

Форми  
пам'яток (чек-листів) для учасників адаптації

**I. Пам'ятка для представника служби управління персоналом**

<input type="checkbox"/>	узгодити дату та час зустрічі з новопризначеним державним службовцем у його перший робочий день
<input type="checkbox"/>	повідомити учасників, які будуть брати участь в адаптації, про дату та час виходу на роботу новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	узгодити розподіл ролей та завдань між учасниками та надати їм пам'ятки
<input type="checkbox"/>	надіслати на електронну пошту новопризначеного державного службовця інформаційний лист
<input type="checkbox"/>	сформуванати спільно з безпосереднім керівником новопризначеного державного службовця програму адаптації
<input type="checkbox"/>	розробити довідник для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	забезпечити спільно з безпосереднім керівником підготовку робочого місця для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	замовити перепустку для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	зустріти новопризначеного державного службовця у заздалегідь узгоджений час на вході до приміщення ДСНС
<input type="checkbox"/>	надіслати колективу ДСНС інформацію про новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	надати новопризначеному державному службовцеві довідник для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	представити новопризначеного державного службовця його безпосередньому керівнику
<input type="checkbox"/>	забезпечити складення Присяги новопризначеним державним службовцем (у разі призначення на посаду державної служби вперше)
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця зі структурними підрозділами ДСНС та їх розташуванням, порядком пропускового режиму в ДСНС (за потреби)
<input type="checkbox"/>	сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо
<input type="checkbox"/>	провести ввідний тренінг для новопризначеного державного службовця

<input type="checkbox"/>	провести індивідуальну бесіду з новопризначеним державним службовцем та отримати зворотний зв'язок щодо проходження адаптації
<input type="checkbox"/>	протягом адаптації спільно з безпосереднім керівником отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації
<input type="checkbox"/>	провести підсумкову бесіду з новопризначеним державним службовцем щодо відповідності його очікувань і реальної ситуації проходження адаптації за декілька днів до закінчення адаптації
<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	визначити наставника для новопризначеного державного службовця та повідомити про своє рішення службу управління персоналом (якщо таке рішення приймається цією особою)
<input type="checkbox"/>	сформувати спільно зі службою управління персоналом програму адаптації новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	забезпечити спільно зі службою управління персоналом підготовку робочого місця для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	познайомити новопризначеного державного службовця з колективом структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено
<input type="checkbox"/>	представити новопризначеному державному службовцю його наставника
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця з його робочим місцем
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця зі стратегічними документами державного та/або регіонального рівня, річним планом роботи ДСНС, завданнями, функціями та обов'язками, визначеними у положенні про ДСНС, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції новопризначеного державного службовця, та його безпосередніми функціональними обов'язками
<input type="checkbox"/>	обговорити та визначити завдання та ключові показники для новопризначеного державного службовця на рік
<input type="checkbox"/>	обговорити та визначити завдання на строк випробування (якщо встановлено)
<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	провести адаптаційну бесіду з новопризначеним державним службовцем
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця зі структурними підрозділами ДСНС та їх місцезнаходженням, порядком пропускового режиму в ДСНС
<input type="checkbox"/>	сприяти новопризначеному державному службовцеві в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо

<input type="checkbox"/>	провести інструктаж новопризначеному державному службовцеві про порядок проходження документів у ДСНС, ознайомити з положеннями інструкції з діловодства в ДСНС, порядком роботи в системі електронного документообігу та типовими помилками, які можуть виникати у роботі
<input type="checkbox"/>	розповісти новопризначеному державному службовцеві про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки в ДСНС, дрес-коду та культури спілкування працівників ДСНС
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в ДСНС та які є частиною організаційної культури
<input type="checkbox"/>	скласти список нормативних документів, курсів, книг та публікацій, які можуть бути корисними для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	забезпечити щотижневе обговорення з новопризначеним державним службовцем поточних завдань та результатів діяльності, виконання програми адаптації, питань, які виникають під час виконання посадових обов'язків
<input type="checkbox"/>	заповнити форму зворотного зв'язку для перевірки успішності проходження адаптації новопризначеним державним службовцем

#### **IV. Пам'ятка для новопризначеного державного службовця**

<input type="checkbox"/>	скласти Присягу державного службовця (за умови призначення на посаду державної служби вперше)
<input type="checkbox"/>	ознайомитись із документами в службі управління персоналом
<input type="checkbox"/>	отримати перепустку
<input type="checkbox"/>	опрацювати довідник для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	познайомитись із колегами
<input type="checkbox"/>	ознайомитись із робочим місцем
<input type="checkbox"/>	ознайомитись із безпосередніми функціональними обов'язками
<input type="checkbox"/>	пройти адаптаційну бесіду з наставником
<input type="checkbox"/>	ознайомитись із порядком роботи в системі електронного документообігу
<input type="checkbox"/>	ознайомитись із порядком пропускового режиму в ДСНС
<input type="checkbox"/>	ознайомитись зі структурними підрозділами ДСНС та їх місцезнаходженням
<input type="checkbox"/>	надати / оформити документи для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо
<input type="checkbox"/>	відвідати ввідний тренінг
<input type="checkbox"/>	опрацювати стратегічні документи державного та/або регіонального рівня, річний план роботи ДСНС, положення про ДСНС, положення про відповідний структурний підрозділ, посадову інструкцію
<input type="checkbox"/>	ознайомитись із визначеними завданнями і ключовими показниками на рік
<input type="checkbox"/>	ознайомитись із завданнями, визначеними на строк випробування (у разі встановлення)

<input type="checkbox"/>	ознайомитися з положеннями інструкції з діловодства у державному органі, порядком роботи в системі електронного документообігу
<input type="checkbox"/>	опрацювати інформацію про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки в ДСНС, дрес-коду та культури спілкування працівників ДСНС
<input type="checkbox"/>	ознайомитись із неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в державному органі та які є частиною організаційної культури
<input type="checkbox"/>	пройти індивідуальну бесіду з представником служби управління персоналом
<input type="checkbox"/>	опрацювати список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій
<input type="checkbox"/>	надавати зворотний зв'язок службі управління персоналом та безпосередньому керівнику про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації
<input type="checkbox"/>	обговорювати щотижня з наставником поточні завдання та результати діяльності, виконання програми адаптації, питання, які виникають під час виконання посадових обов'язків
<input type="checkbox"/>	заповнити форму зворотного зв'язку для перевірки успішності проведення адаптації