за результатами проходження
програми адаптації _____

(керівник виконавчого органу
міської ради)

(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)



ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА

№ 10-ра від 22.02.2023

Підписувач ЕІП: Вербич Юрій Григорович