

Зміни № 6

**до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Придніпровського управління магістрального аміакопроводу ДП
«Укрхімтрансміак», ухваленого на конференції трудового колективу
10 травня 2018 року протокол № 2**

Схвалено на засіданні профспілкового
комітету первинної профспілкової
організації
Протокол № 11 від 24. 02. 2020 р.
набули чинності з «24» 02 2020 р.

1. п.3.5 розділу III «ОПЛАТА ПРАЦІ» доповнити цифрою «23»

2. Колективний договір доповнити додатком 23 такого змісту:

*Додаток 23
до колективного договору ПУМА
ДП «Укрхімтрансміак»*

ПОЛОЖЕННЯ про наставництво

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наставництво запроваджується з метою поліпшення кінцевих результатів роботи Управління шляхом покращення професійної адаптації щойно прийнятих працівників, встановлення тривалих трудових відносин працівників з Управлінням, сприяння професійному розвитку раніше прийнятих працівників, посилення матеріальної зацікавленості працівників-наставників.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАСТАВНИЦТВА

2.1. Наставництво може встановлюватися у разі:

- укладення трудового договору;
- необхідності переведення працівника для виконання робіт за іншою професією, посадою, підвищення розряду .

2.2. До роботи з наставництва залучаються працівники управління, за їх згодою, без звільнення від основної роботи.

2.3. При визначенні кандидатури наставника враховуються такі критерії:

- стаж роботи за професією/ на посаді не менше трьох років;
- наявність досвіду та відповідного кваліфікаційного рівня;
- дотримання норм та правил з охорони праці;
- володіння необхідними організаторськими та педагогічними здібностями, вміння контролювати виконання поставлених перед працівником завдань;
- відсутність протягом останнього року випадків порушень трудової та виробничої дисципліни, дисциплінарних стягнень.

Кандидатури наставників визначаються щороку рішенням керівників структурних підрозділів за погодженням з профспілковим комітетом. Рішення оформлюється протоколом.

2.4. Обов'язок з організації наставника покладається на безпосереднього керівника наставника і передбачає, зокрема:

- підготовку наказу про призначення наставника;
- організаційний, методичний та документальний супровід наставника.

Начальник відділу кадрів контролює документальний супровід наставництва.

2.5. Наставник разом із працівником розробляє індивідуальний план наставництва, який затверджується керівником наставника.

Планування роботи наставника проводиться на весь період наставництва.

2.6. Наставник після закінчення періоду наставництва готує висновок за результатами виконання індивідуального плану наставництва та подає його безпосередньому керівнику на затвердження.

2.7. На підставі висновку про результати виконання індивідуального плану наставництва кваліфікаційною комісією управління проводиться прийом іспитів та приймається рішення щодо допуску працівника до самостійної роботи чи підвищення розряду або продовження наставництва про що готується відповідний наказ.

2.8. Індивідуальний план наставництва та висновок за результатами його виконання і відповідний наказ долучаються до особової справи працівника.

2.9. Заміна наставника оформлюється наказом по управлінню на підставі службової записки його керівника та може бути проведена в таких випадках:

- припинення трудового договору з наставником;
- переведення наставника або працівника на іншу посаду або в інший структурний підрозділ;
- тривала відсутність наставника (понад один місяць) на робочому місці через хворобу, відрадження та з інших підстав;
- неналежне виконання наставником обов'язків щодо наставництва;
- інші обставини, що перешкоджають наставництву.

2.10. Наставництво встановлювати на строк до шести місяців залежно від рівня професійної компетентності працівника, його індивідуальних здібностей до накопичення і засвоєння професійного досвіду.

2.11. Наставництво може проходити одночасно з випробувальним терміном і тривати після його закінчення.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ НАСТАВНИКА

3.1. Обов'язки наставника:

- підготовка разом з працівником індивідуального плану наставництва з урахуванням рівня його професійної підготовки;
- ознайомлення працівника з його функціональними обов'язками, цілями та завданнями діяльності управління, виробничими та соціально-побутовими умовами підрозділу, принципами корпоративної культури;
- надання допомоги працівнику в досконалому оволодінні вміннями, навичками роботи на робочому місці, навчання найбільш раціональним прийомам і передовим методам роботи, виявлення та спільне усунення зроблених працівником помилок;
- сприяння адаптації працівника до умов та виробничих завдань свого структурного підрозділу;
- контроль за виконанням індивідуального плану наставництва;

- контроль за дотриманням працівником правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- навчання працівника раціональній організації роботи, ефективному використанню нової техніки та обладнання, економії паливно-енергетичних ресурсів, сировини і матеріалів;
- оперативне реагування на порушення технології виробництва, вимог охорони праці, трудової дисципліни;
- інформування безпосереднього керівника про хід виконання індивідуального плану наставництва, дисципліну та поведінку працівника;
- підготовка висновку про рівень професійної відповідності працівника займаній посаді та пропозицій щодо подальшої самостійної роботи працівника або підвищення йому розряду тощо.

3.2. Права наставника:

- вибір методів роботи з працівником для ефективного оволодіння ним професійними знаннями, вміннями та навичками, надання йому можливості творчої самореалізації, професійного розвитку;
- контроль за відповідальним ставленням працівника до проходження наставництва, виконанням доручених завдань;
- участь в обговоренні питань, що стосуються наставництва в управлінні;
- внесення вмотивованих пропозицій безпосередньому керівнику стосовно дострокового завершення періоду наставництва або продовження його терміну (за необхідності);
- участь у підведенні підсумків проходження наставництва;
- звернення з умотивованою заявою до начальника Управління про зняття з нього обов'язків наставника.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАЦІВНИКА

4.1.Обов'язки працівника:

- вивчення вимог нормативно-правових актів з охорони праці та організаційно-розпорядчих документів, що визначають права та посадові обов'язки працівника;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Управління, вимог щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії;
- виконання завдань, передбачених індивідуальним планом наставництва;
- оволодіння теоретичними знаннями та практичними навичками якісного виконання професійних завдань і доручень, усунення разом із наставником помилок;
- обговорення з наставником результатів виконаної роботи;
- навчання найбільш раціональним прийомам і передовим методам виконання робіт.

Права працівника:

- участь у підготовці індивідуального плану наставництва та внесення пропозицій стосовно змін або доповнень до нього;
- користування наявними в управлінні нормативно-правовими документами, навчально-методичною та іншої документацією що стосується професійної діяльності;
- можливість звернення в індивідуальному порядку в будь-який час протягом робочого дня (зміни) до наставника та керівника структурного підрозділу за порадою, допомогою з питань, що стосуються професійної діяльності та діяльності управління в цілому;
- участь в обговоренні результатів наставництва;
- звернення з клопотанням до керівника наставника про його заміну у випадку виявлення психологічної несумісності з ним, тощо.

5. СТИМУЛЮВАННЯ НАСТАВНИЦТВА

За виконання обов'язків наставництва працівнику-наставнику встановлюється доплата у розмірі 15 % до посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

В.о.начальника ПЕВ

Л.В.Нерубацька

3. Розділ V «Гарантії, компенсації та пільги» доповнити п.5.27. такого змісту:

«У разі виробничої необхідності та за наявності фінансових можливостей оплачувати навчання працівників на необхідні спеціальності шляхом укладання договору між Управлінням та навчальним закладом освіти України.

Одночасно укладається договір між адміністрацією Управління і працівником за формою, затвердженою керівником підприємства, про відпрацювання працівником в Управлінні після закінчення навчання термін, обумовлений договором але не менший, ніж п'ять років.

Якщо працівник звільняється з роботи і не відпрацював зазначеного терміну, він повинен відшкодувати Управлінню кошти, витрачені на його навчання, з розрахунку невідпрацьованого часу, за винятком звільнення з ініціативи роботодавця (п.п. 1,5,6 ст. 40 КЗпПУ) або за угодою сторін.»

Від сторони роботодавця

Начальник ПУМА
ДП «Укрхімтрансміак»
І.В.Кальник
«24» 02 2020 р.

Від профспілкової сторони

Голова ППО ПУМА
УДП «Укрхімтрансміак»
Є.К.Ровний
«24» 02 2020 р.



УКРАЇНА

**ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ЛОЗІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

мікрорайон 4, будинок 73, м.Лозова, Харківська обл., 64606, Україна
тел/факс:(05745)5-18-02, e-mail:utszn@lozovarada.gov.ua, код ЄДРПОУ 25813017

27.02.2020 р. № 01-01-23/05/1656

на № 344 від 26.02.2020 р.

**Начальнику ПУМА
ДП «Укрхімтрансміак»
Кальнику І.В.**

**Голові ППО ПУМА
УДП «Укрхімтрансміак»
Ровному Є.К.**

Управління праці та соціального захисту населення Лозівської міської ради Харківської області повідомляє, що зміни № 6 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Придніпровського управління магістрального аміакопроводу ДП «Укрхімтрансміак», ухваленого на конференції трудового колективу 10 травня 2018 року протокол № 2, зареєстровані управлінням в реєстрі галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 27.02.2020 року за № 13/2020 без рекомендацій.

Начальник управління

Петриченко, 5-16-24

В.В.Кіпкало