

## ПОЛОЖЕННЯ про адаптацію персоналу апарату Вищого антикорупційного суду

### I. Загальні положення

1. Це Положення визначає політику апарату Вищого антикорупційного суду (далі – ВАКС) стосовно адаптації нових працівників, установлює єдині вимоги до організації та етапів процесу адаптації, визначає порядок її застосування в апараті ВАКС з урахуванням вимог законів України «Про судоустрій і статус суддів» та «Про Вищий антикорупційний суд» щодо забезпечення автономії Апеляційної палати ВАКС.

2. Метою адаптації персоналу є:

1) забезпечення системного, структурованого, якісного і керованого процесу адаптації працівників для їх швидкого освоєння на новому робочому місці;

2) оптимізація періоду засвоєння новими працівниками спеціальних знань, навичок і вмій, зниження кількості потенційних помилок і підвищення завдяки цьому продуктивності праці;

3) забезпечення легкого й безконфліктного входження нових працівників у спільноту ВАКС, збереження або формування й посилення їх внутрішньої мотивації до ефективної праці, усунення дискомфорту перших днів роботи;

4) підвищення рівня кваліфікації та потенціалу нового працівника.

### II. Визначення термінів

У цьому Положенні наведені нижче терміни, які вживаються в такому значенні:

**адаптація персоналу** – це процес пристосування працівника до нових для нього соціально-професійних і організаційно-економічних умов, включення до системи зв'язків і відносин, що існують у ВАКС та структурному підрозділі апарату ВАКС; процес адаптації включає засвоєння працівником цінностей, стандартів і правил, прийняття усталених норм взаємодії в спільноті ВАКС, опанування працівником системи професійних знань і навичок та ефективне їх застосування на практиці;

**учасники процесу адаптації** – новий працівник, безпосередній керівник, наставник і партнер;

**наставник** – працівник апарату ВАКС, який супроводжує нового працівника в період проходження адаптації; протягом періоду адаптації нового працівника наставник надає йому соціально-психологічну підтримку; контролює своєчасне забезпечення працівника необхідними для роботи ресурсами; допомагає адаптуватися до культури спільноти ВАКС; надає індивідуальну допомогу з опанування професійних знань і навичок; створює умови для ефективного виконання функціональних обов'язків; наставником може бути працівник, як

правило, того ж структурного підрозділу, що й новий працівник, який працює на посаді не менше 1 року та обізнаний з усіма аспектами роботи;

**партнер** – працівник служби управління персоналом, який надає супровід та підтримку новому працівникові та його наставнику, розв'язує організаційні питання, працює над мотивацією й розвитком працівника, обговорює питання мотивації з керівництвом з метою пошуку кращого рішення, є посередником між працівником і керівництвом апарату ВАКС, покликаний зберігати необхідну рівновагу в службових відносинах.

### **III. Повноваження й відповідальність**

1. Контроль за процесом адаптації нового працівника покладається на його безпосереднього керівника.

2. Зобов'язання з надання новому працівнику необхідної допомоги у виконанні поставлених завдань покладається на безпосереднього керівника та наставника.

3. Обов'язок виконання плану програми адаптації покладається на працівника, що перебуває в процесі адаптації.

4. Організацію процесу адаптації здійснює служба управління персоналом.

5. Підтримку й супровід нового працівника в період адаптації здійснює партнер.

6. Контроль за удосконаленням процесу адаптації працівників апарату ВАКС здійснює керівник апарату ВАКС та начальник управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС (далі – управління АП) (щодо працівників цього управління).

7. Усі особи, які беруть участь в організації процесу адаптації персоналу, мають відповідально ставитися до процесу адаптації, забезпечувати якість та ефективність адаптації.

Кожен новий працівник несе відповідальність за власну адаптацію: має бути зацікавлений у власному розвитку, відповідально ставитися до процесу власної адаптації й бути готовим до змін, що відбудуться в його професійному розвитку й вимогах до його роботи після адаптаційного періоду.

8. Новий працівник має докладати максимум зусиль для закріплення й застосування в роботі нових знань і навичок, які він набув протягом адаптаційного періоду.

### **IV. Порядок організації адаптації нового працівника на робочому місці**

1. Підготовка до організації адаптації нового працівника починається на етапі оформлення укладення трудового договору з ним (призначення).

2. Служба управління персоналом повідомляє про дату виходу нового працівника на роботу всіх відповідальних осіб, що будуть задіяні в організації процесу адаптації, не пізніше ніж за 1 робочий день до початку роботи.

3. План заходів до початку адаптаційного періоду працівника, що має бути реалізований не пізніше як за 1 робочий день до виходу працівника на роботу, містить:

№ з/п	Зміст заходу	Задіяні особи
1)	Оформлення документів для укладення трудового договору (призначення)	працівники служби управління персоналом, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи, майбутній безпосередній керівник, кандидат на зайняття посади.
2)	Подання до органів ДПС України повідомлення про прийняття працівника на роботу	працівники бухгалтерської служби.
3)	Інформування про вихід на роботу нового працівника таких структурних підрозділів і посадових осіб апарату ВАКС: - бухгалтерську службу; - з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення; - з питань документообігу (канцелярія); - з питань державної таємниці; - з питань інформаційних технологій та захисту інформації; - з питань запобігання та виявлення корупції; - з питань мобілізаційної роботи; - з питань охорони праці.	працівники служби управління персоналом.
4)	Підготовка робочого місця для нового працівника: - обладнання меблями; - обладнання комп'ютерною та іншою офісною технікою; - забезпечення іншим необхідним для роботи обладнанням.	працівники підрозділу з матеріально-технічного і господарського забезпечення, працівники підрозділу з інформаційних технологій та захисту інформації.

4. У перший робочий день нового працівника мають бути реалізовані такі заходи:

№ з/п	Зміст заходу	Задіяні особи
1)	Ознайомлення з наказом про призначення, посадовою інструкцією, Правилами поведінки працівника суду, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового/службового розпорядку та іншими необхідними документами	працівники служби управління персоналом.

- 2) Вручення новому працівнику копії наказу про призначення, службового посвідчення, довідкових матеріалів (брошури, буклети, довідники), сувенірної вітальної продукції працівники служби управління персоналом.
- 3) Орієнтаційна співбесіда (ознайомлення з інформацією про ВАКС: щодо його цінностей, місії, значення, традицій та неформальними відносинами) керівник апарату ВАКС, начальник управління АП, керівник служби управління персоналом, працівники служби управління персоналом.
- 4) Приєднання нового працівника до корпоративних месенджерів, чатів тощо, ознайомлення із внутрішнім сайтом ВАКС; телефонним довідником ВАКС тощо працівники служби управління персоналом, працівники підрозділу з інформаційних технологій та захисту інформації, безпосередній керівник.
- 5) Ознайомлення нового працівника:  
- з порядком надання, видами та тривалістю відпусток, планування внесення змін до графіка надання відпусток;  
- з можливістю медичного обслуговування в закладах Державного управління справами;  
- правилами користування службовим посвідченням і пропускною системою, зокрема можливістю пропуску власного транспорту на територію ВАКС;  
- процедурою повідомлення про свою відсутність на робочому місці;  
- процедурою визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності;  
- порядком доведення до відома працівників ВАКС нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань;  
- порядком відчинення/зачинення робочого кабінету;



- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 6)  | Привітання нового працівника, знайомство з колективом, урочисте публічне складання Присяги державного службовця (у випадку, коли Присяга не була складена раніше) | керівник апарату, начальник управління АП, працівники служби управління персоналом, працівники апарату ВАКС,  |
| 7)  | Ознайомлення нового працівника з робочим місцем, приміщенням ВАКС   | безпосередній керівник, працівники підрозділу з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення, працівники підрозділу з інформаційних технологій та захисту інформації. |
| 8)  | Проведення інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки у ВАКС   | головний спеціаліст з питань охорони праці, працівники підрозділу з питань матеріально-технічного і господарського забезпечення.  |
| 9)  | Ознайомлення з порядком нарахування заробітної плати, компенсацією можливих виплат, порядком оплати листків непрацездатності й відпусток тощо                     | працівники бухгалтерської служби.   |
| 10) | Оформлення зарплатної картки  | працівники бухгалтерської служби.   |
| 11) | Оформлення електронного цифрового підпису   | працівники підрозділу з інформаційних технологій і захисту інформації.  |
| 12) | Забезпечення печаткою для пломбування приміщень, сейфів тощо  | працівники підрозділу з питань матеріально-технічного і господарського забезпечення.  |

5. Тривалість адаптаційного періоду становить один місяць.

6. Наставник, якого призначає керівник апарату ВАКС наказом (за погодженням із начальником управління АП для працівників цього управління), упродовж усього адаптаційного періоду надає методичні рекомендації новому працівнику з питань, пов'язаних з виконанням його посадових обов'язків, надає психоемоційну підтримку; консулює щодо своєчасного забезпечення працівника необхідними для роботи ресурсами; допомагає адаптуватися до культури спільноти ВАКС; координації на робочому місці, включення в систему зв'язків і відносин, що існують у ВАКС та в структурному підрозділі апарату ВАКС тощо.

7. Партнера для нового працівника на період адаптації визначає керівник служби управління персоналом, начальник управління АП для працівників цього управління.

8. Адаптація кожного працівника відбувається згідно з планом адаптаційних заходів, який формується спільно безпосереднім керівником, новим працівником і наставником з можливою допомогою служби управління персоналом (додаток 1).

9. План адаптаційних заходів є одночасно й контрольним листком для працівника, що перебуває в процесі адаптації. Відповідальні особи підтверджують своїми підписами в плані факт успішного завершення кожного адаптаційного заходу.

10. У разі неможливості виконання працівником плану адаптаційних заходів (поважні причини: хвороба, перебування у відпустці) зміни або відхилення від плану працівник обов'язково має узгоджувати зі своїм безпосереднім керівником.

11. Безпосередній керівник за необхідності може вносити корективи в завдання працівника на період адаптації.

12. В останній день строку адаптації за результатами її проходження новий працівник апарату ВАКС складає форму зворотного зв'язку в паперовому вигляді або онлайн (додаток 2).

13. Служба управління персоналом апарату ВАКС зберігає документи щодо проходження адаптації працівників апарату ВАКС в окремій номенклатурній справі.

**Начальник служби  
управління персоналом**



**Ольга Волкова**

## ПЛАН АДАПТАЦІЙНИХ ЗАХОДІВ

ПІБ нового працівника

Назва посади нового працівника

Дати адаптаційного періоду

ПІБ наставника

Назва посади наставника

ПІБ безпосереднього керівника

Назва посади безпосереднього  
керівника

№ з/п	Назва заходу*	Виконавці (крім нового працівника)	Підписи виконавців про виконання заходу
1.	Ознайомлення з приміщеннями ВАКС, структурними підрозділами апарату ВАКС	наставник партнер	
2.	Спілкування щодо застосування Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України у ВАКС, типових проблем та помилок, які виникають під час її застосування	безпосередній керівник	
		працівники канцелярії	
3.	Ознайомлення з автоматизованою системою діловодства суду – комп'ютерною програмою Д-3	безпосередній керівник	
		працівники канцелярії	
		працівники підрозділу з інформаційних технологій	
4.	Аналіз завдань структурного підрозділу, змісту посадових обов'язків, визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності	безпосередній керівник	
		керівник вищого рівня	
5.	Проходження внутрішнього навчання (у разі проведення згідно з планом-графіком внутрішніх навчань)	наставник	
		працівники служби управління персоналом	
6.	Складання форми зворотного зв'язку	новий працівник	

**Наставник**

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ ініціали, прізвище

**Безпосередній керівник**

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ ініціали, прізвище

\*план може бути доповнений іншими заходами

**Форма зворотного зв'язку проходження процедури адаптації  
новопризначених працівників суду**

*(заповнюється в останній періоду адаптації)*

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

1. Як ви дізнались про вакантну посаду у ВАКС? Через:
- Вебсайт ВАКС;
  - Портал вакансій НАДС (<https://career.gov.ua/>)
  - Мережа Фейсбук
  - Порада друзів, знайомих
  - Інший варіант
2. Працівники ВАКС у перший робочий день Вас зустріли привітно та дружньо? 1 2 3 4 5
3. Під час оформлення трудових відносин, на Вашу думку, представники служби управління персоналом діяли професійно? 1 2 3 4 5
4. Атмосфера перших робочих днів була дружньою та надихала до праці 1 2 3 4 5
5. Програма наставництва була чіткою та зрозумілою 1 2 3 4 5
6. Завдання адаптаційного періоду були зрозумілі та корисні? 1 2 3 4 5
7. Наставник надавав ефективну практичну допомогу своєчасно, доступно, зрозуміло та професійно 1 2 3 4 5
8. Партнер надавав підтримку, цікавився проходженням адаптації, надавав поради, допомогу у вирішенні проблемних питань 1 2 3 4 5
9. Чи вважаєте корисним отримання в перший робочий день електронною поштою пакета інформаційних та нормативних документів? 1 2 3 4 5
- Зазначте, які стали в нагоді \_\_\_\_\_  
Чого бракувало на Вашу думку \_\_\_\_\_
10. Посадові обов'язки та завдання підрозділу є зрозумілими 1 2 3 4 5
11. Отримане під час адаптації бачення та розуміння стосовно завдань ВАКС, його апарату чи структурного підрозділу є повним і всебічним 1 2 3 4 5



12. Відчувається підтримка колективу ВАКС 1 2 3 4 5

13. Посадові обов'язки в структурному підрозділі розподілені між працівниками справедливо 1 2 3 4 5

14. Відчувається напруга в колективі, хотілося б покращити відносини між працівниками ВАКС 1 2 3 4 5

15. За який період часу Ви почали себе комфортно почувати в новому колективі?

- у перший тиждень;

- через 15 днів;

- ближче до кінця місяця;

- я й досі відчуваю себе «чужим» у колективі ВАКС.

16. Ваші додаткові коментарі, побажання для кращої організації роботи, взаємодії в колективі:

---

---

---

17. ПІБ, дата