



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
(Держстат)

НАКАЗ

30.12.2015

Київ

№ 376

Про затвердження Положення
про наставництво в органах
державної статистики

На виконання пункту 18 частини 2 плану державних статистичних спостережень на 2014-2015 роки, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23 січня 2015 року № 53-р, відповідно до протоколу № 1 засідання Галузевої ради по роботі з кадрами в органах державної статистики від 24 листопада 2015 року та з метою вдосконалення системи навчання працівників органів державної статистики

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про наставництво в органах державної статистики, що додається.

2. Координацію дій щодо запровадження наставництва в органах державної статистики покласти на департамент кадрово-організаційного забезпечення (Титаренко П. П.).

3. Департаменту поширення інформації та комунікацій (Вишневська О. А.) забезпечити розміщення цього наказу на офіційному веб-сайті Держстату.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. Голови

І. М. Жук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби
статистики України

30.12.2015 № 376

ПОЛОЖЕННЯ **про наставництво в органах державної статистики**

1. Загальні положення

1.1. Положення про наставництво в органах державної статистики (далі – Положення) розроблено на виконання Стратегії розвитку державної статистики на період до 2017 року, затвердженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 20 березня 2013 року № 145-р, відповідно до Програми розвитку системи підвищення рівня професійної компетентності працівників органів державної статистики на період до 2017 року, затвердженої наказом Держстату України від 25 грудня 2013 року № 417.

1.2. Положення визначає місце і роль наставництва в системі підвищення рівня професійної компетентності працівників органів державної статистики, встановлює вимоги до рівня професійної компетентності фахівців-наставників та критерії їх відбору, регламентує форми планування, контролю та звітності у процесі наставництва.

1.3. Положення призначено для внутрішнього використання в органах державної статистики.

1.4. Термін "працівники" у Положенні вживається стосовно керівних працівників, спеціалістів та службовців органів державної статистики. Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України "Про державну статистику" та "Про державну службу".

2. Мета та завдання наставництва

2.1. Метою впровадження наставництва в системі підвищення рівня професійної компетентності працівників органів державної статистики є забезпечення можливості фахового підвищення кваліфікації безпосередньо на робочому місці, яке гарантуватиме індивідуальну спрямованість професійного розвитку відповідно до потреби конкретного працівника.

2.2. Наставництво в органах державної статистики спрямовано на вирішення таких завдань:

надання допомоги новим працівникам у процесі адаптації на робочому місці;

сприяння якомога швидшому засвоєнню працівниками необхідних фахових знань та практичних професійних навиків відповідно до нової посади;

мінімізація можливих помилок, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;

своєчасність та об'єктивність у прийнятті рішень щодо відповідності працівника займаний посаді (до закінчення строку випробування);

забезпечення спадкоємності корпоративної культури та етики в органах державної статистики;

своєчасне та повне задоволення якісної потреби працівників у підвищенні кваліфікації.

3. Порядок організації наставництва

3.1. За організацію наставництва в органах державної статистики відповідають структурні підрозділи з питань кадрової роботи та державної служби (далі – служби персоналу).

3.2. Наставництво може застосовуватися:

до нових працівників;

до працівників, переведених на інші посади в органах державної статистики (далі – новопризначені працівники);

до працівників, які перебували в довготривалих відпустках (зокрема, по догляду за дитиною) і повернулися до виконання обов'язків;

до працівників, яким винесено відповідні рекомендації за результатами щорічного оцінювання результатів службової діяльності.

У випадках, коли відбулися суттєві зміни в організації статистичної діяльності, статистичній методології тощо, наставництво може застосовуватися до будь-якого працівника за ініціативою його безпосереднього керівника для найшвидшого усунення прогалин у знаннях та навичках, необхідних працівникові для належного виконання встановлених завдань і обов'язків.

Наставництво також може бути ініційовано безпосередньо працівником у разі виявлення ним прогалин у його професійних знаннях.

3.3. Наставництво може бути застосовано на строк до трьох місяців залежно від складності передбачених за посадою обов'язків та рівня професійної компетентності працівника і може відбуватися під час випробувального терміну.

3.4. Наставництво в органах державної статистики забезпечується шляхом призначення працівникові досвідченого та висококваліфікованого фахівця-наставника (далі – наставник) і здійснюється наставником у вигляді надання консультацій, порад та роз'яснень, пов'язаних з виконанням працівником його посадових обов'язків та спрямованих на розвиток і удосконалення його фахових знань і вмінь, а для нового працівника – також таких, що сприятимуть йому в процесі адаптації в органі державної статистики.

3.5. Наставництво здійснюється без відриву від виконання наставником його основних посадових обов'язків.

3.6. Щорічно в кінці календарного року служба персоналу органу державної статистики збирає від самостійних структурних підрозділів пропозиції щодо працівників, рекомендованих як наставники на наступний рік, для розгляду та узагальнення.

Пропозиції мають бути погоджені з рекомендованими працівниками та їх безпосередніми керівниками.

3.7. Щорічно у грудні служба персоналу на підставі наданих пропозицій складає (актуалізує) зведений список працівників, рекомендованих як наставники в органі державної статистики на наступний рік (далі – список наставників).

3.8. Наказ про призначення працівникові наставника готує служба персоналу, використовуючи відповідну пропозицію керівника самостійного структурного підрозділу:

щодо нових і новопризначених працівників – одночасно з наказом про призначення на посаду;

щодо інших працівників, зазначених у пункті 3.2, – на підставі погодженої керівником органу державної статистики службової записки з обґрунтуванням мети та строку наставництва.

Не рекомендується закріплювати за одним наставником більше двох працівників.

3.9. Заміна наставника здійснюється наказом органу державної статистики на підставі службової записки керівника відповідного самостійного структурного підрозділу за умови:

звільнення наставника або переведення до іншого органу;

переведення наставника до іншого самостійного структурного підрозділу в органі державної статистики;

притягнення наставника до дисциплінарної відповідальності;

тривалої (більше місяця) відсутності наставника на робочому місці (відрадження, хвороба тощо);

особистого бажання наставника та/або працівника.

3.10. Для полегшення новим працівникам адаптаційного періоду наставник у період наставництва діє відповідно до Програми адаптації нового працівника в органі державної статистики (далі – програма адаптації) (додаток 1), яка є орієнтовною і може бути адаптована наставником до будь-якого нового працівника.

3.11. Для забезпечення індивідуальної спрямованості консультативно-роз'яснювальної роботи з працівником протягом першого тижня строку наставництва наставник складає індивідуальний план наставництва за формою згідно з додатком 2.

3.12. Керівник відповідного самостійного структурного підрозділу створює умови для успішної роботи наставника та здійснює контроль за виконанням індивідуального плану наставництва.

3.13. По закінченні строку наставництва наставник подає керівникові відповідного самостійного структурного підрозділу висновок про результати виконання індивідуального плану наставництва за формою згідно з додатком 3. На підставі цього висновку керівник самостійного структурного підрозділу готує службову записку керівникові органу державної статистики з пропозиціями по підсумках застосування наставництва: визнати цілком ефективним, визнати в цілому результативним, визнати нерезультативним (в останньому разі вносяться пропозиції щодо подальших дій: продовжити строк наставництва, удосконалити індивідуальний план наставництва, змінити наставника, застосувати наставництво повторно через певний період часу тощо).

Службова записка погоджується з керівником служби персоналу.

3.14. Результати наставництва можуть ураховуватися при визначенні розміру премії наставнику та щорічному оцінюванні результатів його службової діяльності.

3.15. Усі матеріали наставництва зберігаються у номенклатурі справ служби персоналу. Територіальні органи Держстату щорічно звітують Держстату про організацію наставництва.

4. Вимоги до рівня професійної компетентності наставника

4.1. Наставником може бути висококваліфікований та досвідчений фахівець, який має відповідати таким критеріям:

повна вища профільна освіта та стаж роботи за фахом не менше двох років;

високий рівень фахових знань і досконале володіння професійними вміннями та навичками;
авторитетність у колективі та наявність педагогічних здібностей.

4.2. За інших рівних умов перевага при відборі наставників надається працівникам, що займають посади не нижче головного спеціаліста.

5. Основні обов'язки наставника та працівника у період наставництва

5.1. Наставник зобов'язаний:

знати законодавчі та нормативно-правові акти, що регламентують сферу діяльності працівника;

знати організаційно-розпорядчі документи, що регламентують посадові обов'язки, завдання і повноваження працівника;

ознайомити працівника із розробленим індивідуальним планом наставництва та обговорити усі можливі питання щодо його виконання;

сприяти розвитку професійних знань, умінь і навичок працівника, надавати йому компетентні консультації, роз'яснення та поради, своєчасно виявляти та усувати помилки в його роботі;

психологічно підтримувати нового працівника, знайомити його з нормами корпоративної культури, правилами неформальної поведінки в колективі та залучати до участі в заходах, які організовує орган державної статистики.

5.2. Працівник зобов'язаний:

спрямовувати зусилля на швидке засвоєння отриманої від наставника інформації, уважно прислуховуватися до його настанов і рекомендацій;

ефективно та у визначені строки виконувати індивідуальний план наставництва;

удосконалювати професійні знання, вміння та навички, вивчати передові форми та методи роботи;

щотижнево обговорювати з наставником результати виконання індивідуального плану наставництва та проблеми, які виникали під час виконання посадових обов'язків;

звітувати службі персоналу про результати виконання індивідуального плану наставництва за формою згідно з додатком 4.

6. Основні права наставника та працівника у період наставництва

6.1. Наставник має право:

за необхідності вносити зміни та доповнення до програми адаптації;
оцінювати рівень професійної компетентності працівника;

брати участь в обговоренні питань, що стосуються службової діяльності та поведінки працівника, вносити пропозиції щодо його заохочення або застосування до нього дисциплінарного покарання;

за необхідності вносити вмотивовані пропозиції щодо завершення/продовження строку наставництва.

6.2. Працівник має право:

звертатися до наставника та отримувати у нього компетентні консультації, роз'яснення і поради з питань виконання програми адаптації, індивідуального плану наставництва та безпосередніх посадових обов'язків;

уносити вмотивовані пропозиції керівникові відповідного структурного підрозділу щодо зміни наставника;

уносити пропозиції щодо вдосконалення методів і механізмів виконання власних посадових обов'язків, організації процесу діяльності структурного підрозділу та органу державної статистики.

7. Прикінцеві положення

Служба персоналу Держстату надає центральному органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, на його вимогу кількісні дані та/або аналітичну інформацію щодо організації наставництва в органах державної статистики України.

Директор департаменту кадрово-
організаційного забезпечення Держстату



П. П. Титаренко

Додаток 1
до Положення про організацію наставництва
в органах державної статистики
(пункт 3.10)

ПРОГРАМА
адаптації нового працівника в органі державної статистики

Розділ 1
(орієнтовний строк виконання заходів 1-3 дні)

№ п/п	Зміст заходів	Виконавець
1	2	3
Перший день		
1.	Зустріч нового працівника	Безпосередній керівник
2.	Ознайомлення нового працівника з наказом про його призначення на посаду	Служба персоналу
3.	Приведення нового працівника до Присяги державного службовця (у випадку, коли особа вперше приймається на державну службу)	Служба персоналу
4.	Ознайомлення нового працівника з Етичним кодексом працівників органів державної статистики	Служба персоналу
5.	Ознайомлення нового працівника з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку органу державної статистики та посадовою інструкцією	Служба персоналу
6.	Вручення новому працівникові Вступного навчального курсу для нових працівників органів державної статистики (у вигляді брошури або на компакт-диску; можливе розміщення зазначеного курсу на внутрішньому веб-сайті Держстату)	Служба персоналу
7.	Знайомство нового працівника з наставником	Служба персоналу
8.	Ознайомлення нового працівника з робочим місцем, з правилами використання комп'ютерних програм та поведінки з комп'ютерною технікою, інструктаж з питань технічної безпеки та охорони праці	Безпосередній керівник Самостійний структурний підрозділ з питань інформаційних технологій

1	2	3
		Структурний підрозділ з питань господарського забезпечення
9.	Вступна бесіда з новим працівником	Наставник
10.	Ознайомлення нового працівника з приміщенням органу державної статистики, розташуванням структурних підрозділів, місць організованого харчування, дозвілля тощо	Наставник
11.	Оформлення (або видача) новому працівникові: посвідчення працівника органу державної статистики; перепустки у приміщення органу державної статистики (за потреби); банківської зарплатної карти	Служба персоналу Служба персоналу Структурний підрозділ з питань бухгалтерського обліку
Другий день		
1.	Ознайомлення нового працівника із записом у трудовій книжці про призначення на посаду	Служба персоналу
2.	Загальний огляд нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері статистики	Наставник
3.	Загальний огляд організаційної структури органу державної статистики та розподілу функціональних обов'язків між керівництвом	Наставник
4.	Ознайомлення нового працівника з положенням про самостійний структурний підрозділ та структурний підрозділ	Безпосередній керівник
5.	Ознайомлення нового працівника із установленим програмним забезпеченням, необхідним для виконання посадових обов'язків	Наставник
Третій день		
1.	Ознайомлення з порядком проходження документів в органі державної статистики	Наставник

1	2	3
2.	Загальний огляд основних вимог нормативних актів щодо оформлення ділових документів та переліку основних помилок, які допускають працівники при їхньому оформленні	Наставник Структурний підрозділ з питань документального забезпечення
3.	Ознайомлення нового працівника з порядком взаємодії органу державної статистики з Держстатом, іншими органами виконавчої влади та порядком взаємодії між самостійними структурними підрозділами в органі державної статистики	Наставник
4.	Роз'яснення щодо неформальних правил поведінки та спілкування, питань дрес-коду та інших норм корпоративної культури, що склалися в органі державної статистики	Наставник
5.	Обговорення етапів виконання програми адаптації та графіка вивчення Вступного навчального курсу для нових працівників органів державної статистики	Наставник Новий працівник

Розділ 2

(орієнтовний строк виконання заходів 1-3 місяці)

№ п/п	Зміст заходів	Виконавець
1	2	3
1.	Розроблення індивідуального плану наставництва	Наставник
2.	Проміжне обговорення виконання завдань/заходів індивідуального плану наставництва	Наставник Працівник
3.	Тестування нового працівника на засвоєння програми Вступного навчального курсу для нових працівників органів державної статистики (за умови запровадження в органах державної статистики дистанційного навчання вивчення зазначеного курсу та тестування може здійснюватися дистанційно)	Служба персоналу
4.	Складання звіту про результати виконання індивідуального плану наставництва	Працівник

Продовження додатка 1

1	2	3
5.	Підготовка висновку про результати виконання індивідуального плану наставництва	Наставник
6.	Підготовка службової записки керівникові органу державної статистики з пропозиціями щодо результативності наставництва по підсумках його застосування	Керівник самостійного структурного підрозділу Керівник служби персоналу
7.	Погодження пропозицій та, за необхідності, прийняття рішення щодо працівника	Керівник органу державної статистики
8.	Формування матеріалів наставництва у номенклатурі справ служби персоналу	Служба персоналу

Примітка. Ця програма є орієнтовною і може бути адаптована для кожного окремого органу державної статистики й окремого працівника.

Додаток 2
до Положення про організацію наставництва
в органах державної статистики
(пункт 3.11)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН НАСТАВНИЦТВА

(прізвище, ініціали імені працівника)

(назва посади та структурного підрозділу органу державної статистики)

під керівництвом наставника _____

(прізвище, ініціали імені, назва посади та структурного підрозділу)

на період з " ____ " по " ____ " _____ 20 ____ року

№ п/п	Назва заходу/завдання	Термін виконання	Відмітка про результати виконання

Наставник

(підпис)

(ініціали імені та прізвище)

Працівник

(підпис)

(ініціали імені та прізвище)

" ____ " _____ 20 ____ року

Примітка. Заходи індивідуального плану наставництва розташовуються за хронологією та мають бути максимально конкретизовані.

Відмітку про виконання індивідуального плану наставництва наставник заповнює у вільній формі: виконано, не виконано, виконано частково, потребує додаткового часу тощо.

Додаток 3
до Положення про організацію наставництва
в органах державної статистики
(пункт 3.13)

ВИСНОВОК
за результатами виконання індивідуального плану наставництва

(прізвище, ініціали імені працівника)

(назва посади та структурного підрозділу органу державної статистики)
з " ____ " по " ____ " _____ 20__ року

Оцінка рівня професійної компетентності працівника

Показники	Оцінка			
	незадовільно	задовільно	добре	відмінно
Знання згідно з кваліфікаційними вимогами до посади				
Уміння і навички згідно з вимогами до посади				
Результативність роботи				
Дотримання строків виконання роботи				
Заповнюється лише для нових працівників				
Адаптивність				
Відповідальність				
Працездатність				
Ініціативність				

Рекомендації працівникові

Висновок

Наставник

(підпис)

(ініціали імені та прізвище)

(посада)

З висновком
ознайомлений

(підпис)

(ініціали імені та прізвище працівника)

" ____ " _____ 20 ____ року

Примітка. Критерії оцінки: незадовільно – ніяк не проявляє цю якість, задовільно – зрідка проявляє цю якість, добре – часто проявляє цю якість, відмінно – володіє цією якістю.

Додаток 4
до Положення про організацію наставництва
в органах державної статистики
(пункт 5.2)

ЗВІТ
за результатами виконання індивідуального плану наставництва

(прізвище, ініціали імені працівника)

(назва посади та структурного підрозділу органу державної статистики)

за період з " ____ " по " ____ " _____ 20__ року

під керівництвом наставника _____

(прізвище, ініціали імені, посада)

Коротка характеристика займаної посади: _____

Обов'язки, що виконувалися під час роботи: _____

Кількість та зміст виконаних заходів/завдань: _____

Продовження додатка 4

Висновки за результатами виконання заходів/завдань: _____

Оцінка роботи наставника (компетентність, педагогічні здібності тощо):

(підпис)

(ініціали імені та прізвище працівника)

" ____ " _____ 20 ____ року