



МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

від "28" жовтня 2020 р.

НАКАЗ

642

м. Київ

№ _____

Про затвердження Програми адаптації новопризначеного державного службовця в Міністерстві інфраструктури України

З метою створення умов і надання допомоги новопризначеним державним службовцям для розкриття їх професійного та особистого потенціалу, та зміцнення позитивного іміджу Мінінфраструктури, як осередка високопрофесійних фахівців, що створює умови для обміну досвідом та професійного зростання **н а к а з у ю**:

1. Затвердити Програму адаптації новопризначеного державного службовця в Міністерстві інфраструктури України (далі – Програма), що додається.

2. Керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Мінінфраструктури забезпечити виконання Програми.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Державний секретар

Володимир БУЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства

інфраструктури України

«18» жовтня 2020 р. № 642

ПРОГРАМА

адаптації новопризначеного державного службовця в Міністерстві інфраструктури України

1. Загальні положення

1.1. Ця Програма встановлює правила організації адаптації новопризначеного державного службовця та особливості її проходження в Міністерстві інфраструктури України (далі – Мінінфраструктури), окреслює поняття та завдання наставництва для реалізації адаптації новопризначеного державного службовця, встановлює єдиний підхід для визначення результатів проходження новопризначеним державним службовцям адаптації.

1.2. Мета системи наставництва – створення умов і надання допомоги новопризначеним державним службовцям для розкриття їх професійного та особистого потенціалу.

1.3. У цій Програмі наведені нижче терміни вживаються у таких значеннях:

новопризначений державний службовець – особа, призначена на державну службу вперше;

адаптація – взаємний процес ознайомлення, при звичаєння новопризначених державних службовців до змісту та умов службової діяльності у державному органі, що базується на поступовому освоєнні нових професійних, соціальних та організаційних умов праці, соціального середовища та корпоративної культури державного органу, а також процес удосконалення професійних знань, умінь і навичок та особистих якостей цих державних службовців;

строк випробування – період часу, протягом якого суб'єкт призначення перевіряє здатність новопризначених державних службовців виконувати посадові обов'язки, та з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді;

наставник – досвідчений та високопрофесійний державний службовець державного органу, завданням якого є адаптація новопризначеного державного службовця до робочого процесу, корпоративної культури та сприяння його подальшому професійному розвитку у Мінінфраструктури;

наставництво – навчання на робочому місці, яке спрямоване на довгострокове оволодіння і розвиток необхідних для виконання посадових обов'язків професійних знань, умінь і навичок, а також особистих якостей

новопризначених державних службовців, і здійснюється у формі консультацій, порад та роз'яснень, які надає закріплений за цією особою наставник.

Терміни, що не визначені у цій Програмі, вживаються у значеннях, наведених у інших нормативно-правових актах.

1.4. Адаптація новопризначеного державного службовця Мінінфраструктури поділяється на професійну та соціальну:

а) професійна адаптація – пристосування вже наявного професійного досвіду та стилю професійної діяльності новопризначеного державного службовця до вимог нової посади, засвоєння нових для нього професійних функцій та обов'язків, вдосконалення необхідних умінь і навичок, залучення до професійного співробітництва та партнерства, поступовий розвиток конкурентоздатності, який виражається у таких аспектах професійної адаптації:

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

професійних – поступове набуття та (або) удосконалення професійних умінь і навичок;

організаційних – зрозуміння завдань та організаційного статусу посади державної служби, яку обіймає новопризначений державний службовець, його посадових обов'язків, системи мотивації, критеріїв оцінки результатів службової діяльності тощо;

б) соціальна адаптація новопризначеного державного службовця пов'язана з входженням державного службовця у систему міжособових взаємовідносин професійного колективу, прийняттям цінностей, норм і традицій колективу, пристосуванням до корпоративної культури.

1.5. Заходи з організації та розвитку наставництва здійснюються в Мінінфраструктури на постійній та плановій основі згідно з принципами державної служби.

1.6. Система наставництва в Мінінфраструктури спрямована на вирішення таких завдань:

скорочення часу на засвоєння функціональних обов'язків та адаптації до робочого процесу новопризначених державних службовців;

зменшення дискомфорту впродовж перших днів роботи;

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

скорочення часу, необхідного новопризначеним державним службовцям для досягнення запланованого рівня ефективності і результативності службової діяльності, розвиток їх здатності самостійно, якісно і відповідально виконувати покладені на них посадові обов'язки;

розвиток і вдосконалення у новопризначених державних службовців професійних знань, умінь і навичок, а також особистих якостей, необхідних для самостійного виконання посадових обов'язків;

своєчасне прийняття рішень щодо подальшого проходження державної служби і професійного розвитку державного службовця та (або) можливого звільнення з посади державної служби до закінчення строку випробування;

набуття перспективними державними службовцями досвіду управління персоналом під час виконання функцій наставника;

зменшення плинності кадрів та скорочення витрат на пошук нового персоналу;

вдосконалення системи мотивації державних службовців;

формування корпоративної культури та командної роботи, засвоєння норм і правил етичної поведінки у державному органі;

формування позитивного іміджу державного органу.

1.7. Програма розроблена для державного секретаря Мінінфраструктури, керівників структурних підрозділів, працівників, які призначені наставниками для новопризначених державних службовців. Управління персоналом Мінінфраструктури.

2. Організація системи адаптації та наставництва новопризначених державних службовців

2.1. Наставництво може бути встановлено тривалістю до 3 місяців залежно від складності передбачених за посадою обов'язків та рівня професійної компетентності новопризначеного державного службовця і може проходити одночасно з випробувальним терміном.

2.2. Наставництво в Мінінфраструктури може застосовуватись до особи, призначеної на державну службу вперше.

2.3. Систему наставництва в Мінінфраструктури безпосередньо організовує Управління персоналом.

2.4. Для організації адаптації новопризначених державних службовців у Мінінфраструктури Управління персоналом розробляє План адаптації новопризначеного державного службовця в Мінінфраструктури (додаток 1).

2.5. Для покращення процесу адаптації до робочого процесу, а також для надання консультацій, порад та роз'яснень новопризначеному державному службовцю з питань, пов'язаних з виконанням його посадових обов'язків, надання йому допомоги у розвитку і вдосконаленні власних умінь і навичок та для забезпечення входження в колектив, як рівноправного його члена, за новопризначеним державним службовцем може закріплюватися наставник(и) з числа досвідчених, авторитетних та високопрофесійних працівників Мінінфраструктури.

2.6. Управління персоналом щороку, не пізніше 5 січня подає у вигляді службової записки на ім'я державного секретаря Мінінфраструктури кандидатури наставників, за попереднім погодженням із керівниками структурних підрозділів.

2.7. Кандидатура наставника затверджується наказом державного секретаря Мінінфраструктури.

2.8. Наказ державного секретаря Мінінфраструктури про затвердження кандидатури наставника готується одночасно з призначенням нового співробітника на відповідну посаду державної служби у Мінінфраструктури. До наказу додається план адаптації новопризначеного державного службовця в Мінінфраструктури (додаток 1).

2.9. Заміна наставника може здійснюватися наказом державного секретаря Мінінфраструктури на підставі службової записки керівника відповідного структурного підрозділу за умови:

- звільнення наставника;
- переведення наставника на іншу посаду державної служби та (або) до іншого державного органу;
- притягнення наставника до дисциплінарної відповідальності;
- тривалої (більше місяця) відсутності наставника на робочому місці (відрадження, хвороба тощо);
- особистого бажання наставника та (або) новопризначеного державного службовця.

2.10. За одним наставником закріплюється не більше двох новопризначених державних службовців.

2.11. Наставництво здійснюється без відриву від виконання основних посадових обов'язків наставника шляхом надання консультації, порад і роз'яснень новопризначеному державному службовцю.

2.12. Забезпечення організації та роботи з наставництва може враховуватись при визначенні розміру премії (надбавки) наставника та оцінюванні результатів його службової діяльності.

2.13. Управління персоналом Мінінфраструктури спільно з керівниками відповідних структурних підрозділів веде облік наставників, закріплених за конкретними державними службовцями, та надає їм необхідну інформаційну, методично-консультативну та організаційно-технічну допомогу.

2.14. Наставник розробляє Індивідуальний план наставництва (додаток 2).

2.15. В адаптаційний період новопризначений державний службовець щотижнево обговорює з наставником виконання програми наставництва та проблеми, які виникали під час виконання посадових обов'язків.

2.16. Керівник відповідного структурного підрозділу створює необхідні умови для успішної роботи наставника, а також здійснює контроль за ефективністю наставництва та за виконанням Індивідуального плану наставництва.

2.17. За результатами проходження адаптаційного періоду до Управління персоналом Мінінфраструктури подаються:

- наставником - висновок за результатами виконання Плану адаптації новопризначеного державного службовця та Індивідуального плану наставництва (додаток 3), який містить оцінку рівня професійної компетентності новопризначеного державного службовця і рекомендації щодо подальшого проходження державної служби та професійного розвитку державного службовця;

новопризначеними державними службовцями - звіт за результатами виконання Плану адаптації новопризначеного державного службовця та Індивідуального плану наставництва (додаток 4), в якому зазначаються труднощі, які виникали при виконанні роботи, аналіз причин їх виникнення, власних помилок, недоліків і прогалин у знаннях, а також перелік набутих умінь і навичок та участь наставника в цьому процесі.

2.18. На підставі отриманих матеріалів Управління персоналом:

порівнює результати співбесіди, яку проходив під час проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби новопризначений державний службовець, з оцінкою його рівня професійної компетентності, наданою наставником;

готує службову записку з висновком щодо відповідності рівня професійної компетентності новопризначеного державного службовця спеціальним вимогам відповідної посади державної служби, з пропозиціями щодо подальшого його професійного розвитку, погодженими з керівником відповідного структурного підрозділу, та подає державному секретарю Мінінфраструктури для розгляду та прийняття відповідного рішення.

2.19. Усі матеріали наставництва зберігаються у номенклатурній справі Управління персоналом.

3. Вимоги до рівня професійної компетентності наставника

3.1. Наставник обирається з числа досвідчених та високопрофесійних працівників Мінінфраструктури, які, як правило, мають відповідати таким вимогам до рівня професійної компетентності:

мають повну вищу освіту та досвід роботи на посадах державної служби не менше трьох років;

володіють професійними знаннями, уміннями і навичками;

мають високі професійні, морально-етичні та особистісні якості, необхідні для наставництва;

володіють організаторськими здібностями;

здатні на належному рівні здійснювати контроль за виконанням поставлених завдань;

користуються авторитетом і повагою у колективі.

4. Основні обов'язки наставника та новопризначеного державного службовця

4.1. Наставнику необхідно:

знати нормативно-правові акти та організаційно-розпорядчі документи, які визначають права, посадові обов'язки, завдання і повноваження новопризначеного державного службовця;

сприяти розвитку професійних знань, умінь і навичок, а також особистих якостей новопризначеного державного службовця, своєчасно виявляти та усувати в його діяльності допущені помилки;

знайомити з нормами корпоративної культури та правилами етичної поведінки у Мінінфраструктури, залучати новопризначеного службовця до участі у заходах, які проводить Мінінфраструктури;

психологічно підтримувати новопризначеного державного службовця, надавати йому компетентні поради, консультації та роз'яснення;

звітувати про результати виконаної роботи Управлінню персоналом Мінінфраструктури.

4.2. Новопризначеному державному службовцю необхідно:

ефективно і результативно виконувати програму наставництва та свої безпосередні посадові обов'язки у визначені строки;

постійно підвищувати свій рівень професійної компетентності, удосконалювати професійні знання, уміння і навички, а також особисті якості;

на особистому прикладі наставника вивчати передові методи та форми роботи;

дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку Мінінфраструктури, правил етичної поведінки та вимог корпоративної культури;

щотижнево обговорювати результати виконаної роботи та проблеми, які виникали під час виконання посадових обов'язків, з наставником;

звітувати Управлінню персоналом про результати виконання програми наставництва.

5. Основні права наставника та новопризначеного державного службовця

5.1. Наставник має право:

вносити зміни та доповнення до Плану адаптації новопризначеного державного службовця;

брати участь в обговоренні питань, що стосуються службової діяльності та поведінки новопризначеного державного службовця, захисту його прав та інтересів;

вносити безпосередньому керівнику новопризначеного державного службовця пропозиції щодо його заохочення або застосування дисциплінарних стягнень;

за необхідності вносити вмотивовані пропозиції Управлінню персоналом щодо завершення періоду наставництва або продовження його терміну;

контролювати проходження адаптаційного періоду новопризначеним державним службовцем, аналізувати його результати.

5.2. Новопризначений державний службовець має право:

звертатися та отримувати у наставника компетентні консультації, поради та роз'яснення щодо виконання програми адаптації новопризначеного державного службовця та його безпосередніх посадових обов'язків тощо;

повідомляти наставника та свого безпосереднього керівника про труднощі при проходженні державної служби;

вносити пропозиції щодо вдосконалення методів і механізмів виконання завдань та посадових обов'язків, організації процесу діяльності структурного підрозділу та Мініфраструктури в цілому;

отримувати необхідне для виконання посадових обов'язків матеріально-технічне забезпечення;

вносити вмотивовані пропозиції безпосередньому керівнику щодо зміни наставника;

користуватися іншими правами та гарантіями згідно з Законом України «Про державну службу», іншими нормативно-правовим актами та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами.

Начальник Управління персоналом



Оксана ПОГОРЕЛОВА

Додаток 1
до Програми адаптації
новопризначеного державного
службовця в Міністерстві
інфраструктури України

ПЛАН
адаптації новопризначеного державного службовця в
Мінінфраструктури

Розділ 1			
(розрахований на перші 3 дні)			
№ з/п	Перелік заходів	Виконавець	Відмітка про виконання
День перший			
1.	Зустріч новопризначеного державного службовця	Управління персоналом	
2.	Ознайомлення новопризначеного державного службовця з наказом про призначення його на посаду	Управління персоналом	
3.	Приведення до урочистого прийняття новопризначеним державним службовцем Приєзги державного службовця (у випадку, коли особа вперше прийнята на державну службу)	Управління персоналом	
4.	Ознайомлення з необхідними документами в кадровій службі, а саме з: - Правилами внутрішнього службового розпорядку; - Посадовою інструкцією; - Положенням про структурний підрозділ	Управління персоналом	
5.	Ознайомлення з робочим місцем, облаштуванням комп'ютером із встановленим необхідним для виконання посадових обов'язків програмним забезпеченням, та забезпечення відповідним офісним та канцелярським обладнанням	Самостійний структурний підрозділ Управління бухгалтерського обліку та бюджетного регулювання	
6.	Створення індивідуальної електронної пошти	Відповідні спеціалісти	
7.	Знайомство новопризначеного державного службовця з наставником	Управління персоналом	
8.	Вступна бесіда новопризначеного державного службовця з наставником	Наставник Новопризначений	

		державний службовець	
9.	Ознайомлення з будівлею державного органу та його структурними підрозділами	Наставник	
10.	Ознайомлення з порядком подання і оформлення відповідних документів в відділенні ПАТ «Ощадбанк» для заключення договору та виготовлення зарплатної картки	Управління бухгалтерського обліку та бюджетного регулювання	

Другий день

1.	Спілкування з наставником з питань організаційної структури державного органу, розподілу функціональних обов'язків між керівництвом державного органу та посадових обов'язків між працівниками	Наставник	
2.	Ознайомлення з порядком проходження документів у державному органі	Наставник	
3.	Ознайомлення новопризначеного державного службовця з традиціями державного органу	Наставник	

Третій день

1.	Роз'яснення Правил етичної поведінки та дотримання правил поведінки у державному органі та за його межами, питань дрес-коду та культури спілкування працівників державного органу	Наставник	
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	--

Розділ 2

(розрахований на 1–3 місяці)

№ пп	Перелік заходів	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Розроблення Індивідуального плану наставництва	Наставник Новопризначений державний службовець	
2.	Обговорення етапів виконання Плану адаптації та Індивідуального плану наставництва	Наставник Новопризначений державний службовець	
3.	Складання новопризначеним державним службовцем звіту та наставником висновку за результатами проходження Плану адаптації та виконання Індивідуального плану наставництва. Їх подання до	Наставник Новопризначений державний службовець Управління персоналом	

	Управління персоналом		
4.	Погодження результатів виконання Плану адаптації	Державний секретар Управління персоналом	
5.	Формування матеріалів адаптації та наставництва новопризначеного державного службовця у номенклатурі справ проходження державної служби	Управління персоналом	

Додаток 3
до Програми адаптації
новопризначеного державного
службовця в Міністерстві
інфраструктури України

ВИСНОВОК
за результатами виконання Плану адаптації новопризначеного
державного службовця та Індивідуального плану наставництва

(прізвище, ім'я, по батькові новопризначеного державного службовця)				
(назва посади та структурного підрозділу)				
з «__» _____ по «__» _____ 20__ року				
Коротка характеристика новопризначеного державного службовця та виконаної ним роботи:				
Оцінка рівня професійної компетентності новопризначеного державного службовця				
Показник	Оцінка			
	незадовільно	задовільно	добре	відмінно
Результативність роботи				
	Коментарі:			
Дотримання строків виконання роботи				
	Коментарі:			
Професійні знання згідно з вимогами професійної компетентності посади державної служби				
	Коментарі:			
Уміння і навички згідно з вимогами професійної компетентності посади державної служби				
	Коментарі:			
Ставлення до роботи, працездатність				
	Коментарі:			
Ініціативність та креативність				
	Коментарі:			
Дисциплінованість, відповідальність				
	Коментарі:			
Відносини з іншими структурними підрозділами				
	Коментарі:			
Відносини у колективі				

			Коментарі:
Лояльність до державного органу			
			Коментарі:
Висновки:			
1.			
2.			
3.			
....			
Рекомендації новопризначеному державному службовцю та (або) Управлінню персоналом за результатами здійснення наставництва:			
1.			
2.			
3.			
....			
(посада)	(підпис)	(П. І. Б. наставника)	
З висновком ознайомлений:			
(посада)	(підпис)	(П. І. Б. новопризначеного державного службовця)	
« » 20__ року			
Примітка:			
Критерії оцінки: погано — ніяк не проявляє цю якість; поєередньо — зрідка проявляє цю якість; добре — часто проявляє цю якість; відмінно — володіє цією якістю.			

