



ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
"ХАРКІВВОДОКАНАЛ"

61013, м. Харків, вул. Шевченка, 2,
тел./ факс: +38 (057) 734-91-82,
тел.: +38 (057) 712-50-88

№ 28 « 09 » 09 2021 р.

*Борзимо Н.Г.
Дир. роботи
В.Г.*

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

Шановна Віро Григорівно!

Просимо Вас зареєструвати колективний договір на 2021-2024 рр. між головою первинної профспілкової організації комунального підприємства «Харківводоканал» та профспілковою групою первинної профспілкової організації комунального підприємства «Харківводоканал», що знаходиться за адресою: 61013, м. Харків, вул. Шевченка, 2.

Колективний договір на 2021 - 2024 рр. підписали: представник адміністрації - голова первинної профспілкової організації комунального підприємства «Харківводоканал» Муравйова Наталія Володимирівна (контактний телефон: +38 (057) 734-91-82) та представник трудового колективу первинної профспілкової організації - профгрупорг первинної профспілкової організації комунального підприємства «Харківводоканал» Кравченко Алла Юріївна (контактний телефон: +38 (057) 712-50-85). Первинна профспілкова організація комунального підприємства «Харківводоканал» зареєстрована у Київському районі м. Харкова.

Галузь (основний вид діяльності) – діяльність професійних спілок.

Форма власності - громадська.

Загальна чисельність працівників - 6.

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.

Голова первинної профспілкової
організації КП «Харківводоканал»

Кравченко А.Ю. +38 (057) 712 50 85

Н.В. МУРАВЙОВА	
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО	
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ	
КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ	
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
« <u>09</u> »	<u>09</u> 20 <u>21</u> р.
Вх. №	<u>5048-11</u>



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПЕТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79
E-mail: kiuprtrud1@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

13.06.2021 № 6691-11

На № _____

Голові первинної профспілкової
організації КП «Харківводоканал»
Муравйовій Н. В.

Шановна Наталіє Володимирівно!

На Ваш лист від 09.09.2021 №28 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстрований 13.09.2021, реєстраційний № 87.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. ЦЕПКО



МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА



НАКАЗЫВАЮЩЕЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ОБЩЕГО УЧАСТКА ВОЕННЫХ РАБОТ

В соответствии с приказом Министра обороны СССР от 15.05.1968 г. № 15/00-00, утвержденным в 1968 г.

1968-05-15

Содержание: 1. Общие сведения о подразделении.
2. Состав подразделений.
3. Состав подразделений.

Исполнитель: [Signature]

В соответствии с приказом Министра обороны СССР от 15.05.1968 г. № 15/00-00, утвержденным в 1968 г.

1. Общие сведения о подразделении.

2. Состав подразделений.

3. Состав подразделений.

И.П. [Signature]

[Signature]

Исполнитель: [Signature]

Колективний договір

між головою первинної профспілкової організації
комунального підприємства «Харківводоканал» та профспілковою
групою первинної профспілкової організації

на 2021 – 2024 рр.

Схвалено зборами
Первинної профспілкової організації
комунального підприємства «Харківводоканал»
«04» серпня 2021р.
Протокол № 30

м. Харків
2021р.

Розділ I. Загальні положення

1. Первинна профспілкова організація комунального підприємства «Харківводоканал» в особі голови, далі іменоване «Адміністрація», з одного боку, укладає цей Колективний договір з працівниками первинної профспілкової організації (ППО) в особі профгрупорга, іменованого надалі «Профгрупа», з іншого боку.
2. Адміністрація та Профгрупа зобов'язуються забезпечувати діяльність трудового колективу з питань підвищення кваліфікації кадрів, дотримання трудової дисципліни, вдосконалення форм та методів праці, покращення умов праці, житлово – побутових умов та підвищення життєвого рівня працівників.
3. При прийнятті законодавчих, урядових та інших актів, що покращують права та законні інтереси працівників ППО по зрівнянню з діючим Колективним договором, діє положення цих актів, договорів та погоджень.
4. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин роботи первинної профспілкової організації на протязі всього періоду його дії до затвердження нового Колективного договору.
5. Норми та положення діючого Колективного договору обов'язкові для дотримання адміністрацією та працівниками первинної профспілкової організації.
6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться після попередніх перемовин двох сторін та вступають в силу після погодження зборами трудового колективу первинної профспілкової організації і підписами сторін.
7. Пропозиції кожної з сторін по внесенню змін та доповнень до Колективного договору сторони розглядають разом та приймають у 10 - денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
8. Жодна зі сторін, після укладення діючого Колективного договору, не може на протязі всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, обов'язки Колективного договору або припиняють його дію.
9. Діючий Колективний договір ухвалено зборами колективу ППО КП «Харківводоканал», протокол № 30 від 04 серпня 2021 року і згідно зрішенням вступає в силу з дати реєстрації.
10. Колективний договір діє до затвердження нового.

Розділ II. Виробничі відносини

Адміністрація та трудовий колектив забезпечують виконання основних завдань виробничо-господарської діяльності, рентабельну роботу первинної профспілкової організації.

Адміністрація відповідно до покладених на неї задач:

1. Будує свої взаємовідносини з колективом на основі діючих законів України, Статуту профспілок, діючого Колективного договору.
2. Розпоряджається своїми фінансовими ресурсами, забезпечує своєчасні розрахунки з виплати заробітної плати працівникам, обов'язкових податкових платежів у бюджет, розрахунки з банком, постачальниками та іншими організаціями.
3. Проводить статистичний, оперативний і бухгалтерський облік, впроваджує нові форми обліку.
4. Забезпечує дотримання працівниками законодавства з охорони праці.
5. Забезпечує впровадження прогресивних форм організації праці, умов оплати праці і преміювання, здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці.
6. Запобігає утворенню колективних суперечок, а в випадках їх виникнення прагне їх вирішення.

Розділ III. Трудові відносини

1. Режим праці та відпочинку регулюється главами IV та V Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 - ВР зі змінами та доповненнями, п.6 ст. 69 Господарського кодексу України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
2. Зміна режиму робочого часу проводиться тільки у встановленому чинним законодавством порядку (ст. 32 КЗпП України).

На час дії встановленого Кабінетом Міністрів України або іншим органом влади карантину, загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру та застосування жорстких обмежувальних заходів, наказом (розпорядженням) голови ППО КП «Харківводоканал» для окремих категорій працівників може запроваджуватися дистанційна (надомна) робота.

За дистанційної (надомної) роботи працівник виконує роботу за місцем його проживання, чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням ППО КП «Харківводоканал».

Тривалість робочого часу за дистанційною формою роботи повинна відповідати встановленим нормам тривалості робочого часу.

3. При вступі на роботу працівник повинен бути ознайомлений з правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором та умовами праці, що затверджується особистим підписом працівника в протоколі та особистою карткою ФТ-2.

4. При скороченні штату працівник, який потрапив у кількість скорочених, попереджається особисто, але не пізніше ніж за 2 місяці.
5. П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
Тривалість робочого тижня – 40 годин.
6. Робочий час з понеділка по четвер з 8.00 до 16.45 з перервою на відпочинок та обід з 12.00 до 12.45, у п'ятницю робочий час з 8.00 до 15.45, перерва з 12.00 до 12.45 (Додаток № 1 «Внутрішній трудовий розпорядок первинної профспілкової організації комунального підприємства «Харківводоканал»).
7. Усім працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки» гарантовано надання:
 - щорічної відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік. Надання щорічних відпусток протягом року здійснюється відповідно до затвердженого адміністрацією графіком. Для працівників, тривалість відпустки яким устанавлюється іншими законодавчими актами, загальна тривалість відпустки не може бути меншою за передбачену ч. 1 і 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»;
 - додаткової відпустки за ненормований робочий день встановлюється (ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»):

• голова ППО	7 днів
• заступник голови ППО	6 днів
• головний бухгалтер	6 днів
• інспектор з організаційно-статутних питань	4 дні
• бухгалтер	4 дні
• діловод	4 дні
8. Облік часу, відпрацьованого в даних умовах, ведеться бухгалтерією.
9. Заміна відпустки грошовою компенсацією, крім випадків передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки», заборонена.
10. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи (ч. 5 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
11. Тривалість відпусток незалежно від режиму і графіка роботи розраховується в календарних днях.
12. Відповідно до ст. 53, 73 КЗпП України напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
13. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.
14. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та ст. 67 КЗпП України робота проводиться за зміненним графіком. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

15. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, передбаченому ст. 25 і ст. 26 Закону України «Про відпустки».
- За сімейними обставинами та по іншим поважним причинам працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк погоджений між головою ППО та штатними працівниками ППО, але не більше строку встановленого діючим законодавством.
16. Працівнику 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.
17. Профгрупа сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Розділ IV. Формування, регулювання заробітної плати, пільги, гарантії

1. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.
- 1.1 Мінімальна заробітна плата встановлюється на рівні не нижче, ніж встановлено законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.
- 1.2 Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством України порядку.
- 1.3 У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.
2. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вимірі, яка виплачується працівникові за виконану ним роботу.
- 2.1 Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно - ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності організації Профспілки в цілому.
- 2.2 Структура заробітної плати складається з:
- основної заробітної плати (посадовий оклад);
 - додаткової заробітної плати (надбавки, доплати, премії);
 - інших заохочувальних та компенсаційних виплат (матеріальна допомога, премії тощо).
- 2.3 Посадові оклади штатних працівників ППО затверджуються штатним розкладом з урахуванням коефіцієнтів співвідношення розмірів місячних посадових окладів до прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого державою.

3. Заробітна плата штатних працівників нараховується за табелем робочого часу згідно діючого штатного розкладу з урахуванням надбавок та інших виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором, Положенням «Про преміювання штатних працівників ППО КП «Харківводоканал», Положенням Президії ЦК Профспілки від 07.04.2021 р. № Пр-4-8 «Про оплату праці, матеріальне стимулювання, пільги та гарантії керівників та штатних працівників виконавчих апаратів організацій професійної спілки працівників житлово - комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України всіх рівнів».

4. Виплата нарахованої заробітної плати проводиться два рази на місяць у наступні строки:

аванс	- 15 числа кожного місяця,
остаточний розрахунок	- 30, 31 числа кожного місяця,

але не пізніше семи днів після закінчення поточного місяця.

5. Витрати на оплату праці штатних працівників ППО не повинні перевищувати третини планової суми членських профспілкових внесків.

6. Зміну посадових окладів працівників ППО проводити з урахуванням Постанови Президії ЦК Профспілки від 07.04.2021 р. № Пр-4-8 «Про оплату праці, матеріальне стимулювання, пільги та гарантії керівників та штатних працівників виконавчих апаратів організацій Профспілки всіх рівнів» та дотриманням норм діючого законодавства України.

7. Штатним працівникам при наявності коштів встановити наступні надбавки, соціальні виплати та компенсації, які передбачені Положенням «Про преміювання штатних працівників ППО КП «Харківводоканал», Положенням Президії ЦК Профспілки від 07.04.2021 р. № Пр-4-8 «Про оплату праці, матеріальне стимулювання, пільги та гарантії керівників та штатних працівників виконавчих апаратів організацій професійної спілки працівників житлово - комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України всіх рівнів» та діючим Колективним договором:

7.1 Виплачувати надбавку за вислугу років щомісячно за рахунок профспілкового бюджету в залежності від стажу роботи в профспілці у відсотках від посадового окладу:

1-5 років	- 10%
5-10 років	- 20%
10-15 років	- 30%
понад 15 років	- 40%.

7.2 Преміювати та заохочувати штатних працівників ППО щомісячно у відповідності з їх особистим вкладом у роботу, ініціативного та творчого підходу у розмірі до 50% від посадового окладу.

7.3 Заохочувати штатних працівників до ювілейних дат та свят.

7.4 При наявності коштів, надавати виплату у зв'язку з виходом на пенсію у розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам, що пропрацювали понад 10 років у профспілці. В окремих випадках за особливі заслуги працівника перед профспілкою сума може бути збільшена до розміру передбаченого Положенням Президії ЦК Профспілки від 07.04.2021 р.

№ Пр-4-8 «Про оплату праці, матеріальне стимулювання, пільги та гарантії керівників та штатних працівників виконавчих апаратів організацій професійної спілки працівників житлово - комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України всіх рівнів».

7.5 Надавати благодійну допомогу неприбутковим організаціям за листами - зверненнями, а також штатним працівникам ППО та близьким членам сім'ї (чоловік, дружина, діти, батько, мати) за письмовою заявою на багато вартісне лікування за рахунок коштів профспілкового бюджету.

7.6 Надавати керівникам та штатним працівникам ППО матеріальну допомогу на підставі заяв на лікування, придбання багато вартісних ліків, в тому числі для рідних чи близьких, у зв'язку зі скрутними сімейними обставинами, для вирішення соціально-побутових проблем та допомогу на оздоровлення при наявності відпустки у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати. (за рішенням профгрупи).

8. З метою використання досвіду та знань профспілкової роботи долучати колишніх профспілкових працівників з багаторічним стажем роботи та досвідом профспілкової діяльності до штату працівників на посаду консультанта.

9. З ціллю підвищення кваліфікації профспілкових кадрів направляти на навчання, семінари штатних працівників ППО та профактив підприємства за рахунок коштів профспілкового бюджету.

10. Направляти штатних працівників ППО та їх дітей на навчання до вищих та середніх навчальних закладів, уклавши договір на навчання при наявності коштів профспілкового бюджету.

11. Надавати безвідсоткові позики строком на 5 років штатним працівникам ППО, які пропрацювали у первинній профспілковій організації понад 10 років на невідкладні потреби (у випадку стихійного лиха, на лікування в стаціонарі, придбання ліків, а також на будівництво та ремонт помешкання, придбання присадибних ділянок, гаражів, меблів, побутової техніки) за рахунок коштів профспілкового бюджету, за умови наявності коштів.

12. Інші питання матеріального заохочення, соціальних виплат та компенсацій штатним працівникам, які не були перелічені вище, вирішувати на підставі Постанови Президії Центрального комітету профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України № Пр-4-8 від 07.04.2021р. «Про оплату праці, матеріальне стимулювання, пільги та гарантії керівників та штатних працівників виконавчих апаратів організацій Профспілки всіх рівнів», Положенням «Про преміювання штатних працівників ППО КП «Харківводоканал» та рішень виборного органу Профспілки в рамках затвердженого бюджету (кошторису).

Розділ V. Охорона праці

Даний розділ регулюється Кодексом Законів України про працю, Законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань».

З метою забезпечення безпечних для здоров'я умов праці, зниження виробничого травматизму

Адміністрація зобов'язується:

1. Організувати умови праці відповідно до вимог нормативних актів та правил з охорони праці, а також забезпечити дотримання прав та обов'язків працівників, гарантованих законодавством;
2. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, виконання умов охорони та гієни праці;
3. Проводити систематичну роботу щодо поліпшення умов праці, забезпечення на високому рівні охорони праці по ліквідації причин, що викликають травматизм і профзахворювання;
4. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання всіх наявних санітарно-побутових приміщень в суворій відповідності до вимог санітарних правил, правил гігієни праці та правил з охорони праці.

Профгрупа зобов'язується:

1. Знати і виконувати вимоги інструкцій, правил і норм охорони праці та зобов'язується дотримуватися виробничої і технологічної дисципліни;
2. Не перебувати без дозволу Адміністрації в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб;
3. Не з'являтися на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння і не вживати зазначені речовини на робочому місці, або на території підприємства.

За порушення законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Розділ VI. Гарантії діяльності профспілки

1. У випадку зміни власника підприємства, а також у випадку реорганізації (злиття, приєднання, розділення, виділення, перетворення) дія трудового договору працівниками ППО зберігається відповідно до діючого законодавства КЗпП ст. 36 п. 8.
2. У випадку ліквідації підприємства всі обов'язки, відносно оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до діючого законодавства та діючого Колективного договору, що діє на протязі всього часу проведення ліквідації.

Голова первинної
профспілкової організації
комунального підприємства
«Харківводоканал»

Н.В. МУРАВИОВА



Профгрупорг первинної
профспілкової організації
комунального підприємства
«Харківводоканал»

А.Ю. КРАВЧЕНКО

Затверджено
на зборах ППО КП «Харківводоканал»
протокол № 30 від «04» серпня 2021р.
Голова ППО



Муравйова Н.В.

Внутрішній трудовий розпорядок первинної профспілкової організації комунального підприємства «Харківводоканал»

I. Загальне положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Господарського Кодексу, Законів України «Про відпустки», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру оплати праці, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до своїх здібностей, професійної підготовки, освіти.
2. Правила регулюють трудові відносини між Адміністрацією та працівниками, сприяють виконанню завдань і функцій, покладених на трудовий колектив, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу.
3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної і високопродуктивної роботи з свідомим ставленням до праці, методами переконання і виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
4. Внутрішній трудовий розпорядок затверджується колективом первинної профспілкової організації з урахуванням умов праці.

II. Порядок прийому та звільнення

1. Працівники реалізують право на працю, уклавши трудовий договір про працю згідно зі штатним розкладом.
2. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати:
 - паспорт;
 - довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
 - документи про освіту;

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
- Прийом на роботу без вказаних документів не допускається.
- При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, Адміністрація має право вимагати від працівника наявність диплому чи іншого документу про отримання освіти або професійної підготовки.
3. Прийом на роботу оформлюється протоколом первинної профспілкової організації із зазначенням найменування посади згідно зі штатним розкладом та умовами оплати праці.
4. До початку роботи, відповідно до умов укладеного трудового договору, або переведенні у встановленому порядку на іншу роботу, Адміністрація зобов'язана:
- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
 - ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовою інструкцією, з інформацією про порядок обробки персональних даних;
 - визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними засобами;
 - провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної та техногенної безпеки.
5. Припинення трудового договору може бути лише на підставах передбачених чинним законодавством України.
- Трудовий договір може бути розірваним як з ініціативи працівника, так і з ініціативи Адміністрації.
- З ініціативи працівника трудовий договір може бути розірваний у випадках:
- за власним бажанням з поважних причин, передбаченими у ст. 38 КЗпП України – у строк, вказаний робітником, тобто без відпрацювання 2-х тижнів;
 - за власним бажанням без поважних причин, працівник зобов'язаний повідомити Адміністрацію письмово за 2 тижні;
- Розірвання трудового договору за ініціативою Адміністрації допускається на основі, передбаченої ст. 40 КЗпП України.
- Припинення трудового договору оформлюється протоколом засідання первинної профспілкової організації КП «Харківводоканал» та розпорядженням.
6. У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку, оформлену у встановленому порядку з внесеним записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства України, з посиланням на конкретну норму відповідного нормативно-правового акта. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки та права працівників

Обов'язки працівників

1. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно та точно виконувати накази і розпорядження Адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.
 2. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу за винятком перерв для відпочинку та харчування.
 3. Повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі будь - яким можливим способом зв'язку.
 4. Надавати листок непрацездатності згідно з діючим законодавством України.
 5. Дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.
 6. Не з'являтися на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, а також не розпивати спиртні напої, не вживати наркотичні або токсичні засоби в робочий час на робочому місці.
 7. Дотримуватися порядку на робочому місці, підтримувати чистоту, а також дотримуватись чистоти у відділі та на закріплених територіях, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.
 8. Повідомити про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.
 9. Поводити себе гідно, дотримуватися правил етики ділової розмови.
- Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

Основні права працівників

Працівники мають право на:

- отримання заробітної плати відповідно до умов укладеного трудового договору, Колективного договору, але не нижче законодавчо встановленого мінімального розміру оплати праці;
- відпочинок відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору;
- звернення до Адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації та підвищення ефективності праці;
- безпечні та належні умови праці;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством України;
- соціальний та правовий захист своїх законних прав та інтересів в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

IV. Основні обов'язки Адміністрації

1. Належним чином організувати працю та забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівника, закріпити за кожним працівником робоче місце.
2. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої праці, постійно вдосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, виплачувати зарплату у встановлені законодавством і Колективним договором терміни.
3. Забезпечити суворе дотримання трудової та виконавчої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну та політично-виховну роботу, направлену на її укріплення, усунення витрат робочого часу та раціональне його використання.
4. Проводити роботу, направлену на оформлення стабільного трудового колективу, вживати заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці.
6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.
7. Сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати та розвивати ініціативність, активність працівників.

V. Робочий час та його використання. Час відпочинку

1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя, або з двома іншими вихідними днями. У разі коли вихідний день припадає на п'ятницю, встановлюється інший робочий день тривалістю 7 годин згідно з графіком роботи.
2. Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для працівників встановлюються наступні:

Понеділок-четвер:

початок роботи 8.00

перерва 12.00-12.45

закінчення роботи 16.45

П'ятниця:

початок роботи 8.00

перерва 12.00-12.45

закінчення роботи 15.45

3. Робочим вважається час, протягом якого працівник відповідно до трудового, Колективного договорів, Правил внутрішнього трудового розпорядку зобов'язаний перебувати на робочому місці і виконувати свої трудові обов'язки. До робочого часу відноситься також час роботи, що виконується за розпорядженням або з відома керівника понад встановлену тривалість робочого часу (понаднормова робота, в державні свята, святкові і вихідні дні).

4. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Для початку роботи кожен працівник повинен зафіксувати свій прихід на роботу шляхом розпису у журналі обліку явки на роботу.
5. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння Адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день.
6. Черговість надання щорічної відпустки відповідно до графіку. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.
7. Поділ щорічної відпустки на частини будь якої тривалості допускається на прохання працівника, за умови, що основна її безперервна частина становить не менше 14 календарних днів.
8. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи працівника, так і з ініціативи Адміністрації, в порядку винятку, передбаченому чинним законодавством України.
9. У випадках, передбачених чинним законодавством України, працівнику, за його бажанням, надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, погоджений між Адміністрацією і працівником, але не більше встановленого чинним законодавством України терміном.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення:
 - виплата грошової премії;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження Почесною грамотою та подяками;
 - за особливі трудові заслуги працівники представляються до вищестоящих органів до заохочення, нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами, нагрудними значками та присвоєнню Почесних звань.
2. При заохоченні працівників забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.
3. Інформація про заохочення доводиться до всього колективу та заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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, що передбачені чинним законодавством України.

2. За порушення трудової дисципліни Адміністрація підприємства застосовує такі дисциплінарні стягнення:
 - догана;
 - звільнення.
3. Звільнення, як вид дисциплінарного впливу, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу за прогул, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин; за появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння; в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
4. Дисциплінарні стягнення накладаються органом, якому надано право прийму на роботу даного працівника.
Працівники, що займають виборну посаду можуть бути звільнені лише за дозволом органу, що їх обрав та лише на основі, передбаченій чинним законодавством України.
5. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані письмові пояснення. Відмова працівника від пояснення не може служити перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.
6. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення без урахування часу відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише один вид дисциплінарного стягнення. При застосуванні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, за яких він скоєний, попередня робота і поведінка працівника.
8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення, із зазначенням мотивів його застосування, оголошується (повідомляється) працівнику під розпис протягом трьох днів.
Наказ в необхідних випадках доводиться до відома всіх працівників підприємства.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці і обов'язкові до неухильного дотримання.

Інспектор з організаційно -
статутних питань
первинної профспілкової
організації КП «Харківводоканал»



А.Ю. КРАВЧЕНКО

Пронумеровано, прошнуровано
і скріплене печаткою 16 аркушів
(шістнадцять аркушів)

Голова первинної профспілкової
організації КП «Харківводоканал»

Н.В. Муравйова



Витяг з протоколу № 30
зборів колективу профкома ППО КП «Харківводоканал»

від «04» серпня 2021 року

присутні 5 чол.

СЛУХАЛИ: Про прийняття Колективного договору між головою первинної профспілкової організації комунального підприємства «Харківводоканал» та профспілковою групою первинної профспілкової організації на 2021-2024 рр. та затвердження Внутрішнього трудового розпорядку первинної профспілкової організації КП «Харківводоканал».

ПОСТАНОВИЛИ: Затвердити та зареєструвати Колективний договір між головою первинної профспілкової організації комунального підприємства «Харківводоканал» та профспілковою групою первинної профспілкової організації на 2021-2024 рр.

Колективний договір вступає в силу з дати реєстрації в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

Затвердити Внутрішній трудовий розпорядок первинної профспілкової організації КП «Харківводоканал».

Що відповідає реалізації мети завдань та напрямів діяльності профспілки.

Прийнято одногосно.

Голова ППО
КП «Харківводоканал»



Н.В. МУРАВЬОВА