ЗМІНИ

до

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

комунального підприємства

«Чернівціводоканал»

Чернівецької міської ради

на 2023-2028 роки

Погоджено

на засіданні профкому

«25» вересня 2024р.

Набув чинності

«01» жовтня 2024р.

Викласти ДОДАТОК № 4.1 в новій редакції.

ДОДАТОК № 4.1 ПОКАЗНИКИ

і розміри преміювання для робітників
КП «Чернівціводоканал»

№ з/п	Назва посади та структурного підрозділу	Показники преміювання	Максимальний розмір премії,%
Служба водогону «Дністер-Чернівці» Служба очисних споруд каналізації Відділ з експлуатації водопровідних насосних станцій (Прутського водозабору) Відділ з експлуатації каналізаційних насосних станцій Дільниця з експлуатації насосних станцій підкачування холодної води Вимірювальна лабораторія по контролю питної води			
1	Машиніст насосних установок	1. Дотримання заданого режиму роботи насосних станцій і свердловин, дотримання норм втрат електроенергії. 2. Якісне і своєчасне виконання профілактичного і поточного ремонту, обслуговування устаткування. 3. Дотримання санітарного стану виробничих та побутових приміщень та закріплених територій, недопущення порушень трудової дисципліни, дотримання правил техніки безпеки.	20
2	Електромонтер з обслуговування електроустановок	1. Дотримання заданого режиму роботи устаткування. 2. Якісне і своєчасне виконання профілактичного і поточного ремонту, обслуговування устаткування	20
3	Оператор хлораторної установки	1. Дотримання технології очистки води хлором. 2. Забезпечення безперебійної роботи устаткування	20
4	Оператори на решітці	1. Дотримання заданого режиму роботи устаткування. 2. Якість обслуговування і безперебійна робота обладнання.	20

5	Водороздавальник	1. Якісне обслуговування споруд 2. Якісне обслуговування і ремонт устаткування	20
6	Слюсар – ремонтник Електрогазозварник Машиніст крана (крані-вник)	1. Забезпечення ритмічної і безперебійної роботи обладнання. 2. Якісне та оперативне усунення аварій та пошкоджень.	20
7	Слюсар аварійно-відно-влювальних робіт	1. Своєчасна і якісна ліквідація аварії і пошкоджень мережі.	20
8	Обхідник водопро-відно-каналізаційних мереж	1. Своєчасний обхід та якісний огляд стану мережі, колодязів, арматури та інших споруд.	20
9	Лаборант хімічного аналізу, Лаборант-мікробіолог, Лаборант хіміко-бакте-ріологічного аналізу	1. Своєчасне та якісне виконання аналізів води. 2. Відповідальність за справні-стю засобів вимірювальної техніки та безпечний стан обладнання експлуатації .	20
10	Пробовідбірник	1. Своєчасне і якісне виконання робіт по доставці і відбору проб. 2. Якісне миття та зберігання по-суду.	20
11	Коагулянник	1. Дотримання технології очис-тки води. Якісний контроль і об-лік витрат реагентів 2. Забезпечення безперебійної роботи устаткування.	20
12	Оператори на фільтрах	1. Своєчасне і якісне обслугову-вання споруд.	20
13	Оператори дистанцій-ного пульта керування у водопровідно-каналі-заційному господарстві	1. Дотримання заданого режиму роботи устаткування, агрегатів і споруд. 2. Своєчасний збір інформації про витрати реагентів, коагуля-нту, хлору, флокулянту.	20

14	Слюсар з ремонту технологічних установок	1. Дотримання заданого режиму роботи устаткування. Контроль за роботою хлораторної. 2. Якісне виконання профілактичного ремонту запірної арматури на очисних спорудах водогону.	20
15	Слюсар – ремонтник	1. Дотримання заданого режиму роботи устаткування. Контроль за роботою обладнання. 2. Якісне виконання профілактичного ремонту.	20
16	Оператори на пісколовках та жироловках	1.Якісна та вчасна вигризка піскопульпи, чистка насосів піскопульпи, скачка жирових відходів. Дотримання внутрішньої трудової дисципліни. 2. Дотримання технології очистки стічних вод, забезпечення безперебійної роботи устаткування	20
17	Оператори на аеротенках; Оператори на мулових майданчиках	1. Дотримання технології очистки води. 2. Забезпечення безперебійної роботи устаткування.	20
18	Машиніст компресорних установок	1. Дотримання заданого режиму роботи устаткування. 2. Якісне, своєчасне виконання профілактичного і поточного ремонту, обслуговування устаткування.	20
19	Оператори на решітці	1. Дотримання заданого режиму роботи устаткування. 2. Якість обслуговування і безперебійна робота устаткування.	20
20	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1. Дотримання заданого режиму роботи устаткування. 2. Якісне і своєчасне виконання профілактичного і поточного ремонту, обслуговування устаткування	20

21	Налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	1. Якісне обслуговування та ремонт КВП та А.	20
22	Апаратник хімводоочищення	1. Якісне та оперативне усунення аварій та пошкоджень 2. Якісний контроль за процесом хімічного очищення води	20
23	Приймальник побутових відходів	1. Якісне виконання поставлених завдань.	20
Відділ з ремонту та обслуговування водопровідних мереж **Відділ з ремонту та обслуговування каналізаційних мереж**			
23	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт; Електрогазозварник	1.Виконання завдань, усунення аварій та пошкоджень мереж оперативно та в стислі строки. 2. Якісне виконання робіт, відсутність повторних заявок. 3. Якісна організація роботи, ефективне використання робочого часу (відсутність втрат робочого часу). 4. Збереження та утримання інструменту в належному стані. Економне та по призначенню використання матеріалів, запасних частин. 5. Дотримання вимог правил з питань охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії , гігієни праці.	50
24	Обхідник водопровідно-каналізаційної мережі	1. Своєчасний обхід та якісний огляд стану мережі, колодязів, арматури та інших споруд.	20
25	Машиніст електрозварювального пересувного агрегата з двигуном внутрішнього згоряння	1. Своєчасне та якісне обслуговування та утримання обладнання у справному стані.	20

Відділ геоінформаційних систем та пошуку скритих витоків			
26	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	1.Якісне забезпечення доступу для підключення приладів по пошуку витоків води в оглядових колодязях, камерах, підвалах до інженерних мереж	20
27	Обхідник водопровідно-каналізаційної мережі	1. Своєчасний обхід та якісний огляд стану мережі, колодязів, арматури та інших споруд.	20
Відділ головного енергетика			
28	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування; Електромонтер з випробувань та вимірювань; Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній	1. Якісне виконання поставлених завдань. 2. Забезпечення ритмічної і безперебійної роботи обладнання. 3.Якісне та оперативне усунення аварій та пошкоджень на водопровідних та каналізаційних насосних станціях, кабельних та повітряних лініях електропередач.	20
Відділ контрольно-вимірювальних приладів та автоматики			
29	Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики	1.Якісне та оперативне усунення аварій та пошкоджень на водопровідних та каналізаційних насосних станціях, кабельних та повітряних лініях електропередач. 2. Своєчасне та якісне виконання робіт по ремонту зв'язку диспетчерського устаткування та автоматики.	20
30	Налагоджувальник приладів, апаратури та систем автоматичного контролю регулювання та керування (налагоджувальник КВП та автоматики)	1. Якісне обслуговування та ремонт приладів, апаратури та систем автоматичного контролю регулювання та керування.	20
Відділ головного механіка			

31	Слюсар-ремонтник, електрогазозварник, токар, стругальник, коваль ручного кування	1.Якісне виконання поставлених завдань. 2. Забезпечення ритмічної і безперебійної роботи обладнання. 3.Якісне та оперативне усунення аварій та пошкоджень на каналізаційних та водопровідних насосних станціях	20
32	Машиніст пересувного компресора Машиніст електрозварювального пересувного агрегата з двигуном внутрішнього згоряння	1. Своєчасне та якісне обслуговування та утримання обладнання у справному стані.	20
33	Оператор котельні	1. Якісне та оперативне усунення аварій та пошкоджень 2. Якісний контроль за роботою газових котлів для опалення	20
Аварійно-диспетчерська служба			
34	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	1. Якісне обстеження та визначення пошкоджень на мережах і магістралях. 2. Своєчасна перевірка технічного стану водопровідного вводу, запірно регулюючої апаратури.	20
Адміністративно-господарський відділ			
35	Столяр – верстатник, маляр, муляр, слюсар-сантехнік	1. Якісне виконання завдань по поточному ремонту . 2. Утримання обладнання та інструментів у справному стані, економія матеріалів.	20
36	Сторож	1. Якісна охорона санітарних зон, будівель, споруд, устаткування.	20
37	Прибиральник: службових приміщень, виробничих приміщень, територій	1. Своєчасне та якісне прибирання внутрішніх приміщень будівель та прилеглій території.	20

Відділ по відновленню дорожнього покриття			
38	Асфальтобетонник, бруківник, муляр	1. Своєчасне та якісне виконання ремонтних робіт. 2. Утримання обладнання, інструментів у справному стані. 3. Ефективне використання робочого часу(відсутність втрат робочого часу)	20
Автогараж (служба)			
39	Водій автотранспортних засобів	1.Якісне виконання планових завдань, в т.ч.: виїзд на лінію. 2. Утримання машин і механізмів у справному стані. 3. Своєчасне та якісне виконання ремонтних робіт рухомого складу.	20
40	Машиніст екскаватора, бульдозера, крана автомобільного, змінний машиніст екскаватора, тракторист, машиніст автовишки та автогідропідіймача	1.Якісне виконання планових завдань, в т.ч.: виїзд на лінію 2. Утримання машин і механізмів у справному стані, 3.Своєчасне та якісне виконання ремонтних робіт рухомого складу.	20
41	Машиніст компресора пересувного з ДВЗ	1. Утримання машин і механізмів у справному стані.	20
42	Оператор вакуумної машини	1. Утримання обладнання у справному стані.	20
43	Слюсар: з ремонту автомобілів, паливної апаратури; електрогазозварник, машиніст електростанції пересувної, токар.	1.Якісне виконання планових завдань 2. Утримання обладнання у справному стані. 3. Своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт рухомого складу	20
Інші посади			
44	Штукатур, столяр, муляр	1. Своєчасне і якісне виконання завдань. 2. Утримання обладнання, інструменту в справному стані.	20

45	Прибиральник виробничих приміщень	1. Своєчасне та якісне прибирання внутрішніх приміщень будівель та прилеглій території.	20
46	Вантажник	1. Своєчасне і якісне виконання навантажувально – розвантажувальних робіт.	20
47	Вантажник (центральний склад)	1. Збереження та утримання обладнання в належному стані, економія матеріалів, видача матеріалів, сортування матеріалів згідно груп асортименту 2. Своєчасне і якісне виконання навантажувально – розвантажувальних робіт. Прибирання території належної до складу.	20
48	Кур'єр	1. Якісна і своєчасна доставка документів та кореспонденції.	20
ЦЕНТР ОБСЛУГОВУВАННЯ СПОЖИВАЧІВ (СЛУЖБА)			
49	Старший контролер водопровідного господарства Контролер водопровідного господарства	1. Якісне виконання планових завдань. Своєчасна та якісна робота з боржниками. 2. Своєчасне оформлення актів, приписів та інших документів про порушення абонентами правил користування системами централізованого водопостачання і водовідведення. 3. Своєчасне зняття показників лічильників, здача звітів, наявність підписів а ПІБ споживачів в документах, тощо. 4. Своєчасне пломбування та перевірка наявності пломб на відповідних механізмах, апаратурі, лічильниках.	20
50	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	1. Якісне виконання завдань по повірці, ремонту та заміні вузлів обліку.	20

51	Прибиральник службових приміщень	1. Своєчасне та якісне прибирання внутрішніх приміщень будівель.	20

Викласти ДОДАТОК № 4.2 в новій редакції.

ДОДАТОК № 4.2 ПОКАЗНИКИ

і розміри преміювання
для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців
КП «Чернівціводоканал»

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Показники преміювання	Максимальний розмір премії,%
Адміністративно-управлінський персонал			
1	Головний інженер	- Належна організація робіт по своєчасному і якісному виконанню графіків ППР, намічених заходів, заходів підготовки до зими та інше. - Оперативне керівництво ліквідацією аварійних ситуацій на об'єктах водоканалу. - Забезпечення постійного контролю за роботою виробничих підрозділів підприємства.	20
2	Директор комерційний	- Контроль за своєчасним і якісним проведенням тендерів, цільовим використанням матеріальних і фінансових ресурсів, зниження їх витрат - Контроль рівня оплати споживачами послуг з водопостачання та водовідведення.	20

		- Забезпечення постійного контролю за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.	
3	Директор фінансовий	- Якісне управління рухом фінансових ресурсів підприємства. - Контроль за виконанням фінансових планів і фінансового аналізу за такими показниками: надходження коштів на рахунок підприємства, зниження витрат на виробництво і реалізацію продукції, зміцнення фінансової дисципліни. - Координація робіт з фінансового-економічного планування.	20
4	Заступник генерального директора	- Координація роботи з розроблення програм, планів, проектів розвитку систем централізованого водопостачання та водовідведення. - Організація належної взаємодії та координація роботи структурних підрозділів підприємства з реалізації проектів розвитку. - Забезпечення постійного контролю за виконанням всіх етапів реалізації проектів, їх відповідності прийнятим рішенням та концепції стратегії розвитку.	20
5	Головний технолог	- Суворий контроль за розробкою і впровадженням прогресивних, економічно обґрунтованих технологічних процесів і режимів виробництва. - Координація діяльності підрозділів підприємства, що забезпечують технологічну підготовку виробництва, організація роботи з підвищення кваліфікації працівників.	20

6	Заступник головного інженера	- Контроль за безперебійною роботою силового устаткування, відсутність аварій з вини підприємства. - Дотримання норм охорони праці та техніки безпеки на підприємстві, вживання всіх заходів для зменшення понаднормативних втрат води; раціональне використання автотранспортної техніки. - Відповідність води ДВСТ "вода питна" та якісна очистка стічних вод, дотримання природоохоронних заходів.	20
ВИРОБНИЧО-ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ			
1	Начальник відділу	- Якісний контроль за роботою виробничих і технічних служб, складання планів організаційно - технічних заходів та їх виконання; дотримання заданого режиму устаткування та планових питомих витрат електроенергії в цілому по підприємству. - Вживання всіх заходів щодо оптимального технологічного режиму роботи насосно-силового обладнання та зменшення понаднормативних втрат води. Забезпечення своєчасного і якісного стану звітності. - Оперативна і якісна підготовка технічних умов на під'єднання. - Забезпечення та контроль за виконанням графіків ППР	20
2	Провідний інженер	- Своєчасне складання перспективних планів, заявок на матеріали та устаткування; - Своєчасне виконання розрахунків потреби на необхідні матеріали для виконання поточного та капітальних ремонтів, та	20

		матеріалів для обслуговування ремонту обладнання, споруд, тощо.	
3	Інженер 1 категорії	- Дотримання графіків ППР. - Проведення паспортизації насосних станцій водозаборів та контроль за роботою насосного устаткування; дотримання питомих витрат електроенергії в цілому по підприємству. - Вживання всіх заходів щодо оптимального технологічного режиму роботи насосно-силового обладнання та зменшення понаднормативних втрат води.	20
4	Інженер 1 категорії (технічні умови)	- Забезпечення своєчасного якісного розроблення і видачі технічних умов по водопостачанню та водовідведенню.	20
5	Інженер - гідротехнік 2 категорії	- Суворе дотримання вимог спеціального дозволу при проведенні розробки і виявлення родовищ корисних копалин. - Якісний контроль за кількістю видобутку та складом прісних вод.	20
ПРОЕКТНО-КОШТОРИСНИЙ ВІДДІЛ			
1	Начальник відділу	- Забезпечення належного планування та бюджетування реалізації проектів. - Забезпечення якісної та своєчасної організації робіт по підготовці та затвердженню ПКД.	20
2	Провідний інженер	- Забезпечення якісної та своєчасної організації робіт по підготовці ПКД. - Належний контроль за бюджетуванням та плануванням ресурсів для реалізації проектів.	20

		- Здійснення належного моніторингу та контролю витрат під час виконання проектів.	
3	Інженер 1 категорії	- Якісна та своєчасна підготовка вихідних даних для проектування. - Забезпечення якісного створення та збереження технічної документації.	20
ВІДДІЛ ГЕОІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ТА ПОШУКУ СКРИТИХ ВИТОКІВ			
1	Начальник відділу	- Належна організація процесу збору інформації та її відображення в ГІС системі. - Належний контроль якості збереженої в ГІС інформації.	20
2	Провідний інженер Інженер 1 категорії	- Своєчасне виявлення та якісна локалізація прихованих витоків водопровідної мережі. - Своєчасна діагностика з напрямку та глибини залягання трас. - Якісний збір та цифровізація даних. - Забезпечення якісного просторового нанесення інженерних мереж в ГІС. - Забезпечення належного опрацювання, внесення, коригування та структурованого збереження детальних даних в ГІС.	20
ВІДДІЛ СТРАТЕГІЧНОГО РОЗВИТКУ			
1	Начальник відділу Заступник начальника відділу	- Забезпечення якісного та своєчасного моніторингу та звітування щодо реалізації спільних з МФО проєктів. - Забезпечення контролю якості підготовленої, міжнародними Консультантами, документації. - Забезпечення якісного та своєчасного складання планів	20

		фінансування інвестиційних проєктів за кошти МФО.	
2	Провідний інженер Інженер 1 категорії	- Якісна підготовка інвестиційних пропозицій в рамках співпраці з МФО. - Якісна та своєчасна підготовка вихідних даних для проєктування інвестиційних заходів. - Забезпечення якісної та своєчасної взаємодії з залученими міжнародними Консультантами.	20
		БУХГАЛТЕРІЯ	
1	Головний бухгалтер	- Забезпечення дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності. - Контроль за правильним відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. - В повному обсязі перерахування всіх платежів до бюджету і недопущення нарахування штрафних санкцій за несвоєчасну сплату.	20
2	Заступник головного бухгалтера	- Забезпечення щоденного відображення руху коштів, згідно встановлених форм. - Своєчасне і правильне проведення банківських перерахунків за допомогою системи „клієнт-банк" у відповідності до доручень директора. - Своєчасне та якісне складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, надання повної інформації про фінансовий стан та рух коштів	20

		підприємства. Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованостей.	
3	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра) Старший бухгалтер Бухгалтер 1 категорії	- Забезпечення достовірного та правильного відображення в бухгалтерському обліку всіх господарських операцій. - Своєчасне складання та подання фінансової та податкової звітності з дотриманням всіх вимог законодавства. - Своєчасне і повне виконання функціональних обов'язків, недопущення порушень трудової дисципліни, дотримання правил техніки безпеки та належного санітарного стану приміщення.	20
4	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра) (по зарплаті) Бухгалтер 1 категорії (по зарплаті)	- Дотримання порядку нарахування заробітної плати та утримань із заробітної плати. - Своєчасне нарахування заробітної плати, відпусток, лікарняних, утримання податків. - Своєчасне та якісне закриття розрахункового місяця з розрахунку заробітної плати працівникам.	20
ПЛАНОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ			
1	Начальник відділу Провідний економіст	- Своєчасний і якісний розрахунок економічно обґрунтованих тарифів на централізоване водопостачання та водовідведення. -Забезпечення своєчасної і якісної розробки фінансового плану підприємства та звіту про його виконання. - Своєчасне проведення аналізу фінансово-економічної діяльності підприємства. - Складання і подання у встановленні строки звітів з дотриманням вимог законодавства.	20

2	Провідний економіст з праці	- Якісний облік показників по праці та заробітній платі. - Здійснення контролю за дотриманням штатної чисельності працівників. - Якісне та своєчасне складання планів та звітів по праці; аналіз втрат робочого часу; своєчасне та якісне складання штатного розпису та тарифних сіток.	20
3	Економіст з планування 1 категорії	- Своєчасне проведення аналізу фінансово-економічної діяльності підприємства. - Своєчасне і якісне складання звітності. - Якісний облік за ходом виконання планових показників в цілому по управлінню і по насосних станціях, підготовка матеріалів на виробничі наради.	20
		ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ	
1	Головний юрисконсульт	- Контроль за співпрацею з відділами ДВС щодо забезпечення своєчасного виконання судових рішень. - Ефективне ведення претензійно-позовної роботи підприємства, у відповідності до затверджених керівником планів. - Надання вичерпних консультацій для працівників КП "Чернівціводоканал" щодо діючого законодавства України.	20
2	Провідний юрисконсульт Провідний інженер Юрисконсульт 1 категорії	- Якісна та ефективна підготовка, оформлення та подання документів правового характеру до суду, активна участь та захист підприємства в судовому процесі, своєчасне отримання судових рішень	20

		та передача їх на виконання, виконання доведених планів. - Своєчасний розгляд та відповідь на листи, заяви, скарги, документи контрольного характеру, тощо. - Якісне виконання доручень, облік та архівація документів.	
3	Юрисконсульт 1 категорії (претензіоніст)	- Якісна підготовка претензій боржникам, відповідей на претензії, які надходять до підприємства, якісний аналіз результатів розгляду претензій, виконання доведених планів. - Своєчасне та ефективне ведення роботи з виконавчою службою. - Своєчасна підготовка договорів, якісний облік та архівація договорів, документів по направлених та отриманих претензіях, виконавчих провадженнях.	20
ВІДДІЛ КАДРІВ			
1	Начальник відділу	- Систематичний контроль за укомплектованістю кадрів, відповідно кваліфікаційних вимог. - Правильний підбір кадрів. Контроль за веденням військового обліку та дотримання правил внутрішнього розпорядку працівниками підприємства.	20
2	Старший інспектор з кадрів	- Якісне ведення оформлення прийому на роботу, переведення та звільнення працівників згідно з трудовим законодавством. - Якісна організація професійного навчання робітників і підвищення кваліфікації керівників, професіоналів, фахівців. - Участь в забезпеченні підприємства кількісним і якісним складом працівників.	20

		- Складання звітності з підготовки та підвищення кадрів.	
СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ			
1	Начальник служби Провідний інженер з охорони праці	- Якісна організація проведення контролю за дотриманням у відділах, станціях, службах підприємства законодавства про охорону праці. - Контроль за ходом оперативної підготовки особового складу цивільного формування, станом укриття та сховища. Своєчасне укладання угод підприємством з питань охорони праці, фізичної та технічної охорони об'єктів підприємства. - Своєчасне і якісне виконання заходів з охорони праці та техніки безпеки.	20
2	Інженер 1 категорії з охорони праці	- Якісний контроль за додержанням правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії. Контроль та правильність складання заявок на спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, спец харчування, запобіжні та захисні пристрої тощо. - Суворий контроль за проведенням та оформленням майстрами в/мережі та к/ мережі наряд - допусків на виконання газонебезпечних робіт.	20
ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ			
1	Начальник відділу	- Здійснення безперебійного забезпечення товарно-матеріальними цінностями. - Своєчасне проведення процедур закупівель.	20

		- Якісне складання встановленої звітності про виконання матеріально - технічного забезпечення підприємства.	
2	Провідний інженер (з питань постачання)	- Своєчасне та якісне забезпечення підприємства матеріалами, паливом та інструментами для стабільної нормальної технологічної та виробничої діяльності. - Контроль щодо економічних витрат матеріалів та реагентів, які використовуються підрозділами підприємства. - Контроль та своєчасним пред'явленням претензій постачальникам за непостачання продукції.	20
3	Завідувач складу	- Якісне керівництво роботами по прийому, зберіганню, відпуску товарно - матеріальних цінностей. - Забезпечення збереження по якості і кількості товарно-матеріальних цінностей.	20
4	Інженер 1 категорії	- Своєчасне та якісне забезпечення підприємства матеріалами. - Контроль щодо економічних витрат матеріалів та реагентів, які використовуються підрозділами підприємства. - Контроль за своєчасним пред'явленням претензій постачальникам за непостачання продукції.	20
5	Експедитор	- Своєчасне та якісне забезпечення підприємства матеріалами. - Якісний прийом вантажів зі складу, відповідно до супровідних документів. Суворий контроль за зберіганням вантажів під час транспортування.	20

6	Службовець на складі (комірник)	- Забезпечення структурних підрозділів підприємства матеріалами і сировиною . - Якісний облік та зберігання матеріалів, сировини.	20
АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ			
1	Начальник відділу Завідувач господарства	- Забезпечення збереження господарського інвентарю, його відновлення та поповнення, а також додержання чистоти у приміщеннях та на прилеглій території. - Контроль за станом приміщень та вжиття заходів щодо своєчасного їх ремонту.	20
2	Інженер з програмного забезпечення	- Встановлює програмне забезпечення на комп'ютери, сервери, робочі станції. - Підтримує робочий стан, технічне обслуговування апаратного забезпечення сервера і робочих станцій. - Налагоджує доступ до глобальної, локальної мережі. - Налаштовує і встановлює обмеження на використання обчислювальних ресурсів. - Бере участь у відновленні працездатності системи та техніки під час збоїв і виході з ладу обладнання	20
ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО ЕНЕРГЕТИКА			
1	Головний енергетик	- Забезпечення безперебійної та ритмічної роботи електроустаткування, дотримання питомих норм електроенергії. - Контроль за своєчасним та якісним розрахунком та дотриманням питомих витрат електроенергії на водопостачання та водовідведення.	20

		- Забезпечення якісного виконання графіка ППР. Контроль за дотриманням працівниками правил з охорони праці та пожежної безпеки. - Контроль за своєчасним поданням звітності.	
2	Менеджер (управитель) з організації ефективного використання енергії (енергоменеджер)	- Якісний контроль за збереженням, обліком наявності та використання енергоустаткування, що знаходиться на підприємстві. - Своєчасний і якісний аналіз витрат енергії та палива, контроль за розрахунком та дотриманням питомих витрат електроенергії на водопостачання та водовідведення.	20
3	Провідний інженер (з обліку)	- Своєчасне розроблення методичних та нормативних документів, технічної документації. - Додержання питомих норм електроенергії.	20
ВІДДІЛ КОНТРОЛЬНО-ВИМІРЮВАЛЬНИХ ПРИЛАДІВ ТА АВТОМАТИКИ			
1	Начальник відділу	- Якісне і своєчасне виконання завдань по впровадженню засобів автоматизації виробничих процесів. - Забезпечення безперебійної та ритмічної роботи засобів автоматизації виробничих процесів.	20
2	Майстер (по метрології)	- Своєчасне та якісне обслуговування та ремонт контрольно-вимірювальних приладів та автоматики. - Контроль за безперебійною роботою та технічною експлуатацією вимірювальних приладів та засобів автоматики, графіками їх державної повірки.	20
ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО МЕХАНІКА			

1	Головний механік Провідний інженер	- Якісне виконання плану капітального ремонту та графіка ППР. - Забезпечення нормативного міжремонтного циклу роботи устаткування, безперебійної та безаварійної роботи насосно - силового устаткування, верстатного устаткування. - Якісний контроль за раціональним використанням матеріалів, комплектуючих та паливно-мастильних ресурсів.	20
2	Майстер	- Своєчасне, якісне виконання заявок. - Постійне забезпечення технічно-налагодженого верстатного устаткування.	20
СЛУЖБА ВОДОГОНУ «ДНІСТЕР-ЧЕРНІВЦІ»			
1	Начальник служби; Заступник начальника служби; Майстер насосної станції; Начальник насосної станції; Начальник очисних споруд водопостачання	- Дотримання заданого режиму роботи насосних станцій, ДСанПін 2.2.2-171-10., додержання питомих норм витрат електроенергії. - Безперебійна робота насосно - силового устаткування та хлорного господарства. Контроль за виявленням витоків, несправностей на мережах. - Якісне виконання графіка ППР. Контроль за дотриманням робітниками правил з охорони праці, виробничої і трудової дисципліни.	20
2	Інженер – енергетик 1 категорії	- Якісний контроль за технічним станом електрообладнання, безпосередньої та ритмічної роботи електроустаткування. - Якісне виконання графіка ППР, плану капремонту, забезпечення нормативу міжремонтного циклу устаткування - Додержання питомих норм електроенергії.	20

3	Інженер з ремонту 1 категорії	- Якісне виконання плану роботи капремонту та графіка ППР. - Забезпечення безперебійної роботи устаткування, відсутність аварій по вині обслуговуючого персоналу. - Забезпечення нормативу міжремонтного циклу роботи механічного устаткування.	20
4	Майстер з ремонту	- Якісний контроль за виконанням ремонтних робіт у випадку аварії на водогоні. - Забезпечення збереження та обліку товарно-матеріальних цінностей. - Контроль за станом приміщень та їх своєчасний ремонт.	20
5	Майстер зміни	- Контроль за недопущенням перевищення планових питомих норм витрат електроенергії. - Додержання правил технічної експлуатації та безаварійної роботи. Якісне та своєчасне ведення технічної документації . - Контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці та техніки безпеки.	20
6	Провідний інженер з якості	- Контроль за відповідністю води вимогам ДСанПін 2.2.2-171-10. - Контроль за правильним та своєчасним проведенням всіх технологічних та контрольних робіт аналізів. - Контрольне налагодження лабораторного устаткування та правильність користування ним.	20
7	Інженер з якості 2 категорії	- Відповідність води вимогам ДСанПін 2.2.2-171-10. - Контроль за правильним та своєчасним проведенням всіх аналізів, суворе здійснення	20

		гідробіологічного контролю технологічного процесу. - Контроль за своєчасним та якісним веденням технічної документації в лабораторії.	
	ВІДДІЛ З ЕКСПЛУАТАЦІЇ ВОДОПРОВІДНИХ НАСОСНИХ СТАНЦІЙ (ПРУТСЬКОГО ВОДОЗАБОРУ)		
1	Начальник відділу Майстер насосної станції.	- Дотримання заданого режиму роботи насосних станцій, додержання питомих норм витрат електроенергії. - Дотримання ДСанПін 2.2.2-171-10.2. Безперебійна та безаварійна робота насосно - силового устаткування. Якісне виконання графіка ППР. - Своєчасна та якісна передача даних входу та виходу тиску по ТРП в аварійно-диспетчерську службу підприємства.	20
ДІЛЬНИЦЯ З ЕКСПЛУАТАЦІЇ НАСОСНИХ СТАНЦІЙ ПІДКАЧУВАННЯ ХОЛОДНОЇ ВОДИ			
1	Начальник дільниці	- Дотримання заданого режиму роботи насосних станцій, додержання питомих норм витрат електроенергії. - Дотримання ДСанПін 2.2.2-171-10.2. Безперебійна та безаварійна робота насосно - силового устаткування. Якісне виконання графіка ППР.	20
РЕЗЕРВУАР ЧИСТОЇ ВОДИ «ПОПОВА»			
1	Майстер	- Безперебійна та безаварійна робота насосно - силового устаткування, виконання питомих норм витрат електроенергії. - Якісне виконання графіка ППР.	20
ВИМІРЮВАЛЬНА ЛАБОРАТОРІЯ ПО КОНТРОЛЮ ПИТНОЇ ВОДИ			
1	Начальник лабораторії	- Відповідність води вимогам ДСанПін 2.2.4.-171-10 на насосних станціях та мережах міста,	20

		дослідження причин та усунення порушень та відхилень. - Сувора відповідальність за збереження лабораторного обладнання в санітарно-технічному стані. - Належний контроль за веденням лабораторної документації, складання графіків промивання РЧВ, здійснення контролю за їх виконанням.	
2	Провідний інженер з якості (бактеріолог)	- Контроль за правильним та своєчасним проведенням всіх бактеріологічних аналізів. - Відповідність води вимогам ДСанПін 2.2.4.-171-10 на насосних станціях та мережах міста. - Якісне ведення документації, контроль за правильною експлуатацією приладів.	20
3	Інженер з якості 1 категорії (хімік)	- Контроль за правильним та своєчасним проведенням всіх хімічних аналізів. - Відповідність води вимогам ДСанПін 2.2.4.-171-10 на насосних станціях та мережах міста. - Контроль налагодження лабораторного обладнання та правильність користування ним.	20
ВІДДІЛ З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ВОДОПРОВІДНИХ МЕРЕЖ			
1	Начальник відділу	- Якісне виконання графіку ППР та капітального ремонту. - Оперативність та якість робіт при усуненні аварійних ситуацій. - Якісний контроль за постійним забезпеченням матеріалами та захисними засобами по техніці безпеки.	20
2	Майстер	- Якісне виконання графіку ППР та капітального ремонту.	20

		- Оперативність та якість робіт при усунені аварійних ситуацій, якісний контроль за постійним забезпеченням матеріалами та захисними засобами по техніці безпеки. - Контроль за дотриманням трудової дисципліни. Контроль за виявленням витоків, несправностей на мережах.	
ВІДДІЛ ПО ВІДНОВЛЕННЮ ДОРОЖНЬОГО ПОКРИТТЯ			
1	Начальник відділу	- Контроль за виконанням поточного та капітального ремонтів. - Своєчасне та якісне подання звітності. - Якісний контроль за дотриманням робітниками правил з охорони праці, виробничої і трудової дисципліни.	20
2	Майстер	- Якісне виконання поточного та капітального ремонтів. Своєчасне та якісне подання звітності. - Якісний контроль за дотриманням робітниками правил з охорони праці, виробничої і трудової дисципліни.	20
ВІДДІЛ З ЕКСПЛУАТАЦІЇ КАНАЛІЗАЦІЙНИХ НАСОСНИХ СТАНЦІЙ			
1	Начальник відділу Майстер РКНС,1,1а,8, КНС СШ 16, «Гадячинська», «Акцент ЛТД»	- Дотримання заданого режиму роботи насосної станції та питомих норм витрат електроенергії. - Безперебійна та безаварійна робота насосно – силового устаткування. Аналіз потреби матеріалів та контрольно вимірювальних приладів для експлуатації та ремонту. - Контроль за дотриманням працівниками правил з охорони праці. - Якісне виконання графіка ППР.	20

СЛУЖБА ОЧИСНИХ СПОРУД КАНАЛІЗАЦІЇ			
1	Начальник служби	- Якісна очистка та облік стічних вод. Контроль за не допущенням перевищення планових питомих норм витрат електроенергії. Якісне виконання графіка ППР. - Утримання в належному стані та правильна технічна експлуатація насосно - силового устаткування, відсутність аварій по вині обслуговуючого персоналу. - Контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці та техніки безпеки.	20
2	Провідний інженер з організації керування виробництвом	- Якісне виконання плану роботи капремонту та графіка ППР. - Забезпечення безперебійної роботи устаткування, відсутність аварій по вині обслуговуючого персоналу. - Забезпечення нормативу міжремонтного циклу роботи механічного устаткування.	20
3	Майстер зміни	- Якість очистка та облік стічних вод. Контроль за не допущенням перевищення планових питомих норм витрат електроенергії. Якісне виконання графіка ППР. - Додержання правил технічної експлуатації та без аварійної роботи. Охайне та своєчасне ведення технічної документації . - Контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці та техніки безпеки.	20
4	Провідний інженер з якості	- Якісна очистка стічних вод. Контроль за правильним та своєчасним проведенням всіх аналізів, згідно затверджених графіків.	20

		- Контроль за полагодженням лабораторного устаткування та правил користування ним.	
ВІДДІЛ З ІНСПЕКЦІЇ ПРОМИСЛОВОГО ВОДОВІДВЕДЕННЯ, ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ТА КОНТРОЛЮ ЗА РЕАЛІЗАЦІЄЮ ПОСЛУГ			
1	Начальник відділу Заступник начальника відділу	- Контроль за викидами стічних вод у міську каналізацію промислових підприємств. - Своєчасне та якісне подання звітності. - Складання та дотримання графіку контролю промислових підприємств, проведення паспортизації систем водопостачання та каналізації промислових підприємств.	20
2	Інженер –інспектор	- Суворий контроль якості стічних вод, що скидаються підприємствами абонентами КП «Чернівціводоканал». - Складання та дотримання графіку контролю промислових підприємств, проведення паспортизації систем водопостачання та каналізації промислових підприємств.	20
ВІДДІЛ З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ КАНАЛІЗАЦІЙНИХ МЕРЕЖ			
1	Начальник відділу	- Якісне виконання плану графіку ППР та капітального ремонту. - Оперативність та якість робіт при усунені аварійних ситуацій. - Контроль за постійним забезпеченням матеріалами та захисними засобами по техніці безпеки, своєчасна звітність про виконання заявок в АДС.	20
2	Майстер	- Якісне виконання плану графіку ППР та капітального ремонту. - Оперативність та якість робіт при усунені аварійних ситуацій.	20

		- Контроль за постійним забезпеченням матеріалами та захисними засобами по техніці безпеки, своєчасна звітність про виконання заявок в АДС. - Контроль за дотриманням робітниками правил з охорони праці, виробничої і трудової дисципліни.	
АВАРІЙНО-ДИСПЕТЧЕРСЬКА СЛУЖБА			
1	Начальник аварійно-диспетчерської служби	- Забезпечення надійного водопостачання міста згідно з прийнятим на даний час режимом роботи. - Щоденний аналіз роботи насосних станцій та технічного стану водопровідно - каналізаційних мереж. - Своєчасна організація роботи по усуненню аварій і пошкоджень на мережах водопроводу та каналізації, насосних станцій та підключення аварійних дільниць, мереж.	20
2	Майстер	- Забезпечення своєчасної і якісної ліквідації аварій і пошкоджень. - Щоденний аналіз роботи насосних станцій та технічного стану водопровідно - каналізаційних мереж. - Якісне ведення обліку усіх заявок та своєчасна підготовка відповідей на скарги та заяви громадян, дотримання графіка по промивці мереж.	20
3	Старший диспетчер	- Повне володіння інформацією про стан водопостачання та водовідведення, виробництва аварійних робіт на період чергування, своєчасне подання звітів. - Своєчасне реагування на скарги і заяви.	20

4	Диспетчер	- Повне володіння інформацією про стан водопостачання та водовідведення, виробництва аварійних робіт на період чергування. - Своєчасне реагування на заяви.	20
		АВТОГАРАЖ (СЛУЖБА)	
1	Начальник гаража Заступник начальника гаража	- Випуск автомобілів на лінію згідно затвердженого графіка в технічно справному стані. Забезпечення своєчасного та якісного стану звітності. - Контроль дотримання водіями правил технічної експлуатації та правил дорожнього руху. - Відсутність дорожньо-транспортних випадків, порушень правил руху; відсутність простоїв без поважних причин, повернень автомобілів з лінії через технічні несправності.	20
2	Диспетчер	- Якісна обробка шляхових листів за кожен відпрацьований день по кожній одиниці техніки, облік витрат бензину та дизельного палива по нормах та фактичний облік надурочних годин. - Контроль за часом повернення автотранспорту в гаражах, за врахуванням річного пробігу та обробка мотогодин кожної одиниці автотранспорту та механізмів. - Своєчасна та якісна здача звітності.	20
3	Старший механік	- Своєчасна розробка та контроль за виконанням графіка обслуговування та ремонту механізмів, отриманням запасних частин та агрегатів. - Контроль за якістю та своєчасним виконанням ремонтних робіт.	20

4	Лікар 2 категорії	- Контроль за фізичним станом водіїв та своєчасний випуск водіїв на лінію. - Якісний контроль за санітарним станом підприємства, періодичне поновлення медичних аптечок ліками.	20
ІНШИЙ ПЕРСОНАЛ			
1	Уповноважений з антикорупційної діяльності	- Здійснення контролю для виявлення і усунення корупційних ризиків в діяльності підприємства. - Суворий контроль за виконанням антикорупційної програми.	20
2	Аудитор	- Здійснення якісного аналізу фінансової діяльності підприємства. - Проведення ревізії бухгалтерських документів та звітності, внутрішнього контролю законності здійснюваних фінансових операцій, відповідності їх законодавчим і нормативним правовим актам, додержання встановленого порядку оподаткування.	20
3	Помічник керівника підприємства	- Якісний облік вхідної та вихідної кореспонденції, наказів, розпоряджень керівника підприємства та інших локальних нормативних актів підприємства. - Контроль за виконанням окремими працівниками доручень керівника підприємства. Своєчасне, достовірне надання інформації.	20
4	Організатор діловодства	- Своєчасне і повне виконання функціональних обов'язків, контроль за своєчасною підготовкою відповідей на отриману вхідну кореспонденцію працівниками відділів та служб підприємства.	20

5	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	- Своєчасне і повне виконання функціональних обов'язків. - Своєчасна підготовка статей про роботу підприємства відповідей на газетні публікації, які висвітлюються у місцевих ЗМІ.	20
6	Офісний службовець (систематизація документів)	- Своєчасне і повне виконання функціональних обов'язків.	20
ЦЕНТР ОБСЛУГОВУВАННЯ СПОЖИВАЧІВ (СЛУЖБА)			
1	Начальник служби	- Якісне виконання планових завдань по показниках, доведених до служби, контроль сплати за спожиті комунальні послуги. Забезпечення своєчасного та якісного стану звітності. - Забезпечення не менше 90% збору коштів від абонентів згідно доведеного місячного плану. - Забезпечення якісного обслуговування абонентів. Систематичний контроль з питань скорочення неврахованих витрат води, самовільного підключення та виконання графіка зняття показників водолічильників, контроль за своєчасним врученням рахунків. - Контроль за складанням встановленої звітності.	20
2	Провідний інженер	- Вчасне та якісне виконання поставлених завдань. - Своєчасне складання та подача звітності. - Вживання заходів із забезпечення своєчасного надходження коштів за реалізовану продукцію та зменшення дебіторської заборгованості.	20
КОЛЛ-ЦЕНТР			

1	Фахівець 2 категорії	- Якісне обслуговування абонентів, звірка та введення достовірної інформації в базу даних.	20
ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З НАСЕЛЕННЯМ			
1	Начальник відділу	- Виконання планових завдань по показниках, доведених до відділу, постійна робота по зменшенню дебіторської заборгованості, контроль сплати за спожиті комунальні послуги. - Якісне обслуговування абонентів та обробка даних, систематичне вживання заходів щодо скорочення неврахованих витрат та виявлення самовільного підключення. - Забезпечення своєчасного та якісного стану звітності.	20
2	Інженер 1 категорії Фахівець 1 категорії	- Виконання планових завдань по показниках, доведених до відділу, постійна робота по зменшенню дебіторської заборгованості, контроль сплати за спожиті комунальні послуги. - Своєчасний розгляд та відповідь з питань скарг та заяв від мешканців. Якісне обслуговування абонентів.	20
3	Бухгалтер 1 категорії	- Якісне та своєчасне проведення обробки банківських даних, корегування і вияснення введеної інформації, що надходять від операторів комп'ютерного набору. - Якісна звітність.	20
ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ЮРИДИЧНИМИ ОСОБАМИ			
1	Начальник відділу	- Якісний контроль сплати за спожиті комунальні послуги. Забезпечення своєчасного та якісного стану звітності.	20

		- Якісне обслуговування абонентів та обробка документів. - Систематичний контроль з питань скорочення неврахованих витрат води, самовільного підключення та виконання графіка зняття показників водолічильників, контроль за своєчасним врученням рахунків.	
2	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра) Бухгалтер 1 категорії	- Своєчасне і якісне складання оборотної відомості. Надання всіх даних за вимогою начальників відділів. - Контроль і аналіз дебіторської та кредиторської заборгованостей, своєчасне надання рахунків абонентам та оформлення протоколів по взаємозалікам. - Якісне ведення обліку по руху коштів на банківських рахунках. Своєчасне складання встановленої звітності.	20
3	Провідний інженер Інженер 1 категорії Фахівець 1 категорії	- Якісне обслуговування абонентів. - Вчасний прийом та обробка скарг та заяв споживачів. - Контроль за своєчасним укладанням договорів з юридичними особами та обробкою документів. - Вчасна підготовка звітів та статистики.	20
ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ ЗА ОБЛІКОМ ПОСЛУГ У СПОЖИВАЧІВ			
1	Начальник відділу	- Якісний контроль сплати за спожиті комунальні послуги. Забезпечення своєчасного та якісного стану звітності. - Якісне обслуговування абонентів та обробка документів. - Систематичний контроль з питань скорочення неврахованих витрат води, самовільного	20

		підключення та виконання графіка зняття показників водолічильників, контроль за своєчасним врученням рахунків.	
2	Старший інженер-інспектор Інженер-інспектор Інженер 1 категорії	1.Якісний контроль сплати за спожиті комунальні послуги. Забезпечення своєчасного та якісного стану звітності. 2.Якісне обслуговування абонентів та обробка документів. Систематичний контроль з питань скорочення неврахованих витрат води, самовільного підключення та виконання графіка зняття показників водолічильників, контроль за своєчасним врученням рахунків.	20
ВІДДІЛ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ ВУЗЛІВ ОБЛІКУ			
1	Начальник відділу Провідний інженер, Інженер 1 категорії	- Якісний контроль за станом і правильністю монтування, встановлення водомірних вузлів. - Своєчасне надання інформації про встановлення та заміну лічильників	20
2	Інженер	- Якісний контроль за оформленням планової та звітної документації, реєструванням та обліком проходження документів та термінами їх виконання	20

Викласти пункт 2 ДОДАТКУ № 5.1 в новій редакції.

ДОДАТОК № 5.1 ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та тимчасове заступництво

...

2. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - це виконання працівником з його згоди поряд зі своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією або посадою. Головною передумовою розширення зони обслуговування і збільшення обсягу робіт є наявність вакантної посади в штатному розкладі.

Доплата за розширення зони обслуговування і збільшення обсягу робіт одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт здійснюється у визначеному розмірі до посадового окладу або тарифної ставки працівника за основною посадою.

Викласти пункт 4 ДОДАТОКУ № 7 в новій редакції.

ДОДАТОК № 7 ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників КП "Чернівціводоканал", які здійснюють контроль за дотриманням споживачами правил приймання стічних вод до систем централізованого водовідведення

...

4. Погодження виплати премії здійснювати:

- директору комерційному, працівникам бухгалтерії та працівникам відділу з інспекції промислового водовідведення, охорони навколишнього середовища та контролю за реалізацією послуг за виконані роботи на підставі подання (службової записки) керівника підрозділу із зазначенням переліку працівників, які виконували ці роботи, загальної суми наданих послуг (в розрізі послуг), розміру премії до нарахування та обов'язковою візою бухгалтерії з підтвердженням факту надходження коштів на рахунок підприємства;
- лаборантам хімічного аналізу вимірювальної лабораторії очисних споруд каналізації за виконані роботи на підставі подання (службової записки) керівника підрозділу із зазначенням переліку працівників, які виконували ці роботи, кількості наданих послуг, розміру премії до нарахування, з обов'язковою візою начальника відділу з інспекції промислового водовідведення, охорони навколишнього середовища та контролю за реалізацією послуг з підтвердженням факту здійснення хімічних аналізів.

Термін подання службової записки з 10 до 20-го числа місяця, наступного за звітним.

Премія виплачується за рахунок фонду заробітної плати підприємства за підсумками роботи місяця попереднього звітному, на підставі наказу генерального директора.

Викласти ДОДАТОК № 12 в новій редакції.

ДОДАТОК № 12 ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати заохочення працівникам юридичного відділу

1. Вводиться положення з метою матеріальної зацікавленості працівників юридичного відділу в підвищенні ефективності роботи.

2. По даному Положенню проводиться преміювання працівників юридичного відділу, які здійснюють подання до суду боржників КП «Чернівціводоканал».

3. Розмір заохочувальної виплати працівників юридичного відділу визначається з урахуванням наступних показників:

№ п/п	Показник	Розмір заохочення	Примітки
1	Стягнення заборгованості з боржників шляхом подання до суду (крім боржників фізичних осіб за послуги з централізованого водопостачання та водовідведення)	до 20 % від суми надходжень (доходу без ПДВ)	Обов'язковою умовою є підтвердження бухгалтерією факту надходження коштів згідно судового рішення
2	Стягнення заборгованості через ДВС та/або приватних виконавців з фізичних осіб за послуги з централізованого водопостачання та водовідведення	до 5 % від суми надходжень (доходу без ПДВ)	Обов'язковою умовою є підтвердження бухгалтерією факту надходження коштів від ДВС та/або приватних виконавців

4. Заохочення в розмірі до 20% від суми надходжень (доходу без ПДВ) та в розмірі до 5 % від суми надходжень (доходу без ПДВ) нараховується на всіх працівників юридичного відділу, які безпосередньо приймали участь у підготовці документів до суду, брали участь у судових засіданнях, вчиняли дії щодо виконання рішення суду.

Перелік працівників для нарахування подає головний юрисконсульт юридичного відділу, службовою запискою з візою бухгалтерії (що підтверджує факт надходження коштів). В службовій записці зазначається загальна сума надходжень на рахунок та відсоток заохочення по кожному працівнику.

Термін подання службової записки з 10-го по 20-те число місяця, наступного за звітним.

Заохочення виплачується за рахунок фонду заробітної плати підприємства, як додаткова премія за наявності фінансових можливостей КП «Чернівціводоканал» на підставі наказу генерального директора.

Викласти розділ III ДОДАТКУ 13 в новій редакції

ДОДАТОК №13 ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КП «ЧЕРНІВЦІВОДОКАНАЛ»

...

III. Основні обов'язки працівників

Працівники КП "Чернівціводоканал" зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, виконувати умови діючого колективного договору, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази і розпорядження керівництва КП "Чернівціводоканал", а також функції, які визначені посадовими (робочими) інструкціями;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

в) додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

г) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

д) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

е) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

є) дотримуватися антикорупційної програми КП «Чернівціводоканал».

Працівникам підприємства заборонено знаходитись на території підприємства в нетверезому стані.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими та робочими інструкціями.

Викласти пункт 6.3 розділу VI ДОДАТОКУ № 13 в новій редакції.

ДОДАТОК №13 ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
КП "Чернівціводоканал"

...

6.3 Робітникам

Графік для працюючих в одну зміну (8 годин)			
Назва посади / структурного підрозділу	Початок роботи	Перерва на обід	Закінчення роботи
- дільниця механічного устаткування, дільниця по ремонту та обслуговуванню водогону, лаборант-мікробіолог, лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу вимірювальної лабораторії водогону, автогараж водогону, слюсар-ремонтник очисних споруд водогону, дільниця технічного обслуговування електроустаткування, господарська дільниця насосної станції «Вікно»; - обхідник водопровідно-каналізаційної мережі насосної станції «Шубранець»; - насосна станція СШ № 34; - насосна станція Військове містечко № 25; - слюсар -ремонтник насосних станцій підкачування холодної води; - вимірювальна лабораторія по контролю питної води; - відділ з ремонту та обслуговування водопровідних мереж; - відділ по відновленню дорожнього покриття; - відділ геоінформаційних систем та пошуку скритих витоків; - робітник з благоустрою головної каналізаційної насосної станції; - вимірювальна лабораторія очисних споруд каналізації; - дільниця технічного обслуговування електроустаткування очисних споруд каналізації; - дільниця технічного обслуговування механічного устаткування очисних споруд каналізації; - господарська дільниця очисних споруд каналізації; - слюсар аварійно-відновлювальних робіт, обхідник водопровідно-каналізаційної мережі відділу з ремонту та обслуговуванню каналізаційних мереж; - відділ головного енергетика; - відділ контрольно-вимірювальних приладів та автоматики; - технічне обслуговування механічного устаткування водопровідних насосних станцій; - ланка з технічного обслуговування механічного устаткування та прокачки свердловин; - технічне обслуговування механічного устаткування каналізаційно-насосних станцій; - токар, коваль ручного кування, машиніст пересувного компресора, стругальник, машиніст електрозварювального пересувного агрегата з двигуном внутрішнього згоряння технічного обслуговування механічного устаткування насосних станцій; - прибиральник виробничих приміщень, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень, маляр, муляр, столяр-верстатник, слюсар-сантехнік відділу охорони та благоустрою; - відділ матеріально-технічного постачання;	08:30	13:00 – 13:30	17:00

- машиніст бульдозера, машиніст екскаватора, тракторист, машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згоряння, машиніст крана автомобільного, машиніст автовишки та автогідропідіймача, водій автотранспортних засобів, оператор вакуумної машини, слюсар з паливної апаратури, слюсар з ремонту автомобілів, машиніст електростанції пересувної, токар, вулканізаторник, електрогазозварник автогаража; - машиніст насосних установок насосної станції «Ленківці».			
Графік для працюючих в одну зміну (12 годин)			
- слюсар аварійно-відновлювальних робіт відділу з ремонту та обслуговування каналізаційних мереж; - водії автотранспортного засобу автогаража (дільниця каналізаційних мереж).	08:30	13:00 – 13:30	21:00
Графік для працюючих цілодобово в дві зміни (тривалість робочої зміни 12 годин)			
- Насосна станція «Митків»; - машиніст насосних установок, електромонтер з обслуговування електроустановок, лаборант хімічного аналізу, пробовідбірник вимірювальної лабораторії водогону, коагулянник, оператор на фільтрах, оператор дистанційного пульта керування у водопровідно-каналізаційному господарстві, слюсар з ремонту технологічних установок очисних споруд насосної станція «Вікно»; - машиніст насосних установок, оператор хлораторної установки, електромонтер з обслуговування електроустановок насосної станції «Шубранець»; - насосна станція «Біла»; - насосна станція «Магала»; - насосна станція «Магала-3 підйом»; - насосна станція «Рогізна»; - насосна станція «Очерет»; - машиніст насосних установок, електромонтер з обслуговування електроустановок, оператор на решітці головної каналізаційної насосної станції; - каналізаційна насосна станція «Хотинська»; - каналізаційна насосна станція «Денисівська»; - районна каналізаційна насосна станція №1; - районна каналізаційна насосна станція №1А; - районна каналізаційна насосна станція №8; - служба очисних споруд каналізації; - оператор котельні технічного обслуговування механічного устаткування насосних станцій;	I зміна 09:00 II зміна 21:00	13:00 – 13:30 02:00 – 02:30	21:00 09:00

- аварійно-диспетчерська служба; - резервуар чистої води «Попова»; - сторож відділу охорони та благоустрою; - водії автотранспортних засобів автогаража (аварійно-диспетчерська служба).			
Графік для працюючих з розривом робочого дня на частини (тривалість робочої зміни 8 та 12 годин)			
- машиніст насосних установок, слюсар-ремонтник (за умов виробничої необхідності) насосних станції підкачування холодної води (ТРП).	06:00	розрив робочого дня з 10:00 по 18:00	22:00
	06:00	розрив робочого дня з 12:00 по 17:00	23:00
- фонтани: Площа Пресвятої Марії, Центральна площа, площа Філармонії.	06:00	розрив робочого дня з 12:00 по 17:00	23:00
- «Бювет»* *при 0,5 ставки можлива зміна 4 години.	08:00	розрив робочого дня з 12:00 по 17:00	21:00
	17:00	без перерви	21:00
- каналізаційна насосна станція «Сонячна»; - каналізаційна насосна станція «Садгірська», «Верховинська», СШ № 39; - каналізаційна насосна станція «Цукровий завод»; - каналізаційна насосна станція «Хмельницька», «Привокзальна»; - каналізаційна насосна станція СШ № 16; - каналізаційна насосна станція «Гадячинська»; - каналізаційна насосна станція «Акцент ЛТД».	08:00	розрив робочого дня з 14:00 по 16:00	22:00

Щорічно на підприємстві може видаватись наказ генерального директора про затвердження графіку роботи для окремих категорій працівників (керівники, професіонали, фахівці), відмінний від графіку зазначеного в п.6.1.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину (на період воєнного стану відповідно до ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 24.12.2023 №2136-IX).

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю КП "Чернівціводоканал", скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

Працівникам КП "Чернівціводоканал" надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням генерального директора КП "Чернівціводоканал" працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва КП "Чернівціводоканал" так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. Новий термін відпустки встановлюється за згодою між працівником та керівництвом КП "Чернівціводоканал".

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і керівництвом КП "Чернівціводоканал", але не більше 15 календарних днів на рік (на період воєнного стану відповідно до ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 24.12.2023 №2136-IX).

Викласти ДОДАТОК № 14 в новій редакції.

ДОДАТОК № 14. ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
1	Генеральний директор підприємства	7
2	Директор комерційний	7
3	Директор фінансовий	7
4	Заступник генерального директора	7
5	Головний інженер	7
6	Головні: економіст, бухгалтер, технолог, енергетик, механік, юрисконсульт, тощо	7
7	Начальники служб, відділів, дільниць, лабораторій	6
8	Заступник головного: бухгалтера, інженера, тощо	6
9	Заступники начальників служб, відділів, дільниць, лабораторій, гаража, завідувач складу	5
10	Менеджери всіх спеціальностей	5
11	Провідні професіонали всіх спеціальностей: інженера, економісти, бухгалтера, юрисконсульти	5
12	Майстри	5

13	Майстри зміни	4
14	Інженера всіх спеціальностей та категорій	4
15	Економісти, старші бухгалтери, бухгалтери, юрисконсульти	4
16	Фахівці всіх спеціальностей та категорій, старший механік автогаража	4
17	Старші інспектори та інспектори	4
18	Старші диспетчери та диспетчери	4
19	Технічні службовці: службовець на складі (комірник), оператори комп'ютерного набору колл-центру	4
20	Інший персонал: уповноважений з антикорупційної діяльності, аудитор, помічник керівника підприємства, організатор діловодства, експедитор.	4

Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з, ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» (із змінами).

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Генеральний директор
КП «Чернівціводоканал»
_____ Андрій ПОЛІЕНИК

Голова профспілкового комітету
КП «Чернівціводоканал»
_____ Мирослава КОНДРІЄВИЧ

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою

([illegible]) аркушів