

БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 28.12.2018 року

Баштанка

№144-ро

Про затвердження Положення  
про адаптацію працівників у  
Баштанській міській раді

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації програми DOBRE, необхідність адаптації нових співробітників є ефективне втілення нового члена команди до активних процесів, що відбуваються в міській раді та підготовка лояльного співробітника з акцентом на необхідні для успішної роботи навичок та знань, з о б о в ' я з у ю :

1. Затвердити Положення про адаптацію працівників у Баштанській міській раді.
2. Відділу організаційно-кадрової роботи та контролю:
  - 1) Забезпечити ознайомлення керівників відділів та структурних підрозділів Баштанської міської ради з Положенням про адаптацію працівників в Баштанській міській раді.
  - 2) Під час прийняття працівника на роботу в Баштанську міську раду забезпечити здійснення контролю та коригування (в разі необхідності) процесу адаптації нових співробітників Баштанської міської ради.
  - 3) Після завершення процедури адаптації забезпечити заповнення працівниками анкети зворотнього зв'язку.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету.

Міський голова

Згідно з оригіналом  
Начальник відділу організаційно-  
кадрової роботи та контролю



І. РУБСЬКИЙ

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДАПТАЦІЮ

### 1. Загальні положення

Положення про адаптацію:

1.1. Визначає порядок процедур при адаптації працівників Баштанської міської ради.

1.2. Визначає порядок виконання процедур при адаптації персоналу Баштанської міської ради.

1.3. Визначає порядок взаємодій, терміни виконання та відповідальність за проведення адаптаційних процедур по роботі з персоналом, структурних підрозділів та посадових осіб.

1.4. Процес адаптації нових співробітників у Баштанській міській раді проводиться безпосереднім керівником нового співробітника, контролюється та при необхідності коригується працівниками відділу організаційно-кадрової роботи та контролю.

### 2. Мета

Метою даного Положення є регламентація порядку:

- оформлення процесу адаптації в Баштанській міській раді;
- організація адаптації нових співробітників Баштанської міської ради;
- втілення та контроль процесу взаємного пристосування нового співробітника до організації.

### 3. Термінологія та прийняті скорочення

**Адаптація** — процес введення нового співробітника до корпоративної культури міської ради. Основною метою адаптації нових співробітників є ефективне втілення нового члена команди до активних процесів, що відбуваються в міській раді та підготовка лояльного співробітника з акцентом на необхідні для успішної роботи навичок та знань.

**Куратор** — спеціаліст, який здійснює контроль за роботою новачка та надає допомогу новому співробітнику протягом випробувального терміну. Куратором може бути безпосередній керівник або спеціаліст, що вище за рівнем посади від нового співробітника. Куратор бере на себе зобов'язання навчити та провести професійну адаптацію нового співробітника в рамках колективу підрозділу, пов'язаних підрозділів та в режимі робочого графіку організації. Куратор слідкує за якістю та своєчасністю виконання задач новим співробітником у відповідності до затвердженого плану-оцінки випробувального терміну.

**Випробувальний термін** — термін перевірки відповідності нового співробітника. На етапі проходження випробувального терміну новому співробітнику необхідно пристосуватися до нової роботи та вийти на запланований рівень виробництва праці.

### 4. Підготовка до адаптаційних заходів

4.1. Підставою для здійснення процедури адаптації нового співробітника є проходженням кандидатом конкурсного відбору та прийняття позитивного рішення про прийом кандидата до штату міської ради.

4.2. Після затвердження кандидата на прийом у штат міської ради його безпосередній керівник розробляє посадову інструкцію (якщо це новий документ) або



коригує вже існуючу. З посадовою інструкцією новий співробітник повинен ознайомитися до початку роботи, та підтвердити це своїм особистим підписом. Окрім цього, новий співробітник знайомиться з правилами внутрішнього трудового розпорядку Баштанської міської ради та колективним договором.

4.3. Безпосередній керівник забезпечує новому співробітникові саме робоче місце, канцелярські принади, робочу техніку (комп'ютер/ноутбук, принтер, копір, телефон).

4.4. Безпосередній керівник розробляє та затверджує план роботи на випробувальний термін для нового співробітника та критерії його проходження. Нового співробітника ознайомлюють з планом проходження випробувального терміну та критеріями його проходження на початку виконання його посадових обов'язків.

4.5. Безпосередній керівник призначає куратора випробувального терміну.

4.6. Безпосередній керівник повідомляє про дату виходу нового співробітника, про його підлеглих та функціональні обов'язки, про інші організаційні моменти, що пов'язані з появою нового співробітника.

4.7. В перший робочий день безпосередній керівник знайомить колектив підрозділу з новим співробітником, а також осіб, що будуть пов'язані з ним для виконання завдань напряду. Безпосередній керівник знайомить новачка з планом-оцінкою випробувального терміну, пояснює усі незрозумілі моменти. Більше детально, ніж під час співбесіди, знайомить новачка з його обов'язками.

## **5. Випробувальний термін**

5.1. Загальна тривалість випробувального терміну не повинна перевищувати 6 місяців, що погоджується між керівником Баштанської міської ради та працівником

5.2. Випробувальний термін не встановлюється особам, які не досягли 18-річного віку, молодим спеціалістам після закінчення професійних навчально-виховних закладів, молодим спеціалістам після закінчення вищих навчальних закладів, особам, звільненим в запас після військової чи альтернативної (невійськової) служби, інвалідів, що направлені на роботу у відповідності до рекомендацій медико-соціальної експертизи. Випробувальний термін не встановлюється також при прийомі на роботу в іншу місцевість та при прийомі на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, що передбачені законодавством.

5.3. При сучасному і якісному виконанні завдань випробувального терміну куратор доводить до відома безпосереднього керівника і головного спеціаліста з кадрових питань, відповідального за адаптацію, про результати роботи працівника.

5.4. У випадку відповідності нового співробітника посаді, яку він займає безпосередній керівник заповнює план-оцінку проходження випробувального терміну зі своїми примітками та висновками. Заповнений документ подається до відділу організаційно-кадрової роботи та контролю для затвердження у міського голови та залучення до особової справи співробітника.

5.5. При неналежній якості виконання завдань куратор проводить роз'яснювальну роботу, визначає «вузькі» місця та навчає новачка специфічних навичок та нюансів професійної діяльності.

5.6. Кожен випадок неналежного виконання завдань, поставлених новому співробітникові під час випробувального терміну, фіксується у вигляді протоколу або службової записки на ім'я безпосереднього керівника. Протягом випробувального терміну перевіряється відповідність співробітника посаді. У випадку виявлення невідповідності співробітника посаді внаслідок недостатньої кваліфікації чи стану здоров'я власник або уповноважений ним орган має право розірвати трудовий договір за власною ініціативою відповідно до ст. 28 КЗпП України.

5.6.1. Невідповідністю обов'язкам, що виконуються, вважається нездатність внаслідок недостатньої кваліфікації чи стану здоров'я належним чином виконувати свої обов'язки.

5.6.2. Підставою для відкриття процедури звільнення є виявлення невідповідності



працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що заважають продовженню даної роботи, в період дії укладеного з ним трудового договору.

5.6.3. Доказами невідповідності робітника виконуємим обов'язкам є:

— неякісне виконання робіт, документально підтверджене куратором та безпосереднім керівником (фіксується службовою запискою, актом про неякісне виконання завдання);

— неналежне виконання трудових обов'язків з причини недостатньої кваліфікації, встановленій куратором та безпосереднім керівником (фіксується службовою запискою або актом про виявлення недостатньої кваліфікації);

— відмовлення пройти навчання, інструктаж чи перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки, підтверджений відповідальним за проведення інструктажу, куратором та безпосереднім керівником (фіксується актом про відмовлення проходження інструктажу);

— довідка МСЕК або ВКК про стан здоров'я, що не дозволяє продовженню даної роботи;

5.6.4. Після виявлення факту невідповідності працівника міської ради посаді, яку він займає, керівник структурного підрозділу направляє до міського голови службову записку про проведення процедури звільнення робітника з доданням документів, що підтверджують вказану невідповідність.

5.6.5. Спеціалісти відділу організаційно-кадрової роботи та контролю протягом 2 робочих днів перевіряють документи, проводять переговори з безпосереднім керівником нового робітника, керівником структурного підрозділу та працівником про його можливе працевлаштування, пропонують переведення на іншу посаду за вакансіями, що є в наявності. У випадку погодження працівник переводиться на іншу посаду, що відповідає його кваліфікації (спеціальності) та не протипоказану йому за станом здоров'я.

5.6.6. Якщо вакансії відсутні чи працівник відмовляється від переведення на іншу посаду міський голова у 2-денний термін з моменту його відмови готує подання до профспілкового органу первинної профспілкової організації (далі — профспілковий комітет) для отримання попередньої згоди на звільнення працівника з доданням всіх необхідних документів та направляє подання до профспілкового органу, членом якого є працівник.

5.6.7. Профспілковий орган протягом 5 робочих днів розглядає письмове подання і в 3-денний термін після прийняття рішення сповіщає про своє рішення. У випадку, якщо пропущений 8-денний термін, вважається, що профспілковий орган дав згоду на розірвання трудового договору.

5.6.8. Головний спеціаліст з кадрових питань у 2-денний термін після отримання рішення профспілкового органу готує проект розпорядження, узгоджує його з секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником з питань діяльності виконавчих органів ради, начальником відділу організаційно-кадрової роботи та контролю, юридичним відділом та подає на підпис міському голові. Після підписання розпорядження, подальша процедура звільнення здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

## **6. Періодичний контроль та завершення адаптації**

6.1. Наприкінці першого (в середині другого) місяця роботи головний спеціаліст з кадрових питань проводить з новим співробітником бесіду для оцінки успішності проходження випробувального терміну та адаптації в організації.

6.2. Для оцінки якості адаптаційних заходів новий співробітник по закінченні місяця роботи в рамках періодичного контролю заповнює анкету зворотнього зв'язку (Додаток).

6.3. Адаптація нового співробітника вважається успішною, якщо він засвоїв організаційну структуру, принципи та систему управління в організації, дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та норми дисципліни праці, розподіляє та

дотримується корпоративної культури організації.

6.4. Процес адаптації нового співробітника не обмежується випробувальним терміном та при необхідності пролонгується за умов дотримання вимог чинного законодавства України.

6.5. На всіх етапах адаптаційного процесу головний спеціаліст з кадрових питань підтримує зворотній зв'язок з новим співробітником, який дозволяє визначити якість адаптаційних заходів та роботи в підрозділах міської ради в цілому.

Керуюча справами виконавчого комітету

Л.КОНОНЕНКО

Згідно з оригіналом  
Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та контролю  
*Л. Кононенко*



Додаток  
до Положення про адаптацію  
у Баштанкій міській раді

**АНКЕТА**  
зворотнього зв'язку

П.І.Б. \_\_\_\_\_  
Посада \_\_\_\_\_  
Відділ \_\_\_\_\_  
Дата виходу на роботу \_\_\_\_\_  
П.І.Б. начальника відділу \_\_\_\_\_

Питання	Варіант відповіді			Коментар
	Відмінно	У межах норми	Незадовільно	
Моє робоче місце підготовлено належним чином				
Мені було чітко сформульовано мої основні задачі				
Мені зрозуміла моя посадова інструкція (вказати термін ознайомлення у коментарях)				
Мене було представлено колективу (вказати терміни в коментарях)				
Мене ознайомлено з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку				
Зі мною проведено вступний інструктаж та інструктаж з техніки безпеки та охорони праці на робочому місці				
Я знаю, яких результатів від мене чекають				

Я знаю свій робочий графік				
Я ознайомлений з переліком відомостей, які складають комерційну таємницю				
Я активно взаємодію з колективом всередині відділу/підрозділу				
Я активно взаємодію з іншими підрозділами				
Я знаю направлення діяльності				
Я ознайомлений з вимогами та стандартами виконання роботи				

Що більше за все здивувало Вас за цей час?

---



---



---

Дата

Підпис

Згідно з оригіналом  
 Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та контролю  
*Григорій Кіслюк*

