ЗАТВЕРДЖЕНО

|  |
| --- |
| Наказ Державної податкової служби України 17.03.2021 № 306 (у редакції наказу Державної податкової служби Українивід 30.09.2022 № 703) |

**ПРОГРАМА**

**проведення адаптації новопризначених державних службовців категорій «Б» і «В» органів Державної податкової служби України**

**зі змінами внесеними наказом ДПС від 27.11.2023 № 993**

**І.** **Загальні положення**

1. Програма проведення адаптації новопризначених державних службовців категорій «Б» і «В» в органах Державної податкової служби України (ДПС) (далі – Програма) розроблена з метою впровадження сучасних інструментів управління персоналом у діяльності органів ДПС, уніфікованого системного підходу щодо процесу адаптації новопризначених державних службовців у органах ДПС, його удосконалення й пришвидшення, зокрема, в умовах воєнного стану та в повоєнний період.
2. Програма розроблена відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», підпункту 10 пункту 2 розділу ІІ Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 (зі змінами), з урахуванням Методичних рекомендацій щодо процедури проведення адаптації новопризначених державних службовців у державних органах, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2021 № 120-21.
3. У Програмі визначені основні терміни, пов’язані з проведенням адаптації новопризначених державних службовців категорій «Б» і «В» в органах ДПС (далі – адаптація), її завдання, учасники, порядок здійснення, зміст заходів, отримання зворотного зв’язку та з’ясування успішності цього процесу.
4. У Програмі наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

адаптація – процес ознайомлення, призвичаєння та соціальної інтеграції новопризначених державних службовців в органах ДПС (далі – новопризначений державний службовець) до змісту та умов службової діяльності в органах ДПС та колективу, що базується на поступовому здобутті нових професійних знань та навиків, вивченні стратегічних цілей та завдань органів ДПС, освоєнні в колективі та долученні до організаційної культури ДПС;

методично-консультативна допомога – надання консультаційних послуг службою управління персоналом для учасників процесу адаптації в органах ДПС, забезпечення надсилання новопризначеному державному службовцеві в його перший робочий день на адресу електронної пошти довідника для новопризначеного державного службовця (далі – довідник), організація розміщення довідника на мережевому ресурсі органу ДПС та підтримка його актуальності;

новопризначений державний службовець – особа вперше призначена на державну службу або державний службовець, вперше призначений/ переведений на посаду державної служби в органи ДПС;

наставник – безпосередній керівник або, у разі його відсутності, визначений керівником вищого рівня державний службовець структурного підрозділу (в якому працюватиме новопризначений державний службовець), який має повну вищу освіту, досвід роботи на посадах державної служби в органах ДПС не менше двох років, володіє необхідними професійними знаннями, уміннями і навичками, має високі професійні, морально-етичні та особистісні якості, здатний/а на належному рівні здійснювати контроль, користується повагою у колективі, та якому доручено завдання щодо адаптації новопризначеного працівника до робочого процесу;

наставництво – відносини, в яких досвідчений та висококваліфікований працівник ДПС (наставник) допомагає новопризначеному державному службовцю засвоїти певні компетенції.

1. Учасниками процесу адаптації в органах ДПС є:

керівник державної служби (Голова ДПС/керівник територіального органу ДПС або особи, які виконують їхні обов’язки);

керівник самостійного структурного підрозділу в ДПС або у територіальному органі ДПС, в якому працює новопризначений державний службовець (далі – керівник самостійного структурного підрозділу);

наставник;

служба управління персоналом – Департамент персоналу/підрозділи персоналу територіальних органів ДПС;

державні службовці структурного підрозділу, в якому працює новопризначений державний службовець;

новопризначені державні службовці;

інші працівники органів ДПС, залучені до адаптації новопризначених державних службовців у межах своїх повноважень.

1. Адаптація проводиться стосовно новопризначених державних службовців в органи ДПС, а також за рішенням керівника державної служби – стосовно осіб, які приступають до виконання посадових обов’язків після тривалої відсутності на роботі, за умови збереження за ними робочого місця (після закінчення відпустки для догляду за дитиною, після завершення військової служби тощо).
2. Адаптація в органах ДПС проводиться для вирішення таких завдань:

забезпечення системного, структурованого, якісного i керованого процесу освоєння новопризначеного державного службовця на новому робочому місці;

скорочення часу, необхідного для досягнення новопризначеним державним службовцем запланованого рівня ефективності i результативності службової діяльності;

розвитку i вдосконалення у новопризначеного державного службовця професійних знань, умінь i навичок, а також особистих та ділових якостей, необхідних для самостійного, якісного та відповідального виконання посадових обов’язків;

забезпечення комфортного перебування новопризначеного державного службовця в колективі з перших днів роботи, знайомство та налагодження відносин з колегами;

зменшення плинності кадрів та скорочення витрат на пошук персоналу;

ознайомлення з особливостями роботи ДПС, її місією, цінностями;

долучення до організаційної культури та командної роботи, засвоєння норм i правил етичної поведінки в органах ДПС;

формування позитивного іміджу ДПС.

8. У процесі адаптації під час воєнного стану враховується необхідність:

першочергового забезпечення збереження життя і здоров’я працівників, цілісності та безпеки державного майна, об’єктів інтелектуальної власності, спеціальних програмних продуктів, що використовуються ДПС;

вжиття заходів щодо зниження у співробітників рівня стресу та подолання посттравматичного синдрому, зумовлених війною, зокрема, шляхом проведення для них відповідних освітніх заходів;

планування та впровадження альтернативних форм роботи, варіантів та каналів комунікації, підтримки ресурсного забезпечення, нематеріальної мотивації співробітників.

* 1. **Організація процесу адаптації**
		1. Організація, координація та вдосконалення процесу адаптації в органах ДПС покладається на службу управління персоналом.
		2. Тривалість адаптації встановлюється окремо для кожного новопризначеного державного службовця.

Під час визначення тривалості адаптації новопризначеного державного службовця враховуються обсяг та складність передбачених за посадою обов’язків, завдання, що визначаються на строк випробування (у разі встановлення), а також рівень професійної компетентності та особисті якості такого державного службовця.

Тривалість адаптації визначається в Індивідуальній програмі адаптації новопризначеного державного службовця (далі – Індивідуальна програма) наставником за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу, як правило, на строк від 3 до 6 місяців та за потреби може коригуватися.

* + 1. Процес адаптації включає такі етапи:

І. Підготовчий (охоплює період від прийняття рішення про визначення переможця за результатами конкурсу (добору), переведення на рівнозначну посаду в органи ДПС до першого робочого дня новопризначеного державного службовця).

ІІ. Первинна орієнтація (розпочинається у перший робочий день новопризначеного державного службовця).

ІІІ. Включення (тривалість визначається індивідуально, характеризується подоланням новопризначеним державним службовцем проблем і труднощів, що виникають в роботі, поступовим переходом до самостійного виконання ним/нею посадових обов’язків).

IV. Залученість (передбачає повне входження новопризначеним державним службовцем в процес роботи ДПС, досягнення ним/нею рівня самостійності під час виконання посадових обов’язків, забезпечення ефективності й результативності професійної діяльності).

* + 1. У процесі адаптації роль керівника адаптації виконує безпосередній керівник, який забезпечує контроль та моніторинг виконання завдань новопризначеним державним службовцем.
		2. Наставник забезпечує підтримку та супровід новопризначеного державного службовця у виконанні покладених на нього/неї завдань, вивченні стратегічних цілей та завдань ДПС, опануванні внутрішніх процедур діяльності ДПС/територіального органу ДПС, налагодженні комунікації та взаємодії в колективі, а також допомагає в плануванні роботи.
		3. Кандидатура наставника визначається завчасно (до першого робочого дня новопризначеного державного службовця).

Рішення про кандидатуру наставника приймається:

для новопризначеного державного службовця, який обіймає посаду керівника самостійного структурного підрозділу в органах ДПС або посаду державного службовця категорії «В», яка визначена структурою територіального органу ДПС (у разі недоцільності утворення структурних підрозділів) – керівником державної служби;

 для новопризначеного державного службовця, який обіймає іншу посаду державної служби категорії «Б» або «В» – керівником самостійного структурного підрозділу.

Наставництво здійснюється без відриву від виконання основних посадових обов’язків державного службовця.

7. Новопризначений державний службовець виконує Індивідуальну програму, розвиває і вдосконалює професійні знання, вміння, навички, а також особисті якості, необхідні для самостійного якісного виконання посадових обов’язків, долучається до організаційної культури та командної роботи в ДПС/територіального органу ДПС, засвоює правила етичної поведінки, надає зворотній зв’язок.

8. Зміст роботи та розподіл ролей між учасниками процесу адаптації під час кожного етапу здійснюється згідно з додатком 1 до Програми.

9. Пам’ятки (чек-листи) для учасників процесу адаптації з визначеними завданнями та алгоритмом дій наведені в додатку 2 до Програми.

1. Під час підготовчого етапу, що розпочинається, як правило, за декілька днів до першого робочого дня новопризначеного державного службовця, йому/їй на електронну пошту надсилається службою управління персоналом вітальний (інформаційний) лист згідно з додатком 3 до Програми та довідник для новопризначеного державного службовця.
2. Служба управління персоналом спільно з керівниками самостійних структурних підрозділів ведуть облік наставників, закріплених за конкретними державними службовцями, та надають їм необхідну інформаційну, методично-консультативну та організаційно-технічну допомогу.
3. Індивідуальна програма розробляється наставником новопризначеного державного службовця за формою згідно з додатком 4 до Програми.

Служба управління персоналом надає необхідну методично-консультаційну допомогу щодо змісту Індивідуальної програми (переліку заходів) та визначення тривалості адаптації.

1. Безпосередньому керівнику, колегам та службі управління персоналом рекомендується бути лояльними до новопризначеного державного службовця, сприяти розвитку міжособистісних відносин в колективі, демонструвати максимальну підтримку, проводити командоутворюючі заходи, залучати новопризначеного державного службовця, за його згодою, до неформальних заходів тощо.

**ІІІ.** **Зворотній зв’язок та методи визначення**

**успішності проведення процедури адаптації**

1. Служба управління персоналом систематично отримує зворотній зв’язок від новопризначених державних службовців щодо якості процесу адаптації.

Зворотній зв’язок забезпечується шляхом проведення опитування/анкетування новопризначених державних службовців (у тому числі й анонімного), індивідуальних бесід, тренінгів та інших заходів.

2. Наставник або керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності) для можливого коригування Індивідуальної програми проводить індивідуальні бесіди з новопризначеним державним службовцем, щоб з’ясувати рівень його задоволеності роботою i взаємодії з колективом, а також надає відповіді на питання, які можуть виникнути у новопризначеного державного службовця у ході адаптації. А за кілька днів до закінчення адаптації проводить підсумкову бесіду щодо відповідності очікувань новопризначеного державного службовця i реальної ситуації проходження адаптації.

1. Наставник щотижнево обговорює з новопризначеним державним службовцем поточні завдання та результати його/її діяльності, виконання Індивідуальної програми, а також підтримує довірливі відносини та отримує зворотний зв’язок про висновки, спостереження та досягнення, здобуті під час проходження процедури адаптації.
2. У останній день адаптації наставник з новопризначеним державним службовцем заповнюють форми зворотнього зв’язку, згідно з додатками 5 і 6 до Програми, для визначення успішності проведення адаптації та вдосконалення цього процесу в майбутньому.

 Заповнені форми зворотнього зв’язку опрацьовує служба управління персоналом та зберігає їх в електронному форматі.

1. Загальний контроль та консультаційно-методичне забезпечення процесу адаптації в органах ДПС здійснює Департамент персоналу.
2. Процедура адаптації вважається успішно завершеною, якщо новопризначений державний службовець:

опанував необхідний обсяг знань i навичок, а професійні показники влаштовують безпосереднього керівника;

усвідомлює свою приналежність до ДПС, її місії, цінностей, організаційної культури;

відчуває залученість, усвідомлює власний внесок, розуміє зв’язок своїх завдань зі стратегічними цілями та пріоритетами ДПС;

соціально інтегрований/-а в колектив, тобто має налагоджені відносини та сприйняття колег та керівників.

В. о. директора

Департаменту персоналу Дмитро ЦИМБАЛЮК