

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ МІСТА

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ХАРКІВВОДОКАНАЛ»

вул. Шевченка, 2, м. Харків, 61013  
р/р UA 283516290000000002600910821  
в АТ «МЕГАБАНК», код ЄДРПОУ 03361715  
тел.: +38 (057) 712-15-21, факс: +38 (057) 712-17-65  
e-mail: office@vodokanal.kharkov.ua  
http://vodokanal.kharkov.ua



88  
KHARKIV CITY COUNCIL

DEPARTMENT FOR MUNICIPAL  
MAINTENANCE

MUNICIPAL ENTERPRISE  
«KHARKIVVODOKANAL»

2, Shevchenko Str., Kharkiv, 61013  
p/a UA 283516290000000002600910821  
JSC MEGABANK, EDRPOU 03361715  
tel.: +38 (057) 712-15-21, fax: +38 (057) 712-17-65  
e-mail: office@vodokanal.kharkov.ua  
http://vodokanal.kharkov.ua

07.09.2021 № 01-01-23/4550-21  
на №

Борзиско Н. І.  
Дир. роботи  
В.Г.

Начальнику  
Управління соціального  
захисту населення  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
ЦЕПКО В.Г.

Шановна Віро Григорівно!

Просимо Вас зареєструвати зміни та доповнення до колективного договору на 2019-2022 рр. між адміністрацією та трудовим колективом (первинною профспілковою організацією) КП «Харківводоканал», що знаходиться за адресою: 61013, м. Харків, вул. Шевченка, 2.

Колективний договір на 2019-2022 рр. підписали: представник адміністрації - Генеральний директор КП «Харківводоканал» Панов Віталій Володимирович (контактний телефон: 712-15-21) та представник трудового колективу - голова первинної профспілкової організації КП «Харківводоканал» Муравйова Наталія Володимирівна (контактний телефон: 734-91-82). Підприємство зареєстроване у Київському районі м. Харкова.

Галузь (основний вид діяльності) - забір, очищення, постачання води та водовідведення.

Форма власності - комунальне підприємство.

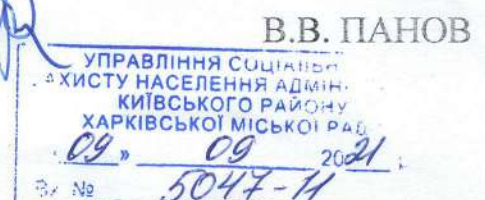
Загальна чисельність працівників - 5878.

Дозволяємо оприлюднювати повністю текст змін та доповнень, згідно з п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768.

Генеральний директор

Муравйова 734 91 82

В.В. ПАНОВ



## **ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

між адміністрацією та трудовим колективом  
(первинною профспілковою організацією)  
комунального підприємства «Харківводоканал»  
на 2019-2022 рр.



## **ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

між адміністрацією та трудовим колективом  
(первинною профспівковою організацією)  
комунального підприємства «Харківводоканал»  
на 2019-2022 рр.

Схвалено на спільному засіданні  
адміністрації та профкому  
первинної профспівкової  
організації КП «Харківводоканал»  
«07» вересня 2021 р.,  
Протокол № 83

ХАРКІВ  
2021р.

Зміни до Колективного договору між адміністрацією та трудовим  
колективом комунального підприємства «Харківводоканал»  
на 2019 – 2022 рр.

1. Доповнити пункт 11 Розділу III «Режим праці та відпочинку» абзацами такого змісту:

«Відповідно до ст. 19-1 Закону України «Про відпустки» надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) одній з осіб:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі, діду або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично доглядають за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною» від 15.04.2021 № 1401-IX), право на відпустку на дітей має, зокрема, один з батьків:

який має двох або більше дітей віком до 15 років;

який має дитину з інвалідністю;

повнолітньої особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

який усиновив дитину.

Надається відпустка без збереження заробітної плати на прохання матері або іншої особи, зазначеної у частині 3 ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

Надається відпустка без збереження заробітної плати на період карантину та не включається у загальний термін, встановлений частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб». Термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати за згодою сторін на період карантину може перевищувати 15 календарних днів.»

2. Доповнити абзац 13 пункту 11 Розділу III «Режим праці та відпочинку» такими словами:

«Повідомляти Відділ управління персоналом про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.»



3. Додаток № 1. Абзац 3 пункту 2 Розділу II Правил внутрішнього трудового розпорядку викласти у наступній редакції:

«трудова книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Трудові книжки прийнятих після 10 червня 2021 року знаходяться на зберіганні у працівників.»

4. Додаток № 1. Пункт 2 Розділу II Правил внутрішнього трудового розпорядку доповнити абзацом 12 в такій редакції:

«Особа, яка претендує на зайняття посади, визначеної п.16 ч.1 ст. 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», до призначення або переведення на відповідну посаду подає документ про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до вказаного Закону».

Абзаци 12-17 пункту 2 Розділу II вважати абзацами 13-18 відповідно.

5. Додаток № 1. Пункт 6 Розділу II Правил внутрішнього трудового розпорядку викласти у такій редакції:

«Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Відділ управління персоналом на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу».

6. Додаток № 1. Абзац 2 пункту 9 Розділу II Правил внутрішнього трудового розпорядку після слів «трудова книжку» доповнити словами: «якщо вона знаходилася на зберіганні на підприємстві».

7. Додаток № 1. Абзаци 1 та 2 пункту 14 Розділу II Порядок прийому і звільнення працівників Правил внутрішнього трудового розпорядку викласти у наступній редакції:



«Днем звільнення вважається останній день роботи. У день звільнення Адміністрація видає оформлену трудову книжку працівнику, з яким укладено трудовий договір до набрання чинності Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» та який звільняється до завершення процедури включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність. Якщо працівника прийнято на роботу після 10 червня 2021 року, то на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ч.1 ст. 47 КзпП України). Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства України, з посиланням на конкретну норму відповідного нормативно-правового акта.

У день звільнення Відділ управління персоналом зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у ст. 116 КзпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника».

8. Додаток № 1. Абзац 4 пункту 1 розділу III Правил внутрішнього трудового розпорядку викласти у наступній редакції:

«- надавати листок непрацездатності до Відділу управління персоналом у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності, якщо листок непрацездатності виданий за паперовою формою. У разі відкриття електронного листка непрацездатності працівник повинен в обов'язковому порядку повідомити роботодавця про хворобу і відкритий лікарняний. Відділ управління персоналом перевіряє інформацію в електронному реєстрі листків непрацездатності Пенсійного фонду України.»

Внесено:

Заступник Генерального директора -  
директор Фінансово-економічного  
департаменту



Яна ХАЙЛО

Начальник Відділу  
управління персоналом



Олена ПРУСАКОВА

Погоджено:

Заступник Генерального директора  
з правового забезпечення та безпеки -  
директор Департаменту правового  
забезпечення



Дмитро БУРАКОВ

Н.В. Муравйова



**Витяг з протоколу № 83**  
**спільного засідання адміністрації та профкому первинної профспілкової**  
**організації КП «Харківводоканал»**

від «07» вересня 2021 року

**ПРИСУТНІ:**

**члени профкому:** Муравйова Н.В., Лукашенко Л.В., Пузіков В.І., Завада С.В., Дмитренко І.О., Волошина І.М., Христосова О.Ю., Форись Т.Л., Марченко В.М., Сірко Н.А., Солодай Т.Р., Пальваль Т.В., Тесленко І.О., Андрієнко Л.О., Першина О.О., Качанова Н.В., Ізмайлова С.М., Бабич О.Г., Кудря О.В.

**від адміністрації:** Паболков В.В. - головний інженер, Хайло Я.М. - заступник Генерального директора - директор Фінансово-економічного департаменту, Бураков Д.В. - заступник генерального директора по правовому забезпеченню та безпеці - директор Департаменту правового забезпечення, Прусакова О.П. - начальник відділу Управління персоналом, Сідоренко Г.О. - керівник групи управління та планування персоналу, Челапко Н.О. - начальник відділу праці та заробітної плати, Єрьоміна О.Є. - начальник відділу охорони праці.

**СЛУХАЛИ:** Про внесення змін та доповнень до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом (первинною профспілковою організацією) комунального підприємства «Харківводоканал» на 2019-2022 рр. на основі службової записки від заступника Генерального директора - директора Фінансово-економічного департаменту - Хайло Я.М.

**ПОСТАНОВИЛИ:** Внести зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом (первинною профспілковою організацією) комунального підприємства «Харківводоканал» на 2019-2022 рр. та зареєструвати. Зміни та доповнення до Колективного договору додаються.

Що відповідає реалізації мети завдань та напрямів діяльності профспілки.

. Прийнято одноголосно.

Голова ППО  
КП «Харківводоканал»



Н.В. МУРАВЙОВА