



ПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 09 лютого 2021р.

Київ

№ 4-1

Про програму адаптації нових працівників в органах Пенсійного фонду України

Відповідно до Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280 (із змінами), пункту 2 розділу V Стратегії удосконалення системи управління персоналом Пенсійного фонду України на 2020 – 2021 роки, затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 03 квітня 2020 року № 5-1, правління Пенсійного фонду України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Програму адаптації нових працівників в органах Пенсійного фонду України, що додається.
2. Контроль за виконанням цієї постанови залишаю за собою.

Голова правління

Євгеній КАПІНУС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова правління

Пенсійного фонду України

09 лютого 2021 р. № 4-1

ПРОГРАМА
адаптації нових працівників в органах Пенсійного фонду України

Розділ I. Загальні питання

1. Програма адаптації нових працівників (далі – програма адаптації) у Пенсійному фонді України та його територіальних органах (далі – органи Пенсійного фонду України) окреслює рекомендовані підходи для створення належних умов для виконання посадових обов'язків та надання допомоги особам, вперше призначеним на посаду державної служби (далі – новий працівник).

2. Метою програми адаптації є:

створення належних умов для виконання посадових обов'язків і надання допомоги новим працівникам для розкриття їх професійного та особистого потенціалу;

оптимізація часу для оперативного залучення до робочого процесу нового працівника;

удосконалення професійних знань, умінь і навичок нового працівника з урахуванням специфіки діяльності структурного підрозділу органу Пенсійного фонду України.

3. Проходження програми адаптації (період адаптації) – процес ознайомлення, при звичаєння нових працівників до змісту та умов службової діяльності в органах Пенсійного фонду України, що базується на поступовому освоєнні нових професійних, соціальних та організаційних умов служби, соціального середовища та корпоративної культури в органах Пенсійного фонду України, удосконалення їх професійних знань, умінь і навичок.

Розділ II. Організація проходження програми адаптації

1. Програма адаптації затверджується за функціональними напрямками діяльності структурного підрозділу органу Пенсійного фонду України та може включати в себе цілі та перелік заходів у межах посадових обов'язків нового працівника, терміни їх виконання і передбачуваний результат, перелік нормативних документів, що регламентують роботу структурного підрозділу органу Пенсійного фонду України, необхідних для засвоєння новим працівником за період адаптації, а також іншу інформацію, що сприяє якнайшвидшому

входженню в посаду нового працівника. Примірна програма адаптації нових працівників наведена у додатку 1.

У разі визначення новому працівникові наставника може розроблятися індивідуальна програма адаптації.

2. Учасниками програми адаптації є:

новий працівник;

наставник – досвідчений та висококваліфікований державний службовець органу Пенсійного фонду України, який супроводжує нового працівника з метою його комфортного пристосування до робочого процесу, подальшого професійного розвитку у відповідному органі Пенсійного фонду України (у разі визначення);

безпосередній керівник нового працівника;

керівник структурного підрозділу органу Пенсійного фонду України;

служба управління персоналом органу Пенсійного фонду України.

3. До програми адаптації включаються заходи, спрямовані на оперативне засвоєння функціональних обов'язків, оволодіння системою спеціалізованих професійних знань і умінь, необхідних для зазначеної посади, їх ефективне застосування на практиці та залучення до робочого процесу нових працівників.

Програма адаптації поділяється на професійну та соціальну адаптацію:

професійна адаптація – пристосування вже наявного професійного досвіду та стилю професійної діяльності нового працівника до вимог нової посади, засвоєння нових для нього професійних функцій та обов'язків, удосконалення необхідних умінь і навичок, залучення до професійного виконання посадових обов'язків, що виражається у таких аспектах професійної адаптації:

психофізіологічних – пристосування до нових організаційних, психологічних і фізіологічних навантажень, інтенсивності режиму роботи, правил внутрішнього службового розпорядку;

професійних – поступове удосконалення професійних умінь і навичок з урахуванням напрямків діяльності структурних підрозділів органів Пенсійного фонду України;

організаційних – урозуміння завдань та організаційного статусу посади державної служби, яку обіймає новий працівник, його посадових обов'язків, системи мотивації, критеріїв оцінки результатів службової діяльності тощо;

соціальна адаптація пов'язана з входженням нового працівника у систему міжособистісних взаємовідносин колективу органу Пенсійного фонду України, прийняттям його цінностей, норм і традицій.

Проходження програми адаптації здійснюється у формі консультацій, порад та роз'яснень, які надає закріплений за новим працівником наставник.

4. Для покращення процесу проходження програми адаптації та пристосування до робочого процесу, а також для надання консультацій, порад та роз'яснень з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків, надання допомоги у розвитку й удосконаленні власних умінь і навичок та для

забезпечення входження в колектив, як рівноправного його члена, для нового працівника за його бажанням може визначатися наставник(и) з числа досвідчених та висококваліфікованих працівників органу Пенсійного фонду України.

5. За одним наставником рекомендується закріплювати не більше двох нових працівників.

6. Служба управління персоналом органу Пенсійного фонду України веде облік наставників, закріплених за конкретними новопризначеними державними службовцями, та надає їм необхідну інформаційну, методично-консультативну та організаційну допомогу.

7. Кандидатури наставників (за згодою державних службовців) рекомендується визначати щороку керівникам структурних підрозділів органів Пенсійного фонду України та не пізніше 15 січня подавати службі управління персоналом органу Пенсійного фонду України перелік визначених кандидатур наставників та пропозиції до програми адаптації за відповідним функціональним напрямком.

Для визначення кандидатур наставників рекомендується враховувати такі критерії:

знання нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів, які визначають права, посадові обов'язки, завдання і повноваження нового працівника;

вища освіта за ступенем не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби в органах Пенсійного фонду України не менше двох років;

володіння глибокими професійними знаннями, вміннями і навичками;

наявність морально-етичних та особистісних якостей, необхідних для наставництва, зокрема дисциплінованості, відповідальності, комунікабельності;

володіння організаторськими здібностями;

готовність до сприйняття новітніх технологій, нових методів роботи;

здатність своєчасно здійснювати контроль за виконанням поставлених завдань.

8. Для організації проходження програми адаптації служба управління персоналом:

розробляє та затверджує програму адаптації за відповідним функціональним напрямком;

готує та подає керівникові органу Пенсійного фонду України проект наказу про визначення наставника;

проводить періодичні співбесіди щодо стану проходження програми адаптації з наставником та новим працівником;

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

забезпечує вивчення, узагальнення та поширення успішного досвіду з організації адаптації та внесення пропозицій про подальше поліпшення роботи з адаптації нових працівників.

9. Період адаптації встановлюється тривалістю один місяць. У залежності від складності передбачених за посадою обов'язків та рівня професійної компетентності нового працівника період адаптації може бути продовжений до двох місяців.

У разі встановлення новому працівнику випробування одночасно може проходити період адаптації.

10. Безпосередній керівник нового працівника створює необхідні умови для успішної роботи наставника, а також:

контролює виконання програми адаптації та ефективність наставництва;
проводить зустрічі з наставником (у разі визначення) та новим працівником упродовж проходження програми адаптації.

Розділ III. Визначення результатів проходження програми адаптації

1. Для визначення успішності виконання програми адаптації та рекомендацій щодо подальшого професійного розвитку нового працівника наставнику рекомендується скласти висновок за результатами виконання програми адаптації (додаток 2) та після обговорення з керівником відповідного структурного підрозділу органу Пенсійного фонду України протягом трьох робочих днів після закінчення періоду адаптації подати до служби управління персоналом органу Пенсійного фонду України.

2. Після завершення періоду адаптації служба управління персоналом органу Пенсійного фонду України надсилає на електронну пошту нового працівника лист з результатами проходження програми адаптації та рекомендаціями для подальшого професійного розвитку.

3. З метою отримання відгуків щодо проходження програми адаптації може проводитись анкетування працівників структурного підрозділу органу Пенсійного фонду України, до якого призначено нового працівника.

**Начальник Управління
по роботі з персоналом**



Анна МАКСИМОВА

Додаток 1
до Програми адаптації
нових працівників
в органах Пенсійного
фонду України
(пункт 1 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника служби управління персоналом)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
" _____ " _____ 20 __ року

**ПРИМІРНА ПРОГРАМА АДАПТАЦІЇ
НОВИХ ПРАЦІВНИКІВ**

_____ (найменування структурного підрозділу)

_____ (назва органу Пенсійного фонду України)

Період проведення адаптації з _____ по _____

№ з/п	Перелік заходів	Виконавець	Відмітка про виконання
День перший			
1.	Ознайомлення в службі управління персоналом з: наказом про призначення на посаду правилами внутрішнього службового розпорядку; посадовою інструкцією; записом у трудовій книжці про призначення на посаду та особовій картці державного службовця.	Служба управління персоналом	
2.	Приведення до урочистого прийняття новим працівником Присяги державного службовця (у випадку, коли особа вперше прийнята на державну службу).	Служба управління персоналом, керівник структурного підрозділу органу Пенсійного фонду України	
3.	Створення відомчої електронної скриньки для службового листування.	Підрозділ з питань цифрового	

		розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації	
4.	Інформування щодо джерел розміщення інформації для ознайомлення із*: завданнями органу Пенсійного фонду України; історією розвитку, особливими визначними досягненнями колективу органу Пенсійного фонду України; загальними правилами етичної поведінки державного службовця; положеннями про структурні підрозділи органу Пенсійного фонду України; інструкцією з діловодства органу Пенсійного фонду України; телефонним довідником органу Пенсійного фонду України.	Служба управління персоналом	
5.	Ознайомлення із вимогами та обмеженнями, спрямованими на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням, іншим порушенням вимог Закону України "Про запобігання корупції".	Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції	
6.	Ознайомлення з обмеженнями щодо умов обробки даних відповідно до вимог законів України "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про доступ до публічної інформації", "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".	Служба управління персоналом	
7.	Вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки.	Підрозділ адміністративного забезпечення	
8.	Знайомство нового працівника з наставником.	Служба управління персоналом, наставник, новий працівник	

9.	Вступна бесіда нового працівника з наставником за участю служби управління персоналом.	Наставник, новий працівник, служба управління персоналом	
10.	Зустріч з керівником структурного підрозділу нового працівника.	Керівник структурного підрозділу, безпосередній керівник, наставник, новий працівник	
11.	Надсилання засобами електронного зв'язку новому працівнику вітального листа та презентаційних матеріалів, які допоможуть в ознайомленні з організаційною специфікою, внутрішньою культурою колективу, структурою, особливістю діяльності органу Пенсійного фонду України.	Служба управління персоналом	
12.	Ознайомлення з робочим місцем.	Наставник, підрозділ з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації	
13.	Виконання посадових обов'язків (участь в усуненні недоліків, виявлених у діяльності нового працівника (у разі наявності)).	Новий працівник, безпосередній керівник, наставник	
День другий			
14.	Ознайомлення із структурними підрозділами органу Пенсійного фонду України.	Наставник	
15.	Надання і оформлення необхідних документів новому працівнику для отримання кваліфікованого електронного підпису (у разі необхідності), перепустки для входу в приміщення тощо.	Служба управління персоналом, підрозділ адміністративного забезпечення, підрозділ з питань цифрового	

		розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, фінансово-економічний підрозділ	
16.	Надання доступу до автоматизованої системи електронного документообігу Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України, методичних та практичних рекомендацій щодо роботи в ній.	Наставник, підрозділ адміністративного забезпечення, підрозділ з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації	
17.	Виконання посадових обов'язків (участь в усуненні недоліків, виявлених у діяльності нового працівника (у разі наявності)).	Новий працівник, безпосередній керівник, наставник	
День третій			
18.	Спілкування з наставником з питань організаційної структури органу Пенсійного фонду України, розподілу функціональних обов'язків між керівництвом органу Пенсійного фонду України та посадових обов'язків між працівниками.	Наставник	
19.	Ознайомлення нового працівника з колективом, його традиціями.	Наставник	
20.	Роз'яснення питань дрес-коду та культури спілкування працівників органу Пенсійного фонду України.	Наставник	
21.	Виконання посадових обов'язків (участь в усуненні недоліків, виявлених у діяльності нового працівника (у разі наявності)).	Новий працівник, безпосередній керівник, наставник	
з _____ по _____			
22.	Визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності	Безпосередній керівник, новий працівник	

	та якості службової діяльності для нового працівника.		
23.	Виконання посадових обов'язків (участь в усуненні недоліків, виявлених у діяльності нового працівника (у разі наявності)).	Новий працівник, безпосередній керівник, наставник	
24.	Обговорення з наставником результатів виконаної роботи та проблем, які виникали під час виконання посадових обов'язків.	Наставник, новий працівник	
25.	Складання наставником висновку за результатами проходження програми адаптації (у разі необхідності).	Наставник, новий працівник	
День останній			
26.	Погодження та затвердження висновку про результати проходження програми адаптації службою управління персоналом органу Пенсійного фонду України.	Служба управління персоналом, керівник структурного підрозділу органу Пенсійного фонду України	

(найменування посади
наставника)

(підпис)

(Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

Погоджено:

(найменування посади
керівника структурного підрозділу)

(підпис)

(Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

Ознайомлений(а)

(найменування посади
нового працівника)

(підпис)

(Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

Примітка:

*Зміст інформаційного пакета для нового працівника є орієнтовним і може бути змінений, а також може бути наданий в електронній формі або розміщений на внутрішньому інформаційному порталі Пенсійного фонду України.

Додаток 2
до Програми адаптації
нових працівників
в органах Пенсійного
фонду України
(пункт 1 розділу III)

Керівник самостійного структурного
підрозділу

_____ (назва структурного підрозділу)

_____ (назва органу Пенсійного фонду України)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ВИСНОВОК
за результатами виконання програми адаптації

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) нового працівника)

_____ (займана посада та структурний підрозділ)

_____ (назва органу Пенсійного фонду України)

за період з “___” _____ по “___” _____ 20__ року

під керівництвом наставника _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), посада)

Адаптація відбувалась відповідно до програми адаптації.

Всі заходи, передбачені програмою адаптації: виконано в повному обсязі/
частково виконано/не виконано/.

У процесі виконання програми адаптації _____
(ініціал імені, прізвище державного службовця)
взяв(ла) участь у _____.

Висновок наставника за результатами виконання програми адаптації _____
(успішно/не успішно).

Рекомендації новому працівнику та (або) службі управління персоналом за результатами проходження програми адаптації _____.

_____	_____	_____	_____
(найменування посади наставника)	(підпис)	(Власне ім'я ПРИЗВИЦЕ)	(дата)

Відгук про роботу наставника _____.

_____	_____	_____	_____
(найменування посади нового працівника)	(підпис)	(Власне ім'я ПРИЗВИЦЕ)	(дата)
