

ПОЛОЖЕННЯ про організацію адаптації працівників Сьомого апеляційного адміністративного суду

1. Загальні положення

1.1 Це Положення встановлює правила організації адаптації новоприйнятих працівників апарату та особливості її проходження у Сьомому апеляційному адміністративному суді (далі – Суд), окреслює поняття та завдання наставництва для реалізації адаптації новоприйнятих працівників, встановлює єдиний підхід для визначення результатів проходження новоприйнятими працівниками адаптації.

1.2 Адаптація – це взаємне пристосування новоприйнятого працівника до умов праці у Суді, що базується на поступовому освоєнні нових професійних, соціальних та організаційних умов праці.

1.3 Адаптація новопризначеного працівника Суду поділяється на виробничу та на соціальну.

Виробнича (професійна) адаптація новоприйнятого працівника – це пристосування працівника до Суду, яке ґрунтується на тому, що у співробітника поступово з'являються нові професійні, соціальні, психологічні й економічні умови праці і, відповідно, навички. У практиці керування персоналом існують такі аспекти виробничої адаптації:

- 1) психофізіологічний – коли відбувається процес пристосовності до нових психологічних і фізіологічних навантажень;
- 2) соціально-психологічний – пристосування до організаційної культури Суду;
- 3) професійний – поступове вироблення трудових навичок;
- 4) організаційний – засвоєння ролі й організаційного статусу свого робочого місця.

Соціальна адаптація новоприйнятого працівника полягає в тому, щоб допомогти новій людині безболісно та безконфліктно увійти до колективу, довідатися про писані та неписані правила у Суді (які критерії, який рівень продуктивності вважають достатнім колеги по роботі, які реальні шанси на просування по службі й розмір винагороди тощо).

1.4 Адаптація новоприйнятих працівників апарату суду має на меті пришвидшити влиття нового працівника у колектив, допомогти йому

розібратися зі своїми функціональними обов'язками, зменшити кількість можливих помилок, пов'язаних з виконанням роботи, усунути дискомфорт перших днів роботи, а також покращити рівень кваліфікації та потенціалу нового співробітника для подальшої праці у Суді, сформуванати позитивну думку про Суд та його колектив.

1.5 Це Положення використовується керівником апарату, керівниками структурних підрозділів суду, працівниками, які призначені наставниками для новоприйнятих працівників апарату, відділом по роботі з персоналом.

2. Перелік заходів, необхідних для здійснення адаптації новопризначеного працівника апарату суду

2.1 Процедура адаптації новопризначеного працівника може тривати від одного до двох місяців і відбуватись паралельно з випробувальним терміном.

2.2 Для організації адаптації новопризначених працівників у суді проводиться контрольний перелік заходів для проведення адаптації новопризначеного працівника суду, визначений у додатку 1 до цього Положення.

2.3 Для покращення процесу адаптації та консультування новопризначеного працівника з питань, пов'язаних з виконанням його посадових обов'язків, надання йому допомоги у розвитку й вдосконаленні власних навичок та досвіду, координації на робочому місці, а також для влиття новопризначеного працівника у колектив, як рівноправного його члена, пристосування його до характеру та умов праці, до соціального оточення, до традицій і неписаних норм колективу, до особливостей міжособистісних відносин керівник апарату наказом визначає наставника(-ів) для новопризначеного працівника з числа досвідчених та авторитетних працівників апарату суду.

2.4 Наставник(-и) супроводжує(ють) новопризначеного працівника апарату суду під час проходження контрольного переліку заходів за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.

2.5 У період проходження адаптації наставник надає методичні рекомендації новопризначеному працівнику апарату суду під час виконання його роботи.

2.6 В останній день терміну адаптації за результатами її проходження новопризначений працівник апарату суду складає форму зворотного зв'язку згідно з додатком 2 до цього Положення.

2.7. Відділ по роботі з персоналом зберігає заповнену новопризначеним працівником форму зворотного зв'язку проходження процедури адаптації новопризначених працівників апарату суду (додаток 2) в окремій номенклатурній справі.

Додаток 1

до Положення про організацію адаптації працівників Сьомого апеляційного адміністративного суду, затвердженого наказом т.в.о. керівника апарату Сьомого апеляційного адміністративного суду від

07.11.18 № 037-0/18

**Контрольний перелік заходів для проведення адаптації
новопризначених працівників апарату Сьомого апеляційного
адміністративного суду**

№ п/п	Перелік заходів	Виконавець
1	Урочисте привітання новопризначених працівників колективом на загальних зборах працівників апарату. Вручення вітальної листівки. Приведення до Присяги державного службовця у приміщені, у якому встановлено Державний Герб України і Державний прапор (у випадку, коли Присяга не була прийнята на попередньому місці роботи)	керівник апарату суду працівники відділу по роботі з персоналом
2	Ознайомлення із приміщенням суду та його структурними підрозділами	наставник (-и)
3	Ознайомлення з інформативним та нормативним пакетом документів, а саме: - інформаційним буклетом щодо цінностей та місії судової системи; - інформаційною довідкою про установу (історія розвитку суду, особливі визначні досягнення, події, те чим пишається колектив); - Кодексом поведінки працівників Суду; - Законом України «Про судоустрій та статус суддів»; - Законом України «Про державну службу»; - Законом України «Про запобігання корупції»; - посадовою інструкцією; - Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року №174; - телефонним довідником Суду;	керівник апарату суду працівники відділу по роботі з персоналом наставник

	<ul style="list-style-type: none"> - положенням про апарат суду; - правилами внутрішнього трудового розпорядку; - правилами внутрішнього службового розпорядку (для державних службовців); - правилами етичної поведінки державних службовців; - організаційно-розпорядчими документами суду щодо техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки, надання першої медичної допомоги та виробничої санітарії і гігієни праці; - іншими нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими документами, залежно від посади, на яку призначений новий працівник 	
4	<p>Ознайомлення з робочим місцем, облаштованим комп'ютером із встановленим необхідним для виконання посадових обов'язків програмним забезпеченням та забезпеченим відповідним офісним та канцелярським обладнанням.</p> <p>Ознайомлення з порядком нарахування заробітної плати, компенсацією можливих виплат, оплатою листів непрацездатності і відпусток.</p>	<p>спеціалісти інформаційних технологій</p> <p>працівники відділу матеріально-технічного та господарського забезпечення та відділу бухгалтерського обліку та звітності</p>
5	<p>Вступна бесіда щодо цінностей судової системи та значення суду для громадян</p>	<p>наставник (-и), відділ по роботі з персоналом</p>
7	<p>Спілкування з керівником структурного підрозділу з питань організаційної структури Суду, розподілу посадових обов'язків між працівниками.</p> <p>Надання інформації щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримання трудової дисципліни, часу і тривалості обідньої перерви, процедури повідомлень про вимушену відсутність на роботі, відлучення за межі суду у робочий час; - плану приміщення суду, місцезнаходження їдальні, туалетів, місця для відпочинку, куріння, стоянки автомобілів тощо; - інформації про пропускну електронну систему контролю доступу до суду, яка здійснюється 	<p>керівник структурного підрозділу</p>

	за допомогою персональних електронних пропускних карток або радіочастотних ключів (ідентифікаторів), а також про правила користування ліфтом та порядок відчинення і зачинення робочого кабінету.	-
8	Знайомство новопризначеного працівника з професійними та неформальними відносинами в колективі, традиціями суду.	наставник (-и)
9	Роз'яснення правил спілкування з відвідувачами з урахуванням особливостей людей різного віку, соціального стану тощо. Знайомство з Кодексом поведінки працівника Суду. Важливість та необхідність дотримання правил поведінки в Суді та за його межами. Питання дрес-коду в Суді. Висока культура спілкування в колективі працівників Суду. Вирішення проблемних питань, які виникають у нетипових ситуаціях.	наставник (-и), працівники відділу по роботі з персоналом
10	Загальний огляд Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року №174. Основні помилки, які допускають працівники суду під час оформлення документів.	наставник (-и) начальник відділу, відповідальний за ведення діловодства
11	Надання методичних рекомендацій під час всього часу адаптації новопризначеного працівника. Аналіз разом з новим співробітником його посадових обов'язків і визначення завдання на випробувальний термін.	наставник (-и)
12	Набуття практичного досвіду в кожному відділі Сьомого апеляційного адміністративного суду.	начальники відділів
13	Складання форми зворотного зв'язку.	новопризначений працівник

Додаток 2
до Положення про організацію
адаптації працівників Сьомого
апеляційного
адміністративного суду,
затвердженого наказом т.в.о.
керівника апарату Сьомого
апеляційного
адміністративного суду від
07.11.18 № 037-а/п

**Форма зворотного зв'язку новопризначеного працівника Сьомого
апеляційного адміністративного суду для перевірки успішності проведення
його адаптації**

Відмітьте за шкалою:

- 1 – категорично не погоджуюсь;
- 2 – загалом не погоджуюсь;
- 3 – скоріш погоджуюсь, ніж не погоджуюсь;
- 4 – загалом погоджуюсь;
- 5 – повністю погоджуюсь.

Частина I. Працевлаштування

1. Я дізнався про посаду в суді:
- на веб-сайті суду;
 - з оголошення в газеті, по радіо;
 - через знайомого;
 - інше.

Частина II. Адаптація/Підготовка

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

- електронною поштою;
- телефонним дзвінком;
- листом

1 2 3 4 5

2. Мене зустріли привітно та дружно, усі працівники апарату суду були
повідомлені про моє долучення до команди суду

1 2 3 4 5

3. Керівник апарату суду ознайомив мене з цінностями й
відповідальністю кожного працівника суду перед громадськістю та урочисто
представив мене всьому колективу на зборах

1 2 3 4 5

4. Атмосфера перших робочих днів була дружньою та надихала до праці
1 2 3 4 5

5. Наставник надав ефективну, практичну допомогу своєчасно, доступно та зрозуміло
1 2 3 4 5

6. Я відчув упереджене ставлення зі сторони наставника

1 2 3 4 5

7. Я отримав повну підготовку для роботи

1 2 3 4 5

8. Я витратив багато часу на пошуки та вивчення необхідних для моєї роботи нормативно-правових актів тощо

1 2 3 4 5

9. Мої посадові обов'язки чітко визначено

1 2 3 4 5

10. Я чітко зрозумів, яку якість роботи і що саме від мене очікують

1 2 3 4 5

11. Протягом періоду адаптації я отримав повне і всебічне бачення та розуміння діяльності всіх структурних підрозділів суду

1 2 3 4 5

12. Зазначте, будь ласка, які здобуті знання та досвід Ви збираєтесь використовувати на практиці?

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

1 2 3 4 5

14. У процесі адаптації я дійсно переконався у дотриманні всіма працівниками апарату суду роз'яснених мені цінностей судової системи та цінностей команди нашого суду

1 2 3 4 5

15. Мені стали в нагоді матеріали, надані в інформаційному та нормативному пакетах адаптації, а саме:

1 2 3 4 5

16. З огляду на контрольний перелік заходів для проведення адаптації, я радив би включити до інформаційного пакету адаптування новопризначеного працівника (вказіть що) _____

17. Мені надали чіткі роз'яснення щодо етики та правил поведінки працівника апарату суду, а також щодо рекомендованого дрес-коду в суді

1 2 3 4 5

18. На початку проходження адаптації наставник надав мені корисні поради та рекомендації щодо моєї подальшої адаптації в колективі суду

1 2 3 4 5

Ваші додаткові коментарі:

Частина III. Просування та кар'єра

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

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| - у межах суду | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| - у межах свого структурного підрозділу | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| - у межах судової гілки влади | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

2. Потреби підготовки, пов'язані з реалізацією мого потенціалу на посаді та необхідні для подальшого просування, чітко визначені

1 2 3 4 5

3. Я маю можливість брати участь у навчальних заходах, конкурсах та отримати підвищення

1 2 3 4 5

4. Я знаю, що існує реальна можливість просування по службі в суді для всіх без винятку працівників апарату суду

1 2 3 4 5

5. Мені здається, що просування по службі в суді та отримання задоволення від роботи, марна надія

1 2 3 4 5

Ваші додаткові коментарі

Частина IV. Умови роботи

1. Я відчуваю, що мій керівник несправедливо критикує мене

1 2 3 4 5

2. Я відчуваю, що керівництво суду постійно працює над досягненням кращих взаємин між працівниками та поліпшенням морального стану в колективі

1 2 3 4 5

3. Обов'язки та робота між усіма працівниками апарату суду розподілено рівномірно та справедливо

1 2 3 4 5

4. Я відчуваю напругу в колективі

1 2 3 4 5

Ваші додаткові коментарі та побажання для покращення атмосфери в колективі суду

дата

підпис

ППП