

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір (надалі – Договір) укладений у відповідності до Законів України „Про колективні договори і угоди“, „Про соціальний діалог“, „Про оплату праці“, „Про охорону праці“, „Про відпустки“, „Про зайнятість населення“, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників та роботодавця, а також соціального захисту працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА „Агенція розвитку Пирятинської громади“.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

адміністрація КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА „Агенція розвитку Пирятинської громади“, яке є роботодавцем для трудового колективу (надалі – Роботодавець/Підприємство), в особі керівника-директора Новікова Олександра Олександровича, що діє на підставі Статуту Підприємства;

трудоий колектив Підприємства в особі уповноваженого представника Солдатової Ірини Вікторівни (надалі – Уповноважений представник).

1.3. Сторони повністю визнають взаємні повноваження та зобов'язання дотримуватись принципів соціального партнерства, таких, як: рівноправність, взаємна відповідальність, конструктивність та аргументованість при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Договору.

1.4. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів та можливих конфліктів в ході реалізації зобов'язань, дотримання вимог положень колективного договору, віддавати перевагу розв'язанню усіх спірних питань шляхом їх обговорення та примирних процедур відповідно чинного законодавства України.

1.5. Даний Договір поширюється на всіх працівників Підприємства і є обов'язковим як для Роботодавця, так і для кожного працівника Підприємства.

1.6. Жодна із Сторін, що уклала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Договір прийнятий загальними зборами трудового колективу (пряме голосування), протокол № 1 від 03.03.2022. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у разі реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Власника/Засновника Підприємства дія Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи внесення змін до цього Договору.

1.8. Цей Договір підлягає повідомній реєстрації виконавчим комітетом Пирятинської міської ради.

1.9. Роботодавець разом з Уповноваженим представником зобов'язуються в 5-денний термін після реєстрації Договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників Підприємства, а також працівників, які поступають на роботу під час укладання з ними трудових договорів.

2. Господарська, економічна діяльність та управління підприємством

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх трудових обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Постійно вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників Підприємства з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Уповноважений представник зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Підприємства (**Додаток 1**).

2.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, раціонального розподілення навантаження між працівниками.

2.2.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно бережливого використання матеріальних цінностей, збереження майна Підприємства.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, бережно та ощадливо використовувати наявні виробничі ресурси та матеріальні цінності. Виконувати свої трудові обов'язки відповідно до виробничих і посадових інструкцій та правил внутрішнього виробничого розпорядку.

2.3.2. Використовувати, надані у користування та оперативне управління обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця, лише в інтересах Підприємства.

2.3.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.4. Сторони домовилися, що:

2.4.1. Основним видом діяльності Підприємства є всебічне сприяння сталому розвитку Пирятинської міської територіальної громади, ініціація, підготовка та впровадження стратегічних міжнародних проєктів із залученням інвестицій у вигляді позикових, грантових, концесійних та інших фінансових ресурсів.

2.4.2. Першочерговим завданням на найближчий трирічний період вважати реалізацію проєкту „Розбудова ланцюжків доданої вартості у молочному та ягідному кластерах Пирятинської громади для розширення економічних можливостей молоді і сільських жителів та еко-економічного зростання“, який реалізується відповідно до угоди про фінансування – Зовнішня діяльність Європейського Союзу – ENI/2021/430-302 від 20.12.2021.

3. Організація діяльності, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. При прийнятті на роботу, при звільненні з роботи, а також в процесі статутної діяльності Підприємства суворо дотримуватись вимог трудового законодавства України та інших нормативно-правових актів України.

3.1.2. Передбачити у трудовому договорі з працівником чи у посадовій інструкції його прями функціональні обов'язки, ознайомити з ними та вимагати їх виконання.

3.1.3. Проводити консультації з Уповноваженим представником стосовно визначення та вжиття заходів по запобіганню можливого звільнення працівників, сприяння їх працевлаштуванню в разі виникнення такого випадку.

3.2. Уповноважений представник зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати постійний моніторинг та контроль за станом виконання законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, ефективним завантаженням робочих місць.

3.2.2. Проводити консультації з Роботодавцем з приводу вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

3.3. Працівники зобов'язуються:

3.3.1. Виконувати доручену роботу особисто, працюючи на результат.

3.3.2. Працювати чесно та сумлінно, добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись дисципліни, своєчасно та точно виконувати накази Роботодавця, розпорядження Пирятинського міського голови, рішення Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, на прохання керівництва негайно надавати звіти про виконання своїх трудових обов'язків.

4. Оплата праці, гарантії, компенсації та пільги

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства двічі на місяць 14 і 28 числа, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, – напередодні цього дня.

4.1.2 Проводити оплату праці працівників на підставі штатного розпису та діючого законодавства (**Додаток 2**).

4.1.3. Встановити за погодженням з Пирятинським міським головою сталу систему нарахування і виплати заробітної плати працівникам Підприємства, розміри оплати праці та преміювання, за окремим Положенням (**Додаток 3**).

4.1.4. Роз'яснити працівникові при прийнятті на роботу чи при укладенні трудового договору його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх

впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

4.1.5. Ознайомити працівників під розпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

4.1.6. Донести порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.1.7. Надавати відомості про оплату праці працівників Підприємства іншим органам чи особам виключно у випадках, передбачених законодавством.

4.1.8. Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно затвердженого графіка (**Додаток 4**) з оплатою за весь її період не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.1.9. Надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом Підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік, за сімейними обставинами та з інших причин.

4.1.10. Оформлювати службові відрядження працівників Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

4.1.11. Оплачувати час простою нез вини працівника, в тому числі на період оголошення карантинних обмежень, встановлених Кабінетом Міністрів України, надзвичайного та воєнного станів в Україні, введених Указом Президента України з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу.

4.1.12. Надавати працівникам і заохочувальні та компенсаційні виплати такі, як винагорода за підсумками роботи за рік, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, компенсація за використання особистого автотранспорту в інтересах Підприємства, оплата додатково наданих (понад тих, які передбачені законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника, народженням дитини (для батька), смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей) за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади при умові передбачення відповідних витрат у Програмі підтримки діяльності КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА „Агенція розвитку Пирятинської громади“ на 2022-2024 роки, затвердженої рішенням двадцять п'ятої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання 26 січня 2022 року № 8 (зі змінами).

4.1.13. Встановити режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку:

директор – з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00 год.;

головний бухгалтер (за сумісництвом) – неповний робочий день з 8.00 до 12.00;

працівники групи з реалізації проєкту міжнародної технічної допомоги – з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00 год. (при необхідності може бути введений ненормований графік роботи);

вихідні дні – субота і неділя.

4.1.14. Поширити норму робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень на всіх працівників Підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

4.1.15. Скоротити на 1 годину тривалість роботи працівників напередодні святкових та неробочих днів.

4.1.16. Встановити тривалість щорічної основної відпустки працівників Підприємства не менше ніж 24 календарних дні.

4.1.17. Надавати, при виникненні таких випадків, особам – працівникам Підприємства з інвалідністю I і II груп щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.

4.1.18. Виплачувати грошову компенсацію за невикористані відпустки в разі звільнення працівника. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданих щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

4.1.19. Виплачувати спадкоємцям у разі смерті працівника грошову компенсацію за не використані ним дні щорічних відпусток та додаткових відпусток.

4.1.20. За умови наявності коштів виплачувати працівникам матеріальну допомогу при наданні щорічної відпустки на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу.

4.2. Уповноважений представник зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням діючого законодавства з питань оплати праці, правильністю нарахування та своєчасністю виплати заробітної плати.

4.2.2. Представляти та захищати права працівників щодо оплати праці.

4.2.3. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів заробітних плат, премій, компенсацій, доплат, наданні пільг працівникам тощо.

4.2.4. Забезпечувати попередні розрахунки для виплат заробітної плати працівникам групи з реалізації проекту МТД за рахунок коштів Європейського Союзу.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Вживати заходи для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Підприємства не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільні оперативні заходи по його усуненню.

4.3.3. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватись інформацією про стан дотримання законодавства та положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

5. Умови і охорона праці

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму на робочому місці, професійним захворюванням і аваріям (Додаток 5).

5.1.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в термін до 15 жовтня щорічно.

5.1.3. Забезпечувати протягом вказаного періоду стійкий температурний режим в приміщеннях Підприємства відповідно до встановлених норм.

5.1.4. Проводити деталізоване та своєчасне розслідування і вести облік нещасних випадків на Підприємстві спільно з Уповноваженим представником.

5.1.5. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також сплатити потерпілому одноразову допомогу.

5.1.6. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, рукавицями та іншими засобами індивідуального захисту (за необхідності), а також видавати миючі засоби на роботах, пов'язаних із забрудненням (за необхідності).

5.1.7. Забезпечити виконання постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2020 року „Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2“ (зі змінами).

5.1.8. Забезпечувати гендерне рівноправ'я відповідно до Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків“.

5.2. Уповноважений представник зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, забезпечення для працівників належних санітарно-побутових умов при виконанні ними трудових зобов'язань.

5.2.2. Представляти інтереси працівників Підприємства у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених законодавством України.

5.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно виключно в інтересах Підприємства.

5.3.2. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва при реалізації планових заходів проєкту МТД, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.3.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території реалізації проекту МТД, використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.3.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці (Додаток 6).

5.3.5. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

5.4. Сторони домовились, що працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами або посадовими обов'язками.

6. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників

6.1. Роботодавець гарантує надання працівникам Підприємства вільного часу для проходження попереднього та періодичних медичних оглядів (при виникненні такої необхідності), отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.2. При наявності відповідних фінансових можливостей Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Надавати одноразову матеріальну допомогу на лікування та медичне обслуговування у випадку тяжкого захворювання працівника Підприємства.

6.2.2. Забезпечувати працівників Підприємства, які мають дітей віком до 14 років, новорічними подарунками для кожної дитини.

6.2.3. Оплачувати 50% ритуальних послуг у випадку смерті працівника Підприємства та його рідних (дітей, батьків, дружини, чоловіка).

6.2.4. Перераховувати внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

6.2.5. Формувати та розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи згідно окремо розробленого кошторису з врахуванням пріоритетів та реальних фінансових можливостей Підприємства.

6.3. Уповноважений представник зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

6.3.2. Ефективно та раціонально використовувати виділені фінансові кошти на проведення культурно-освітньої, фізкультурно-оздоровчої роботи серед працівників Підприємства.

6.4. Працівники зобов'язуються:

6.4.1. Брати участь в організовуваних в Підприємстві культурно-освітніх, фізкультурно-оздоровчих заходах.

6.4.2. Висловлювати ідеї та ініціювати проведення інших заходів, які варто врахувати при формуванні відповідного щорічного кошторису.

7. Відповідальність сторін, вирішення спорів

7.1. У випадках невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.2.1. До застосування дисциплінарного стягнення директор Підприємства повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

7.2.2. Стягнення оголошується в окремому наказі директора Підприємства та повідомляється працівникові під розписку.

7.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

7.4. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. Строк дії Договору – до 31 грудня 2024 року. Після закінчення терміну дії Договору його положення продовжують діяти до прийняття нового Договору.

8.2. Зміни та доповнення Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

8.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

Протокол № 1 від 28.02.2022

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО „Агенція розвитку Пирятинської громади“

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА „Агенція розвитку Пирятинської громади“ (далі – Підприємство).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Підприємства в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор Підприємства згідно із чинним законодавством України про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

2.3.1. Надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

Протокол № 1 від 28.02.2022

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО „Агенція розвитку Пирятинської громади“

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА „Агенція розвитку Пирятинської громади“ (далі – Підприємство).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Підприємства в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор Підприємства згідно із чинним законодавством України про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

2.3.1. Надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

2.3.2. Пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.4. Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань зобов'язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.6. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором Підприємства. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.7. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваний роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.8. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.8.1. Роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

2.8.2. Ознайомити працівника із цими правилами.

2.8.3. Ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис) а також з умовами і розміром оплати його праці.

2.8.4. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці.

2.8.5. Провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.9. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32-34 КЗпП).

2.10. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.11. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора Підприємства письмовою заявою не пізніше, ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і директором Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених

чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.12. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією Підприємства законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Підприємства допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.14. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора Підприємства.

2.15. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. Дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами.

3.1.2. Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.3. Своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації.

3.1.4. Не розголошувати комерційної таємниці Підприємства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Підприємства, негайно інформувати про це адміністрацію.

3.1.7. Підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Підприємства чистоту та порядок.

3.1.8. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.9. Уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі, партнерів і клієнтів Підприємства.

3.1.10. Повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії

обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права працівників

4.1. Працівники мають право:

4.1.1. Користуватися усіма правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

4.1.2. На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису Підприємства.

4.1.3. На здорові та безпечні умови праці.

4.1.4. Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень).

4.1.5. На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків.

4.1.6. На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки адміністрації

5.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю.

5.1.2. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці.

5.1.3. Забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою.

5.1.4. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць, 14 та 28 числа кожного місяця. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку.

5.1.5. Організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві.

5.1.6. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5.1.7. Давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

5.1.8. Неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці.

5.1.9. Забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників.

5.1.10. Уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

6.1. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя. Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

6.2. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи:

початок роботи – 8.00; закінчення роботи – 17.00;

перерва для відпочинку та харчування – з 12.00 до 13.00.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Підприємства можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.3. Працівникам Підприємства надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором Підприємства щороку до 20 січня з погодженням із трудовим колективом та доводиться до відома всіх працівників під підпис. Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарні дні.

6.5. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.6. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.7. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року.

6.8. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР „Про відпустки“, за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

- винесення подяки;
- виплати грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора Підприємства, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника.

7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги під час просування по роботі.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором Підприємства.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація Підприємства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, з яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення, застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

систематичне невиконання працівником без поважних на те причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;

прогул (у тому числі відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;

поява на роботі працівника в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника Підприємства;

одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки підприємства;

винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності підприємства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації Підприємства.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора Підприємства та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора Підприємства. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

Протокол № 1 від 28.02.2022

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА „Агенція розвитку Пирятинської громади“ за поточні результати праці за підсумками роботи

Це Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України у сфері оплати праці та Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА „Агенція розвитку Пирятинської громади“ (надалі – Підприємство) на 2022-2024 роки.

Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм методів управління якістю роботи працівників Підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу зміцнення трудової та виконавчої дисципліни. Премії виплачуються при фінансових можливостях Підприємства та за наявності коштів.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників Підприємства за посадами директор, головний бухгалтер здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками року.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або нагоди ювілейних та на честь святкових дат категоріям працівників, визначених пунктом 1.1 Положення, може бути виплачена одноразова премія за наявності таких можливостей.

1.3. З метою підвищення зацікавленості у результатах роботи в напрямку успішної реалізації заходів проєкту Європейського Союзу № ENI/2021/430-30 „Розбудова ланцюжків доданої вартості у молочному та ягідному кластері Пирятинської громади для розширення економічних можливостей молоді сільських жителів та еко-орієнтованого зростання“ (надалі – Проєкт МТД) стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, в тому числі за роботу в позанормовий час, ініціативного й творчого підходу до вирішення проєктних завдань, дотримання плану-графіку реалізації заходів, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни преміювання учасникам групи з реалізації Проєкту МТД виплачуються за поточні результати по підсумках роботи за місяць. Положенням визначаються умови та порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих

завдань та функцій, пов'язаних з успішною реалізацією Проєкту МТД, терм виплати премій, а також джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії учасникам групи з реалізації Проєкту МТД

2.1. Право на виплату премії працівники отримують, починаючи з першого місяця запуску Проєкту МТД відповідно до плану-графіку заходів.

2.2. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадової окладу (тарифної ставки) на дату затвердження Положення за категорією працівників:

менеджер-керівник групи з реалізації Проєкту МТД – 20,10% (181,0 € курсом 31,0 грн./1 євро – 5611,0 грн.);

асистент менеджера-керівника групи з реалізації Проєкту МТД – 21,70% (91,0 € за курсом 31,0 грн./1 євро – 2821,0 грн.);

фінансовий менеджер групи з реалізації Проєкту МТД – 21,16% (145,0 € курсом 31,0 грн./1 євро – 4495,0 грн.);

менеджер по роботі з місцевими фермерами та бізнесом групи з реалізації Проєкту МТД – 21,60% (109,0 € за курсом 31,0 грн./1 євро – 3373,0 грн.).

Премія нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу місяці, за який провадиться преміювання.

2.3. Премія нараховується і виплачується за умови виконання Агенцією техніко-економічних показників, визначених планом-графіком заходів Проєкту МТД на поточний місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою другу половину відповідного місяця.

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, що забезпечують реалізацію у повному обсязі заходів Проєкту МТД, робота понаднормово відповідно до табеля робочого часу, повнооб'ємне виконання виробничих завдань, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.6. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премія не нараховується або зменшується на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, передбачених Проєктом МТД) премія зменшується на 5-50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;

за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених Проєктом МТД, за невиконання обсягів планових завдань та/або їх низьку якість премія зменшується на 20-50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);

у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премія не нараховується;

у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премія не нараховується;

за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премія зменшується на 10-50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);

за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премія зменшується не менше, ніж на 50% або не нараховується (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Підприємства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника (менеджер-керівник групи реалізації Проєкту МТД).

Відповідне рішення оформлюється наказом.

Рішення про зменшення або не виплату премії директор приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.8. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Підприємства приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника.

Призупинення виплати премії оформлюється окремим наказом.

У разі якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують та виплачують у наступному місяці.

2.9. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер за поданням менеджера-керівника групи з реалізації Проєкту МТД.

У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахування премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6 Положення.

2.10. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), премія нараховується та виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожного працівника від підпису ознайомлює головний бухгалтер.

2.12. Премії працівникам виплачуються за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади в рамках Програми підтримки діяльності КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА „Агенція розвитку Пирятинської громади“ на 2022-2024 роки, затвердженої рішенням двадцять п'ятої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання 26 січня 2022 року № 8 (зі змінами).

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1 від 28.02.2022

ГРАФІК
надання відпусток працівникам КП „Агенція розвитку Пирятинської громади“ у 2022 році

№ з/п	Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Вид відпустки	Робочий або календарний рік, за який надається відпустка	Кількість календарних днів відпустки	Місяць	Підпис працівника	Перенесення відпустки	
								Підстава	Нова узгоджена дата
1.	Директор	Новіков Олександр Олександрович	Основна	01.02.2022-01.02.2023	24	вересень			
2.	Головний бухгалтер	Кучерявенко Юлія Володимирівна	Основна	01.02.2022-01.02.2023	24	лютий			
3.	Менеджер-керівник групи з реалізації проєкту МТД	Солдатова Ірина Вікторівна	Основна	01.02.2022-01.02.2023	24	серпень			
4.	Фінансовий менеджер групи з реалізації проєкту МТД	Яроменко Юрій Васильович	Основна	01.02.2022-01.02.2023	24	вересень			

5.	Асистент менеджера керівника групи з реалізації проекту МТД	Щегельська Наталія Володимирівна	Основна	21.02.2022- 21.02.2023	24	серпень	<i>[Signature]</i>	
6.	Координатор по роботі з місцевими фермерами та бізнесом	Жайворонок Олександр Леонідович	Основна	15.02.2022- 15.02.2023	24	березень	<i>[Signature]</i>	

Директор



[Signature]

Олександр НОВІКОВ

Дата складання графіка: 04.02.2022

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
Протокол № 1 від 28.02.2022**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ „Агенція розвитку Пирятинської громади“ на 2022 рік

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Провести планування Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій у 2022 році	лютий-березень 2022	Новіков О.О.
2.	Забезпечити обладнання робочих місць працівників Підприємства відповідно до вимог та нормативів з охорони праці	березень-квітень 2022	Новіков О.О. Кучерявенко Ю.В.
3.	Розглянути стан поточний стан справ у Підприємстві згідно з вимогами наказу директора щодо дотримання працівниками правил і нормативів з охорони праці	протягом року	Новіков О.О.
4.	Розглянути хід виконання Комплексних заходів (за оперативними даними) у групі з реалізації Проєкту МТД	поквартально	Новіков О.О. Солдатова І.В.
5.	Обладнати кабінети працівників куточками з інформацією щодо вимог охорони праці при роботі з оргтехнікою, канцелярськими та іншими приладами і устаткуванням	квітень-травень 2022	Новіков О.О. Кучерявенко Ю.В.
4.	Встановити контроль за забезпеченням працівників	постійно	Новіков О.О. Кучерявенко Ю.В.

	спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами (за необхідності, зокрема в рамках реалізації Проєкту МТД)		
5.	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року (за потреби)	Новіков О.О. Солдатова І.В.
6.	Провести навчання з питань охорони праці для учасників групи з реалізації Проєкту МТД	протягом року (за планом навчання)	Новіков О.О. Щегельська Н.В.
7.	Розробити інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпекою	протягом року (за потреби)	Новіков О.О. Солдатова І.В.
8.	Забезпечити контроль за виконанням розпоряджень, вказівок, доручень та наказів з питань охорони праці Пирятинського міського голови та директора Підприємства	протягом року	Новіков О.О. Солдатова І.В.

Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

Протокол № 1 від 28.02.2022

ПОЛОЖЕННЯ

про навчання і перевірку знань з питань охорони праці в КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ „Агенція розвитку Пирятинської громади“

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчання і перевірку знань з питань охорони праці (далі – Положення) встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників групи з реалізації проекту міжнародної технічної допомоги (далі – Проект МТД) КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА „Агенція розвитку Пирятинської громади“ (далі – Підприємство) у процесі тр

1.2. удової діяльності.

1.3. Положення спрямоване на реалізацію на Підприємстві системи безперервного навчання з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників, надання долікарської допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки в разі виникнення аварій.

1.4. Вимоги цього Положення є обов'язковими до виконання всіма працівниками Підприємства.

1.5. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в таких значеннях:

навчання з питань охорони праці – навчання працівників з метою отримання необхідних знань і навичок з питань охорони праці або безпечного ведення робіт;

робота з підвищеною небезпекою – робота в умовах впливу шкідливих та небезпечних виробничих чинників або така, де є потреба у професійному доборі, або пов'язана з обслуговуванням, застосуванням технічних засобів праці чи управлінням технологічними процесами, що характеризуються підвищеним ступенем ризику виникнення аварій, пожеж, загрози життю, заподіяння шкоди здоров'ю, майну, довкіллю;

спеціальне навчання – щорічне вивчення вимог відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівниками, які залучаються до виконання робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба в професійному доборі;

стажування – набуття працівником (стажистом) практичного досвіду виконання виробничих завдань і обов'язків на робочому місці під безпосереднім керівництвом досвідченого працівника;

дублювання – самостійне виконання працівником (дублером) професійних обов'язків на робочому місці під наглядом досвідченого працівника з обов'язковим проходженням протиаварійного і протипожежного тренувань.

2. Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці на Підприємстві

2.1. Працівники під час прийняття на роботу й у процесі роботи проходять на Підприємстві за рахунок роботодавця інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання долікарської допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.

2.2. Перед проведенням навчання на Підприємстві формуються відповідні плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці. З планами-графіками мають бути ознайомлені всі працівники.

2.3. Організацію навчання працівників з питань охорони праці, у т. ч. під час професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації на Підприємстві, здійснюють директор та менеджер-керівник групи з реалізації Проєкту МТД.

2.4. Особи, які суміщають професії, проходять навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці як за своїми основними професіями, так і за професіями за сумісництвом.

2.5. Перед перевіркою знань з питань охорони праці на Підприємстві для працівників організується навчання: лекції, семінари та консультації.

2.6. Перевірка знань з питань охорони праці проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до функціональних обов'язків працівників.

2.7. Перевірка знань працівників з питань охорони праці на Підприємстві здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці підприємства (далі – комісія), склад якої затверджується наказом директора.

2.8. Усі члени комісії в порядку, встановленому цим Положенням, проходять навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

2.9. Переліки питань для перевірки знань з охорони праці для посадових осіб, а також для осіб, які залучаються до виконання робіт з підвищеною небезпекою, складаються членами комісії та затверджуються директором Підприємства.

2.10. Формою перевірки знань з питань охорони праці є іспит, що проводиться комісією у вигляді усного опитування.

2.11. Результат перевірки знань з питань охорони праці оформлюється Протоколом засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці. Термін зберігання Протоколів – не менше, ніж 5 років.

2.12. Не допускаються до роботи працівники, у т. ч. посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

2.13. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на керівника підприємства.

3. Спеціальне навчання і перевірка знань з питань охорони праці

3.1. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, проходять щорічне спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

3.2. Спеціальне навчання з питань охорони праці проводиться на Підприємстві за навчальними планами та програмами, які розроблено з урахуванням конкретних видів робіт, виробничих умов, функціональних обов'язків працівників і затверджено наказом директора Підприємства.

4. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб

4.1. Посадові особи (згідно з Переліком посадових осіб, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці на Підприємстві), під час прийняття на роботу і періодично, 1 раз на 3 роки, навчаються згідно з Тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці для посадових осіб.

4.2. Навчання і перевірку знань з питань охорони праці відповідно до виконуваної роботи проходять особи, відповідальні за технічний стан і безпечну експлуатацію машин, механізмів, обладнання підвищеної небезпеки, та посадові особи, службові обов'язки яких пов'язані з:

- керівництвом і контролем за виконанням робіт з підвищеною небезпекою;
- в процесі реалізації Проєкту МТД – будівництвом, експлуатацією, реконструкцією, технічним переоснащенням, консервацією та ліквідацією об'єктів підвищеної небезпеки;

- розробленням проєктів, технологічних регламентів та іншої технічної документації для робіт з підвищеною небезпекою;

- підготовкою персоналу для обслуговування машин, механізмів та устаткування підвищеної небезпеки;

- розробленням нормативно-правових актів з питань виготовлення, монтажу та експлуатації машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки та об'єктів підвищеної небезпеки.

4.4. Позачергові навчання і перевірка знань посадових осіб Підприємства та учасників групи з реалізації Проєкту МТД проводяться при переведенні працівника на іншу роботу або призначенні його на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці.

У разі якщо на підприємстві стався нещасний випадок (професійне отруєння) груповий або із смертельним наслідком, посадові особи повинні протягом місяця пройти позачергове навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку, встановленому цим Положенням, якщо комісією з розслідування встановлено факт порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

Позачергове навчання з метою ознайомлення з новими нормативно-правовими актами з охорони праці може проводитися у формі семінару.

5. Організація проведення інструктажів з питань охорони праці

5.1. Працівники під час прийняття на роботу та періодично, проходять на Підприємстві інструктажі з питань охорони праці (далі – інструктажі), з питань надання долікарської допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

5.2. За характером та часом проведення інструктажі поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

5.3. *Вступний інструктаж* проводиться з:

усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їхньої освіти, стажу роботи та посади;

працівниками інших організацій, які прибули на Підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для Підприємства;

студентами, які прибули на Підприємство для проходження трудового або професійного навчання;

екскурсантами (у разі екскурсії на Підприємство).

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом відповідно до наказу директора Підприємства, який в установленому цим Положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Запис про проведення вступного інструктажу вносять у Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.

5.4. *Первинний інструктаж* проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на Підприємство;

який переводиться з одного структурного підрозділу Підприємства до іншого;

який виконуватиме нову для нього роботу;

відрядженим працівником, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на Підприємстві.

Проводиться зі студентами навчальних закладів:

до початку трудового або професійного навчання;

перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо.

Первинний інструктаж проводиться на робочому місці з групою осіб одного фаху за діючими на Підприємстві інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

5.5. *Повторний інструктаж* проводиться на робочому місці з групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу:

на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз на 3 місяці;

для решти робіт – 1 раз на 6 місяців.

5.6. *Позаплановий інструктаж* проводиться з працівниками на робочому місці:

при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні до них змін та доповнень;

при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;

при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвело до травм, аварій, пожеж тощо;

при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж зі студентами проводиться під час проведення трудового і професійного навчання при порушенні ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, яке може призвести або призвело до травм, аварій, пожеж тощо.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

5.7. *Цільовий інструктаж* проводиться з працівниками при:

ліквідації аварії або стихійного лиха;

проведенні робіт, на які, відповідно до законодавства, оформлюються наряд-допуск, наказ (розпорядження).

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

5.8. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт.

5.9. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування (або із застосуванням технічних засобів), а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці особою, яка проводила інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів, протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.

5.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів працівників та їх допуск до роботи, особа, яка проводила інструктаж, вносить запис до Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці, сторінки якого повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, запис про проведення цільового інструктажу обов'язково вноситься в наряд-допуск, а в Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці – не обов'язково.

5.11. Перелік професій та посад працівників, які звільняються від повторного інструктажу, затверджується директором Підприємства. До цього переліку включаються працівники, участь у виробничому процесі яких не пов'язана з безпосереднім обслуговуванням об'єктів, машин, механізмів, устаткування; застосуванням приладів та інструментів, збереженням або переробкою сировини, матеріалів тощо.

6. Стажування, дублювання і допуск працівників до роботи

6.1. Новоприйняті на Підприємство працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих працівників пройти стажування не менше 2–15 днів або дублювання протягом не менше 6 робочих днів.

6.2. Працівники, функціональні обов'язки яких пов'язані із забезпеченням безаварійної роботи об'єктів підвищеної небезпеки або з виконанням окремих робіт підвищеної небезпеки, до початку самостійної роботи проходять дублювання з обов'язковим проходженням у цей період протиаварійних і протипожежних тренувань відповідно до Плану ліквідації аварій.

6.3. Допуск до стажування (дублювання) оформлюється наказом директора Підприємства відповідно до затвердженого Переліку посад і професій працівників, які проходять стажування (дублювання). У наказі зазначається тривалість стажування (дублювання) та вказується прізвище працівника, відповідального за його проведення.

Тривалість стажування (дублювання) залежить від стажу і характеру роботи, кваліфікації працівника та визначається згідно з нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.4. Працівники, які мають стаж роботи за відповідною професією не менше ніж 3 роки або які переводяться з одного підрозділу до іншого, де характер роботи та тип обладнання, на якому вони працюватимуть, не змінюється, можуть бути звільнені від проходження стажування (дублювання) наказом директора Підприємства.

6.5. Стажування (дублювання) проводиться за програмами для конкретної професії, які розробляються на Підприємстві відповідно до функціональних обов'язків працівника і затверджуються директором Підприємства.

6.6. Стажування (дублювання) проводиться на робочих місцях Підприємства. У процесі стажування працівники повинні виконувати роботи, які за складністю, характером, вимогами безпеки відповідають роботам, що передбачаються функціональними обов'язками цих працівників.

6.7. У процесі стажування (дублювання) працівник повинен:
закріпити знання щодо правил безпечної експлуатації технологічного обладнання, технологічних і посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці;
оволодіти навичками орієнтування у виробничих ситуаціях у нормальних і аварійних умовах;

засвоїти в конкретних умовах технологічні процеси і обладнання, методи безаварійного керування ними з метою забезпечення вимог безпеки праці.

6.8. Після закінчення стажування (дублювання) та при задовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці наказом директора Підприємства працівник допускається до самостійної роботи, про що робиться запис у Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці. Якщо працівник не оволодів необхідними виробничими навичками чи отримав незадовільну оцінку з протиаварійних та протипожежних тренувань, то стажування (дублювання) новим наказом може бути продовжено на термін не більше 2 робочих днів.



У
МСТВА
4"

В даному документі
пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
31 (тридцять одна) сторінка.

Директор КП
„Агенція розвитку Пирятинської громади“



Олександр НОВІКОВ

