

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
статистики у Луганській області

21 вересня 2026 року № 20

ВНУТРІШНЯ ПОЛІТИКА

щодо підтримки, адаптації та професійного розвитку працівників з числа ветеранів війни та демобілізованих осіб у Головному управлінні статистики у Луганській області

1. Загальні положення та мета

1.1. Ця Політика розроблена для створення інклюзивного, безпечного та сприятливого робочого середовища для працівників, які повертаються до виконання посадових обов'язків після демобілізації, а також для працевлаштованих ветеранів війни.

1.2. Політика охоплює: а) працівників із підтвердженим статусом ветерана війни; б) працівників, які повертаються після звільнення з військової служби, незалежно від оформлення ветеранського статусу. Для заходів загальної підтримки достатньо звернення працівника; для законодавчо визначених пільг відділ управління персоналом перевіряє передбачені законом документи.

1.3. Мета – безпечне й гідне повернення до виконання посадових обов'язків, усунення практичних бар'єрів, збереження професійної спроможності та справедливе проходження державної служби. Політика не змінює законних гарантій, посадових повноважень, вимог до конкурсу, оцінювання або службової дисципліни.

1.4. Політика базується на принципах рівних можливостей, поваги до гідності, недискримінації та визнання унікального досвіду, здобутого під час військової служби.

1.5. Реалізація Політики спирається на організаційні, комунікаційні та нематеріальні інструменти підтримки, гнучкість робочих процесів та залучення зовнішніх безкоштовних ресурсів.

2. Принципи взаємодії та етика спілкування (на основі рекомендацій Мінветеранів)

2.1. «Повага, а не жалість». Комунікація з ветеранами базується на визнанні їхнього внеску, професіоналізмі та рівноправному партнерстві. Повага до гідності; добровільність обговорення особистого досвіду; конфіденційність; індивідуальний підхід; доступність; рівне ставлення; оцінка за професійними

критеріями. Забороняється використання стигматизуючої лексики або проявів надмірної опіки.

2.2. Екологічність питань. Працівникам ГУС у Луганській області забороняється ставити нетактовні питання щодо травм, бойового досвіду, втрат побратимів або політичних аспектів війни. Ініціатором таких розмов може бути лише сам ветеран.

2.3. Прозорість та передбачуваність. Військовий досвід формує звичку до чіткості, субординації та зрозумілих алгоритмів. Керівники структурних підрозділів повинні ставити завдання максимально чітко, з визначенням конкретних строків, очікуваних результатів та меж відповідальності.

2.4. Начальник Головного управління забезпечує виконання Політики, ухвалює рішення в межах повноважень і кошторису, призначає відповідальну контактну особу з числа чинних працівників без створення окремої посади. Безпосередній керівник організовує роботу і наставництво. Відділ управління персоналом, веде кадрові дії та контролює строки.

2.5. Контактна особа надає інформацію про внутрішній порядок і зовнішні послуги, координує звернення за згодою працівника. Вона не проводить психотерапію, медичне оцінювання чи встановлення статусу ветерана. Доступ до персональних і медичних відомостей обмежено працівниками, яким вони необхідні для виконання законних обов'язків.

3. Адаптація та повернення до роботи (Onboarding / Re-onboarding)

3.1. Після повідомлення про звільнення з військової служби начальник відділу управління персоналом узгоджує з працівником дату і належне кадрове оформлення повернення, перевіряє чинні гарантії збереження місця роботи/посади та інші права за його конкретним видом служби, повідомляє керівника про дату без розголошення зайвих відомостей.

3.2. Протягом перших п'яти робочих днів від повернення безпосередній керівник проводить приватну розмову у погоджений час. Уточнює актуальні завдання, зміни процедур, доступи, потрібне навчання та побажання щодо організації роботи. Працівник сам вирішує, чи обговорювати причини своїх потреб; достатньо повідомити функціональне обмеження або необхідну умову роботи.

3.3. Програма «Бадді» (Наставництво). За кожним демобілізованим працівником на перші 1-3 місяці закріплюється наставник (колега з його або суміжного підрозділу). Наставник допомагає оновити знання щодо змін у законодавстві, внутрішніх процедурах, документальному супроводі та допомагає відновити соціальні зв'язки в колективі.

3.4. За згодою працівника керівник і відділ управління персоналом укладають короткий план адаптації на період до 90 календарних днів. Його переглядають приблизно на 30-й і 90-й день або раніше за зверненням. Відмова

від плану не впливає на оплату, оцінювання чи кар'єрні можливості. Також замість плану адаптації, за домовленістю, можливо застосувати процедуру наставництва в порядку, визначеному Положенням про наставництво в органах державної статистики, затвердженим наказом Держстату від 30 грудня 2015 року № 376.

3.5. Аудит навичок. Відділ управління персоналом (або уповноважена особа) спільно з керівником проводить бесіду для виявлення нових компетенцій, здобутих під час служби (лідерство, кризовий менеджмент, аналітика, логістика), для їх можливого застосування у ГУС у Луганській області.

3.6. Поступове навантаження. Працівникові надають оновлену посадову інформацію, доступи до систем, огляд поточних справ і визначають колегу для робочих запитань за взаємною згодою. На початку узгоджують реалістичну послідовність завдань у межах посадових обов'язків та робочого часу; зміни істотних умов або посадових обов'язків оформлюють лише за законом.

3.7. Гнучкий початок роботи, зміна розташування робочого місця в наявних кімнатах, перерви відповідно до встановленого режиму, дистанційна робота чи інші форми організації роботи розглядаються індивідуально з урахуванням законодавства про державну службу і працю, режиму воєнного стану, захисту інформації та можливості виконання функцій. Рішення оформлюється у належний спосіб; сама Політика не встановлює автоматичного права на конкретний режим.

4. Організація умов праці в умовах обмежених ресурсів

Враховуючи неможливість проведення капітальних архітектурних змін для забезпечення повної фізичної безбар'єрності, застосовуються такі компенсаторні заходи:

4.1. За можливістю гнучкий графік та дистанційна робота. За заявою працівника-ветерана, якщо це дозволяє специфіка його посадових обов'язків, йому надається пріоритетне право на переведення на гібридний (змішаний) або дистанційний формат роботи, а також встановлення гнучкого графіка початку та закінчення робочого дня.

4.2. Ергономіка наявного простору.

Забезпечення ветерану робочого місця, яке мінімізує сенсорне перевантаження (наприклад, робоче місце в кутку, спиною до стіни, з можливістю контролювати вхідні двері кімнати – відповідно до психологічних потреб після зони бойових дій).

Мінімізація різких звуків у робочих кімнатах (відключення гучних сповіщень на офісній техніці, організація телефонних розмов у тихому режимі).

4.3. Медичні та реабілітаційні потреби. Працівникам надається безперешкодне право на коригування графіка для проходження медичних оглядів, реабілітаційних процедур, роботи з психологом чи оформлення соціальних документів.

5. Професійний розвиток та рівні можливості

5.1. Добір, розподіл завдань, допуск до навчання, оцінювання результатів, просування, заохочення і дисциплінарні рішення ґрунтуються на посадових вимогах, компетентностях і задокументованих результатах. Статус ветерана, факт мобілізації, стать, інвалідність, звернення по допомогу або відмова розповідати про службу не використовуються як негативний критерій.

5.2. Під час повернення працівник із керівником визначають прогалини в знаннях через зміну законодавства, цифрових систем чи процедур та вносять потрібні кроки до індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця або іншого належного плану навчання працівника.

5.3. Безкоштовні освітні ресурси. Уповноважена особа з питань персоналу формує та регулярно оновлює базу безкоштовних освітніх програм (Вища школа публічного управління, Prometheus, Дія.Освіта, програми міжнародних донорів USAID, UNDP), спрямованих на підвищення кваліфікації.

5.4. Рівність у кар'єрному просуванні. Період проходження військової служби зараховується до стажу державної служби. Оцінювання результатів службової діяльності демобілізованих працівників у рік їх повернення проводиться з урахуванням періоду адаптації, без зниження балів за об'єктивні прогалини в актуальних процесах на початковому етапі.

5.5. На робочих нарадах та в службовому листуванні заборонені зневажливі жарти, тиск щодо розкриття досвіду служби, навішування медичних ярликів і небажане публічне вшанування працівника. Керівник припиняє таку поведінку незалежно від того, чи подано скаргу.

5.6. За наявності в особи права на зовнішні програми професійної адаптації ГУС у Луганській області допомагає знайти актуальні умови і контакти уповноважених надавачів. Проходження такого навчання узгоджують із режимом роботи та законними процедурами, без обіцянки фінансування з кошторису ГУС у Луганській області.

6. Звернення та захист від переслідування

6.1. Працівник може усно або письмово звернутися до контактної особи, відділу управління персоналом чи начальника ГУС у Луганській області із запитом про пристосування або повідомленням про упереджене ставлення. Якщо скарга стосується безпосереднього керівника чи контактної особи, її подають начальнику ГУС у Луганській області; якщо начальника ГУС у Луганській області – до іншого компетентного органу або за передбаченою законом процедурою.

6.2. Отримання внутрішнього звернення підтверджують протягом двох робочих днів. За можливості протягом десяти робочих днів повідомляють мотивоване рішення та строки дій. Якщо питання потребує більше часу чи розглядається за спеціальною законною процедурою, повідомляють її порядок і встановлені законом строки. Працівника вислуховують, зберігають конфіденційність і не допускають помсти за добросовісне звернення.

6.3. Внутрішня процедура не обмежує право звернутися до НАДС у питаннях державної служби, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, органу з питань праці, правоохоронного органу або суду відповідно до їхньої компетенції.

Політика набирає чинності з дати, визначеної наказом про затвердження. У разі суперечності із законодавством застосовують законодавство.
