

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Секретаря
Рахункової палати

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про адаптацію новопризначених
працівників апарату Рахункової палати

1. Загальні положення

1.1. Положення про адаптацію новопризначених працівників апарату Рахункової палати (далі – Положення) розроблене відповідно до законодавства України та Політики управління персоналом Рахункової палати, з урахуванням практики міжнародного досвіду в частині адаптації персоналу, з метою забезпечення системного підходу до адаптації новопризначених працівників апарату Рахункової палати (далі – новопризначені працівники).

1.2. Це Положення визначає загальні засади, мету, завдання, принципи, етапи та механізми адаптації працівників і поширюється на усіх новопризначених державних аудиторів та державних службовців апарату Рахункової палати, з урахуванням особливостей їх правового статусу.

Для цілей цього Положення під новопризначеним працівником розуміється особа, яка призначена на посаду вперше, призначена / переведена на іншу посаду в апараті Рахункової палати із суттєвою зміною функціональних обов'язків.

1.3. У цьому Положенні термін «адаптація» вживається у такому значенні: адаптація – це системний процес введення працівника в професійну діяльність та соціальне середовище Рахункової палати, спрямований на забезпечення його швидкої інтеграції, що базується на розвитку навиків для ефективного виконання посадових обов'язків, вивченні стратегічних цілей та завдань Рахункової палати та долученні до корпоративної культури Рахункової палати.

1.4. Учасниками процесу адаптації є:
новопризначений працівник;
безпосередній керівник новопризначеного працівника;
керівник самостійного структурного підрозділу, в якому працює новопризначений працівник;
наставник;
структурний підрозділ з питань управління персоналом (далі – служба управління персоналом);
Секретар Рахункової палати.



Документ СЕД АСКОД, РАХУНКОВА ПАЛАТА
176 від 09.12.2025 17:05
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000004E0230002253D800
Підписувач Хаменко Ірина Тимофіївна
Дійсний з 29.08.2024 16:09:31 по 29.08.2026 16:09:31

2. Мета та завдання адаптації

2.1. Адаптація здійснюється з метою швидкого освоєння працівників у робочому середовищі, скорочення часу, необхідного для досягнення ними запланованого рівня ефективності та результативності.

2.2. Завданнями адаптації є:

ознайомлення з особливостями роботи Рахункової палати та її організаційною структурою;

створення сприятливих умов для реалізації умінь і навичок працівника, а також особистих та ділових якостей, необхідних для самостійного, якісного та відповідального виконання посадових обов'язків;

забезпечення комфортного перебування працівника у колективі з перших днів роботи, знайомство та налагодження відносин з колегами;

зменшення плинності кадрів та скорочення витрат на пошук персоналу;

долучення до цінностей, корпоративної культури та командної роботи, засвоєння документів Рахункової палати;

підтримка соціальної інтеграції та лояльності працівника, формування позитивного іміджу Рахункової палати.

3. Принципи адаптації

3.1. Адаптація здійснюється на основі базових принципів, принципів роботи з персоналом та організаційних принципів, які гарантують ефективність, справедливість і цілеспрямованість процесу адаптації.

3.1.1. Базові принципи:

системність – адаптація здійснюється як комплексний процес, що охоплює організаційні, навчальні та соціальні заходи;

послідовність – усі етапи адаптації відбуваються у чіткій послідовності та взаємопов'язані між собою;

результативність – адаптація спрямована на досягнення конкретних цілей: успішне входження працівника у професійне середовище, засвоєння стандартів роботи та формування готовності до виконання посадових обов'язків;

прозорість – усі правила, процедури та очікувані результати адаптації є чіткими, зрозумілими та доступними.

3.1.2. Принципи роботи з персоналом:

індивідуальний підхід – врахування рівня підготовки, професійного досвіду і потреб кожного працівника;

спрямування на розвиток – забезпечення умов для формування нових компетентностей і підготовки до подальшого професійного зростання;



зворотний зв'язок – регулярна комунікація між працівником, безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу, наставником та службою управління персоналом;

рівність можливостей – адаптація проводиться з дотриманням принципів недискримінації та забезпечення рівних прав для усіх працівників;

партнерство – адаптація передбачає спільну діяльність усіх учасників процесу адаптації.

3.1.3. Організаційні принципи:

постійний розвиток керівників та наставників – регулярне навчання осіб, які беруть або можуть брати участь у процесі адаптації;

груповий формат навчання працівників – орієнтаційна програма для всіх працівників та базовий курс для аудиторів організовуються для груп від 5 до 20 осіб, що забезпечує ефективність обміну досвідом і колективне засвоєння інформації.

4. Завдання та результати діяльності учасників процесу адаптації

4.1. Безпосередній керівник новопризначеного працівника забезпечує професійну складову адаптації.

4.1.1. Безпосередній керівник організовує ознайомлення працівника з посадовими обов'язками, допомагає у практичному засвоєнні методологій і нормативних актів Рахункової палати, визначає завдання та контролює їх виконання, проводить регулярні зустрічі з працівником, надає зворотний зв'язок, бере участь у проміжних та підсумковому оцінюваннях.

4.1.2. Завдання безпосереднього керівника полягає у забезпеченні якісного та своєчасного входження працівника у професійну діяльність, а також у виконанні встановлених процедур адаптації, зокрема своєчасному заповненні індивідуальної програми адаптації (далі – ШПА), викладеної у додатку до цього Положення, проведенні передбачених оцінювань та наданні зворотного зв'язку.

4.1.3. Результатом діяльності безпосереднього керівника є підтвердження спроможності працівника до ефективного виконання ним посадових обов'язків.

4.2. Керівник самостійного структурного підрозділу, в якому працює новопризначений працівник, здійснює контроль і координацію процесу адаптації на рівні структурного підрозділу, забезпечуючи його відповідність стратегічним цілям Рахункової палати.

4.2.1. Керівник самостійного структурного підрозділу визначає наставника для новопризначеного працівника, бере участь у проміжних та підсумковому оцінюваннях результатів адаптації, але не втручається у щоденні вказівки, що



надаються безпосереднім керівником, надає зворотний зв'язок, а також сприяє, за потреби, коригуванню ША.

4.2.2. Завдання керівника самостійного структурного підрозділу полягає у забезпеченні узгодженості дій між усіма учасниками процесу та сприянні ефективній інтеграції працівника.

4.2.3. Результатом діяльності керівника самостійного структурного підрозділу є забезпечення об'єктивності та прозорості процесу адаптації, усіх етапів оцінювання та формування у працівника розуміння завдань та функцій структурного підрозділу.

4.3. **Наставник** – це досвідчений працівник, який допомагає новопризначеному працівникові швидше освоїтися на робочому місці, передаючи свої знання, досвід та допомагаючи інтегруватися в колектив.

4.3.1. Участь у наставництві є добровільною. Наставником може бути визначений працівник апарату Рахункової палати, який володіє глибокими знаннями, уміннями і навичками; має високі професійні, морально-етичні та особистісні якості, необхідні для наставництва; здатний належно здійснювати контроль за виконанням поставлених завдань; користується повагою у колективі. Наставництво здійснюється без відриву від виконання основних посадових обов'язків.

4.3.2. Служба управління персоналом формує список наставників на основі рекомендацій керівників самостійних структурних підрозділів, наданих під час оцінювання результатів службової діяльності, та подає його на розгляд Секретареві Рахункової палати. Список наставників затверджується наказом Секретаря Рахункової палати.

До затвердження списку кандидатури наставників визначають керівники самостійних структурних підрозділів із числа досвідчених працівників цих структурних підрозділів.

4.3.3. У разі якщо керівник самостійного структурного підрозділу не визначив наставника, виконання завдань наставника покладається на безпосереднього керівника новопризначеного працівника.

4.3.4. Наставник забезпечує соціальну складову процесу адаптації, знайомить працівника з цінностями, корпоративною культурою, неформальними правилами та традиціями Рахункової палати. За потреби може надавати професійні поради, але не ставить завдання та не проводить оцінювання.

4.3.5. Рекомендації наставника можуть бути враховані під час проміжних та підсумкового оцінювань працівника.

4.3.6. Завдання наставника полягає у забезпеченні сприятливих умов для швидкої інтеграції працівника в колектив, підтримці командної взаємодії та



наданні необхідної допомоги під час адаптації.

4.3.7. Результатом діяльності наставника є формування у працівника почуття належності до колективу та позитивного соціального досвіду у період адаптації.

4.3.8. Інформація про результати роботи особи в ролі наставника враховується під час оцінювання результатів службової діяльності, встановлення індивідуальних завдань та прийняття управлінських рішень, пов'язаних з її професійним розвитком та кар'єрним зростанням.

4.4. **Новопризначений працівник** є активним учасником власної адаптації.

4.4.1. Працівник виконує завдання, бере участь у зустрічах, оцінюваннях та заходах, передбачених ІПА. Має зворотний зв'язок з безпосереднім керівником та наставником щодо перебігу адаптації.

4.4.2. Завдання працівника полягає в активній участі в процесі адаптації, усвідомленні та розумінні завдань і функцій структурного підрозділу, сумлінному виконанні завдань та дотриманні норм і правил етичної поведінки.

4.4.3. Результатом діяльності працівника є спроможність до ефективного та результативного виконання посадових обов'язків, інтеграція у колектив, засвоєння корпоративних цінностей та норм.

4.5. **Служба управління персоналом** забезпечує організаційну та координаційну функцію процесу адаптації.

4.5.1. Служба управління персоналом розробляє та оновлює методичні матеріали, надає первинну інформацію про робочі процеси з питань управління персоналом, консультаційну підтримку учасникам процесу. Забезпечує моніторинг та аналіз результатів адаптації, готує пропозиції для удосконалення процедур.

4.5.2. Завдання служби управління персоналом полягає в організації навчань, супроводі процедур адаптації та контролі їх виконання усіма учасниками.

4.5.3. Результатом діяльності служби управління персоналом є організаційно та методично забезпечений процес адаптації, підвищення його ефективності.

4.5.4. Безпосередні керівники, керівники самостійних структурних підрозділів та наставники проходять навчання з питань здійснення адаптації, що організовуються службою управління персоналом.

4.5.5. Навчання з метою підготовки керівників та наставників до виконання зазначених функцій має організовуватися та проводитися на високому



професійному рівні, що гарантує якість процесу адаптації.

4.6. **Секретар Рахункової палати** приймає рішення про успішне завершення процесу адаптації або непроходження працівником процесу адаптації за результатами підсумкового оцінювання.

5. Етапи адаптації

5.1. Адаптація працівника складається з двох етапів: попереднього та основного.

5.2. **Попередній етап адаптації** здійснюється відповідно до статті 29 Кодексу законів про працю України, розпочинається та триває до першого робочого дня новопризначеного працівника.

5.2.1. У межах цього етапу служба управління персоналом спільно з безпосереднім керівником новопризначеного працівника та іншими структурними підрозділами апарату Рахункової палати здійснюють організаційні заходи до початку роботи працівника. Зокрема, проводяться організаційна робота для підготовки робочого місця з необхідним обладнанням, приладдям, технікою та програмним забезпеченням, оформлення разової перепустки та створення корпоративних облікових записів. Одночасно оформлюються особова справа та службові документи. При цьому інформується колектив про призначення нового працівника шляхом поширення інформації про таке призначення засобами корпоративної пошти.

Дії, передбачені абзацом першим підпункту 5.2.1 пункту 5.2 цього Положення, щодо оформлення особової справи та деяких службових документів не здійснюються стосовно працівників, які призначені / переведені на іншу посаду в апараті Рахункової палати.

5.2.2. На попередньому етапі адаптації служба управління персоналом здійснює підготовку проекту наказу, який містить:

- інформацію про тривалість процесу адаптації;
- прізвище, ім'я та посаду працівника, визначеного наставником;
- доручення розробити ІПА, в якій визначити основні цілі, завдання та орієнтовний графік заходів.

5.2.3. Відповідальними за підготовку ІПА є служба управління персоналом спільно з безпосереднім керівником, який визначає робочі завдання та цілі діяльності працівника, та наставником, який надає підтримку в соціальній інтеграції та, за потреби, в професійній адаптації.

5.2.4. Результатом попереднього етапу є готовність Рахункової палати до першого робочого дня працівника: підготовлене робоче місце та ресурси, залучений наставник, поінформований колектив і сформована ІПА.



5.3. Основний етап адаптації триває до трьох місяців та збігається, як правило, з випробувальним терміном, у разі його встановлення.

Якщо працівник відсутній на роботі понад 20 робочих днів незалежно від причини, основний етап адаптації може бути продовжений за рішенням безпосереднього керівника на строк такої відсутності.

5.3.1. У перший робочий день працівник:

ознайомлюється під особистий підпис з наказом про призначення на посаду, внутрішніми нормативними актами Рахункової палати: Кодексом етики Рахункової палати, Правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку для посадових осіб та працівників апарату Рахункової палати, Правилами військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (для військовозобов'язаних), Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (для державних службовців); проходить вступні інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки, антикорупційної політики;

отримує хендбук (в паперовому або електронному вигляді), знайомиться з безпосереднім керівником та наставником;

ознайомлюється зі своїми посадовими обов'язками;

складає Присягу державного службовця, у разі якщо особа призначається на посаду державної служби вперше.

5.3.2. З другого робочого дня і до завершення адаптації працівник виконує завдання під керівництвом безпосереднього керівника та отримує первинний зворотний зв'язок щодо результатів, має підтримку наставника в соціальній інтеграції та, за необхідності, в професійній адаптації.

5.3.3. У перший місяць роботи усі працівники ознайомлюються з:

історією, місією, цінностями та завданнями Рахункової палати;

організаційною структурою та основними напрямками діяльності;

документами Рахункової палати, основними принципами діяльності Міжнародної організації вищих органів аудиту (INTOSAI), Системи професійних документів INTOSAI (IFPP), правилами професійної етики та антикорупційної політики;

можливостями професійного розвитку та системою оцінювання працівників.

5.3.4. Для державних аудиторів у межах основного етапу адаптації обов'язковим є проходження ознайомчого відеокурсу з усіх видів аудиту та одного із модулів (за вибраним напрямом роботи) базового курсу аудитора. Це спеціалізоване навчання спрямоване на формування базових знань і практичних



навичок зі здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), що завершується тестуванням.

5.3.5. Базовий курс аудитора включає три напрямки:

фінансовий аудит (орієнтовний період навчання 5 робочих днів);

аудит відповідності (орієнтовний період навчання 3 робочі дні);

аудит діяльності (ефективності) (орієнтовний період навчання 3 робочі дні).

5.3.6. Групове навчання у період адаптації має ознайомчий та підтримувальний характер. Його метою є надання усім новопризначеним працівникам єдиної, цілісної системи знань про Рахункову палату, принципи її роботи, робочі процеси, а також формування базової теоретичної основи для подальшого застосування на практиці.

5.3.7. Протягом періоду адаптації працівник отримує доручення від безпосереднього керівника, регулярний зворотний зв'язок, включаючи оцінки робочого прогресу.

5.3.8. Наприкінці першого та другого місяців адаптації проводяться проміжні оцінювання, які здійснюються безпосереднім керівником працівника за участю керівника самостійного структурного підрозділу.

5.3.9. Метою проміжних оцінювань є фіксація прогресу працівника, виявлення труднощів, надання допомоги, рекомендацій та, за потреби, коригування ІПА.

5.3.10. Наставник може надавати додаткові спостереження та рекомендації щодо соціальної інтеграції та професійної адаптації працівника, які враховуються під час проміжних оцінювань та можуть бути підставою для коригування ІПА.

5.3.11. Проміжне оцінювання процесу адаптації включає:

аналіз виконання завдань ІПА;

аналіз результатів тестування після закінчення навчальних модулів;

бесіду безпосереднього керівника, керівника самостійного структурного підрозділу з працівником;

узагальнення зворотного зв'язку і внесення оцінки до ІПА;

передачу результатів до служби управління персоналом.

5.3.12. Критерії проміжного оцінювання:

ступінь виконання завдань ІПА;

засвоєння ключових нормативних актів і правил;

засвоєння інформації з навчальних модулів;

якість виконання робочих завдань;

комунікація, лояльність до Рахункової палати і командна взаємодія;



мотивація та залученість.

5.3.13. Протягом другого і третього місяців адаптації працівник виконує більш складні завдання і поступово переходить на рівень ефективного виконання посадових обов'язків.

5.3.14. У разі негативного проміжного оцінювання, безпосередній керівник на підставі аналізу причин, за погодженням із керівником самостійного структурного підрозділу та службою управління персоналом, може визначити додаткові навчальні модулі для новопризначеного працівника з метою забезпечення успішної адаптації та вносить відповідні зміни до ІПА.

5.3.15. Завершенням етапу є підсумкове оцінювання процесу адаптації.

5.3.16. Підсумкове оцінювання процесу адаптації проводиться наприкінці третього місяця (11–12-й тиждень) безпосереднім керівником за участі керівника самостійного структурного підрозділу і має на меті:

визначити рівень готовності працівника до ефективного виконання посадових обов'язків;

визначити рівень обізнаності з робочими процесами в Рахунковій палаті;

зафіксувати ступінь інтеграції працівника в колектив.

5.3.17. Наставник може надавати безпосередньому керівникові працівника результати спостережень та рекомендації щодо соціальної інтеграції та професійної адаптації працівника, які враховуються при підсумковому оцінюванні.

5.3.18. Проміжні оцінювання зосереджені на прогресі працівника, виявленні труднощів та наданні коригувальних рекомендацій. Підсумкове оцінювання застосовує ті самі критерії, що і проміжні, але визначає готовність до подальшого ефективного виконання посадових обов'язків.

5.3.19. Результатами адаптації є:

успішне завершення працівником процесу адаптації, що є підставою для ухвалення рішення про завершення строку випробування, у разі його встановлення, та подальше перебування працівника на посаді;

непроходження працівником процесу адаптації, що є підставою для припинення трудових відносин у випадках, передбачених пунктом 11 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, пунктом 2 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» у разі встановлення строку випробування.

5.4. Період адаптації може бути достроково завершений за рішенням Секретаря Рахункової палати на підставі подання безпосереднього керівника,



погодженого керівником самостійного структурного підрозділу, у разі успішного та дострокового досягнення працівником цілей і завдань ІПА, що підтверджує його готовність до ефективного виконання посадових обов'язків.

5.5. Після завершення процесу адаптації розпочинається процес визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності та складання індивідуальної програми професійного розвитку.

5.6. Інформація про результати проходження адаптації враховується під час встановлення індивідуальних завдань та оцінювання результатів службової діяльності.

5.7. Уся інформація щодо проходження адаптації, проміжних результатів, підсумкових висновків та зворотного зв'язку фіксується в ІПА як у єдиному документі.

6. Моніторинг та контроль процесу адаптації

6.1. Моніторинг процесу адаптації здійснюється з метою забезпечення його ефективності, своєчасного виявлення проблем та ухвалення коригувальних рішень.

6.2. Служба управління персоналом забезпечує проведення моніторингу процесу адаптації.

6.3. Основним інструментом моніторингу процесу адаптації є ІПА.

6.4. Служба управління персоналом забезпечує збір і збереження всіх документів, що стосуються процесу адаптації, та відповідає за формування узагальненої інформації для керівництва Рахункової палати.

6.5. Служба управління персоналом щорічно готує та подає Секретареві Рахункової палати узагальнену інформацію про реалізацію адаптації за попередній рік.

6.6. Контроль за якістю процесу адаптації здійснює також безпосередній керівник та керівник самостійного структурного підрозділу, які відповідають за виконання ІПА працівниками у відповідному підрозділі.

Директор Департаменту
по роботі з персоналом

Ірина ХАМЕНКО



Додаток
до Положення про адаптацію
новопризначених працівників
апарату Рахункової палати
(підпункт 4.1.2 пункту 4.1)

Індивідуальна програма адаптації працівника

Загальна інформація		
Прізвище та ім'я		
Самостійний структурний підрозділ		
Структурний підрозділ у складі		
Посада		
Прізвище та ім'я керівника самостійного структурного підрозділу		
Прізвище та ім'я безпосереднього керівника		
Прізвище та ім'я наставника		
Дата початку / завершення адаптації		

Індивідуальні завдання на період адаптації (план роботи)			
№ з/п	Завдання, які мають бути виконані протягом періоду адаптації (із зазначенням завдання, його якості та обсягу)	Кінцевий термін виконання	Рейтинг продуктивності ¹

¹ Бали та критерії їх виставлення:

0 балів – завдання не виконане;

1 бал – завдання виконане частково та з порушенням термінів виконання;

2 бали – завдання виконане повністю, але з порушенням термінів виконання або завдання виконане вчасно, але не в повному обсязі;

3 бали – завдання виконане повністю та вчасно.

Перший місяць адаптації			
Підписи			
Підпис працівника		Підпис безпосереднього керівника	
Дата		Дата	

Підтвердження відповідності індивідуальних завдань на період адаптації працівника завданням структурного підрозділу	
Підпис керівника самостійного структурного підрозділу	Підпис керівника служби управління персоналом
Дата	Дата

Проміжна оцінка № 1		
Критерій	Коментар безпосереднього керівника	Коментар наставника (за бажанням)
Виконання завдань індивідуальної програми адаптації		

Засвоєння ключових нормативних актів і правил		
Засвоєння інформації з навчальних модулів		
Якість виконання робочих завдань		
Комунікація, лояльність до Рахункової палати і командна взаємодія		
Мотивація та залученість		

Затвердження проміжної оцінки № 1 безпосереднього керівника

Підпис керівника самостійного структурного підрозділу	Підпис керівника служби управління персоналом
Дата	Дата

Індивідуальні завдання на період адаптації (план роботи)

№ з/п	Завдання, які мають бути виконані протягом періоду адаптації (із зазначенням завдання, його якості та обсягу)	Кінцевий термін виконання	Рейтинг продуктивності ²
Другий – третій місяці адаптації			

² Бали та критерії їх виставлення:

0 балів – завдання не виконане;

1 бал – завдання виконане частково та з порушенням термінів виконання;

2 бали – завдання виконане повністю, але з порушенням термінів виконання або завдання виконане вчасно, але не в повному обсязі;

3 бали – завдання виконане повністю та вчасно.

Підписи			
Підпис працівника		Підпис безпосереднього керівника	
Дата		Дата	

Підтвердження відповідності індивідуальних завдань на період адаптації працівника завданням структурного підрозділу	
Підпис керівника самостійного структурного підрозділу	Підпис керівника служби управління персоналом
Дата	Дата

Проміжна оцінка № 2		
Критерій	Коментар безпосереднього керівника	Коментар наставника (за бажанням)
Виконання завдань індивідуальної програми адаптації		
Засвоєння ключових нормативних актів і правил		
Засвоєння інформації з навчальних модулів		
Якість виконання робочих завдань		
Комунікація, лояльність до Рахункової палати і командна взаємодія		

Мотивація та залученість		
Затвердження проміжної оцінки № 2 безпосереднього керівника		
Підпис керівника самостійного структурного підрозділу	Підпис керівника служби управління персоналом	
Дата	Дата	

Співпраця з наставником (заповнюється працівником)	
Комунікація з наставником відбувалась протягом усього процесу адаптації?	Так Ні
Чи достатньо часу приділяв наставник спілкуванню з Вами під час процесу адаптації?	Так Ні
Чи була інформація, надана Вам наставником, корисною та достатньою для виконання поставлених завдань?	Так Ні
Чи була співпраця з наставником продуктивною?	Так Ні
Чи принесла співпраця з наставником очікувані результати?	Так Ні
Чи допомогла співпраця з наставником інтегруватися в колектив?	Так Ні

Коментар

Проходження навчання			
№ з/п	Назва курсу	Дати курсу	Результат тестування (у разі його проведення)

Підсумкова оцінка безпосереднього керівника	
Критерій	Коментар
Виконання завдань індивідуальної програми адаптації	
Засвоєння ключових нормативних актів і правил	
Засвоєння інформації з навчальних модулів	
Якість виконання робочих завдань	
Комунікація, лояльність до Рахункової палати і командна взаємодія	
Мотивація та залученість	

Оцінка безпосереднього керівника для подальшого перебування працівника на посаді	Так Ні
Підпис безпосереднього керівника	
Дата	

Підсумкова оцінка роботи протягом усього періоду адаптації (заповнюється працівником)	
Чи варто мені продовжувати трудові відносини?	Так Ні
Підписи	
Підпис працівника	
Дата	

Обґрунтування підсумкової оцінки керівником самостійного структурного підрозділу	
Критерій	Коментар
Виконання завдань індивідуальної програми адаптації	
Засвоєння ключових нормативних актів і правил	
Засвоєння інформації з навчальних модулів	

Якість виконання робочих завдань		
Комунікація, лояльність до Рахункової палати і командна взаємодія		
Мотивація та залученість		
Оцінка керівника самостійного структурного підрозділу для подальшого перебування працівника на посаді	Так	
	Ні	
Підпис керівника самостійного структурного підрозділу		
Дата		

Результат проходження адаптації
Підпис керівника служби управління персоналом
Дата

Рішення Секретаря Рахункової палати
Підпис Секретаря Рахункової палати
Дата