

ЗМІНИ
ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
комунального підприємства
«Чернівціводоканал»
Чернівецької міської ради
на 2023-2028 роки

Погоджено
на засіданні профкому
«16» грудня 2024р.

Набув чинності
«01» січня 2025р.

1. В тексті колективного договору Комунального підприємства «Чернівціводоканал» Чернівецької міської ради на 2023-2028 роки:

- словосполучення “відділ автогаража” у всіх відмінках замінити на словосполучення “служба автогаража”;
- словосполучення “начальник автогаража”, “начальник гаража” у всіх відмінках замінити на словосполучення “начальник служби автогаража”;
- слово “автогараж” у всіх відмінках замінити на “автогараж (служба)”;
- словосполучення “відділ охорони та благоустрою” у всіх відмінках замінити на словосполучення “адміністративно-господарський відділ”;
- словосполучення “відділ з інспекції промислового водовідведення, охорони навколишнього середовища та контролю за реалізацією послуг” у всіх відмінках замінити на словосполучення “відділ з інспекції промислового водовідведення та охорони навколишнього середовища ”.

2. Викласти абзац 5 пункту 3.9 ДОДАТКУ №1 в новій редакції.

ДОДАТОК № 1. ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників

КП «Чернівціводоканал»

...

3.9. ...

Добові витрати (витрати на відрядження, не підтверджені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб працівника), понесені у зв'язку з таким відрядженням у межах території України, встановлюються у розмірі 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження, а для відряджень, за кордон - 70 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим Національним банком України, в розрахунку за кожен такий день.

У зв'язку з цим абзац 5 вважати відповідно абзацом шостим.

3. Викласти ДОДАТОК № 4.2 в новій редакції.

ДОДАТОК № 4. 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. - Забезпечення постійного контролю за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.	20
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
ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ			
1	Начальник відділу	- Якісний контроль за діяльністю та організацією роботи відділу; - Своєчасне проведення оцінки ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань структурних підрозділів.	20
2	Аудитор внутрішній	- 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
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	20

		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	
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 матеріалів для обслуговування ремонту обладнання, споруд, тощо.	20
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 проєктів. - Здійснення належного моніторингу та контролю витрат під час виконання проєктів.	20
3	Інженер 1 категорії	- Якісна та своєчасна підготовка вихідних даних для проєктування. - 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 фінансування інвестиційних проєктів за кошти МФО.	20
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	20

		взаємодії з залученими міжнародними Консультантами.	
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 підприємства. Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованостей.	20
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)	- Дотримання порядку нарахування заробітної плати та утримань із заробітної плати.	20

	Бухгалтер 1 категорії (по зарплаті)	- Своєчасне нарахування заробітної плати, відпусток, лікарняних, утримання податків. - Своєчасне та якісне закриття розрахункового місяця з розрахунку заробітної плати працівникам.	
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.	20

		- Надання вичерпних консультацій для працівників КП "Чернівціводоканал" щодо діючого законодавства України.	
2	Провідний юрисконсульт (радник юридичний) Провідний інженер Юрисконсульт (радник юридичний) 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 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.	20
3	Юрисконсульт (радник юридичний) 1 категорії (претензійніст)	- 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. - Складання звітності з підготовки та підвищення кадрів.	20
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
ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ			
1	Начальник відділу	- Здійснення безперебійного забезпечення товарно-матеріальними цінностями. - Своєчасне проведення процедур закупівель. - Якісне складання встановленої звітності про виконання матеріально - технічного забезпечення підприємства.	20
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 (ко-мірник)	- 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 прилеглий 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. - Налаштовує 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. - Забезпечення якісного виконання графіка ППР. Контроль за дотриманням працівниками правил з охорони праці та пожежної безпеки.	20
---	--------------------	---	----

		- 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;	- Дотримання заданого режиму роботи насосних станцій, ДСанПін 2.2.2-171-	20

	Заступник начальника служби; Майстер насосної станції; Начальник насосної станції; Начальник очисних споруд водопостачання	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.	
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.	20

		- Контроль за правильним та своєчасним проведенням всіх технологічних та контрольних робіт аналізів. - Контрольне налагодження лабораторного устаткування та правильність користування ним.	
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 гідробіологічного контролю технологічного процесу. - Контроль за своєчасним та якісним веденням технічної документації в лабораторії.	20
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, дослідження причин та усунення порушень та відхилень.	20

		- Суворі 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. - Оперативність та якість робіт при усуненні 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.	20
ВІДДІЛ ПО ВІДНОВЛЕННЮ ДОРОЖНЬОГО ПОКРИТТЯ			
1	Начальник відділу	- Контроль за виконанням поточного та капітального ремонтів. - Своєчасне та якісне подання звітності.	20

		- Якісний контроль за дотриманням робітниками правил з охорони праці, виробничої і трудової дисципліни.	
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 контрольним 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 очистки та облік стічних вод. Контроль за не допущенням перевищення планових питомих норм витрат електроенергії. Якісне виконання графіка ППР.	20

		- Додержання правил технічної експлуатації та без аварійної роботи. Охайне та своєчасне ведення технічної документації . - Контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці та техніки безпеки.	
4	Провідний інженер з якості	- Якісна очистка стічних вод. Контроль за правильним та своєчасним проведенням всіх аналізів, згідно затверджених графіків. - Контроль за полагодженням лабораторного устаткування та правил користування ним.	20
ВІДДІЛ З ІНСПЕКЦІЇ ПРОМИСЛОВОГО ВОДОВІДВЕДЕННЯ ТА ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА			
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 усуненні 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 усуненні 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 Заступник начальника 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 ділянок, мереж.	20
2	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
3	Диспетчер	- Повне володіння інформацією про стан водопостачання та водовідведення, виробництва аварійних робіт на період чергування. - Своєчасне реагування на заяви.	20
АВТОГАРАЖ (СЛУЖБА)			
1	Начальник служби Заступник начальника служби	- 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	20

		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.	
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	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
3	Організатор діловодства	- Своєчасне і повне виконання функціональних обов'язків, контроль за своєчасною підготовкою відповідей на отриману вхідну кореспонденцію працівниками відділів та служб підприємства.	20
4	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

5	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, звітка 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.	20

		- Забезпечення своєчасного та якісного стану звітності.	
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. - 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
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 підключення та виконання графіка зняття показників водолічильників, контроль за своєчасним врученням рахунків.	20
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 правильною монтажування, встановлення водомірних вузлів. - Своєчасне надання інформації про встановлення та заміну лічильників	20
2	Інженер	- Якісний контроль за оформленням планової та звітної документації, реєстрування та обліком проходження документів та термінами їх виконання	20

4. Викласти ДОДАТОК № 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

1. Це положення визначає порядок матеріального заохочення (премії) наступним працівникам:

а) які здійснюють контроль за дотриманням споживачами Правил приймання стічних вод до систем централізованого водовідведення (відділу з інспекції промислового водовідведення та охорони навколишнього середовища);

б) які здійснюють аналізи щодо вимірювання показників забрудненості стічних вод споживачів КП «Чернівціводоканал» - суб'єктів господарювання, що провадять господарську діяльність з централізованого водовідведення (вимірювальної лабораторії очисних споруд каналізації);

в) які здійснюють контроль за обов'язковим надходженням коштів за перевищення допустимої концентрації забруднюючих речовин на рахунок підприємства.

2. За виявлення порушень споживачів КП «Чернівціводоканал» щодо дотримання вимог до скиду стічних вод та установлених кількісних та якісних показників (перевищення допустимої концентрації забруднюючих речовин) з обов'язковим надходженням коштів на рахунок підприємства, за контроль та перевірку надходжень коштів на поточний рахунок підприємства, контроль за дебіторською заборгованістю встановити наступний відсоток премії:

Таблиця 1

Назва послуги	Максимальний відсоток премії від суми місячних надходжень (без ПДВ)
Плата, що справляється за понаднормативний скид стічних вод згідно актів відбору проб	5%
Плата, що справляється за понаднормативний скид стічних вод на підставі додаткових угод (до розрахунку приймається лише обсяг надходжень, що перевищує обсяг за попередній звітний місяць)*	5%

* Умови преміювання(обов'язкове виконання всіх пунктів):

- Обсяг фактичних надходжень коштів у звітному місяці становить не менше 90% від суми нарахувань за попередній місяць;
- Умова преміювання а) має бути виконана протягом 2-х попередніх місяців;
- До розрахунку не враховуються суми нарахувань та сплати за приймання стічних вод, які вивозяться асенізаційним транспортом.

3. Для визначення вмісту забруднень у стічних водах споживачів використовуються дані лабораторії очисних споруд каналізації КП «Чернівціводоканал». За

проведення аналізу проб стічних вод, відібраних у споживачів, встановити доплату працівникам лабораторії очисних споруд каналізації в розмірі 200 грн. за проведення аналізу кожної відібраної проби стічних вод.

4. Виплату премії здійснювати:

- директору комерційному, працівникам бухгалтерії та працівникам відділу з інспекції промислового водовідведення та охорони навколишнього середовища 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 та охорони навколишнього середовища 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, на підставі наказу генерального директора

5. Оплату здійснювати за наявності фінансових можливостей КП «Чернівціводоканал».

6. Працівники несуть відповідальність за якісне та своєчасне виконання робіт, дотримання вимог правил охорони праці і технічної безпеки, пожежної безпеки при виконанні робіт, дотримання вимог виробничої дисципліни.

5. Викласти ДОДАТОК № 9 в новій редакції.

**ДОДАТОК № 9 ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення працівників КП «Чернівціводоканал» за виконані
роботи, що відносяться до інших, крім ліцензованих видів діяльності
підприємства**

Це положення визначає порядок нарахування матеріального заохочення (премії) працівникам, виконуючим роботи, що відносяться до інших, крім ліцензованих видів

діяльності підприємства:

Таблиця 1

№ з/п	Назва роботи (послуги)	Максимальний відсоток премії від вартості послуги (без ПДВ)	Перелік підрозділів, працівники яких виконують дані послуги
1	Пломбування, розпломбування лічильників	10%	ЦОС
2	Дилерські послуги або продаж ЗВТ	5%	ЦОС
3	Повірка водолічильників	10%	ЦОС
4	Встановлення/заміна водолічильників	10%	ЦОС
5	Монтаж (ремонт) водопровідних/каналізаційних мереж споживачів	10%	відділ з ремонту та обслуговування водопровідних мереж, відділ з ремонту та обслуговування каналізаційних мереж
6	Пошук витоків, визначення витрат води, заміри тисків на приватних та відомчих водопровідних мережах; Трасування приватних водопровідно-каналізаційних мереж; Технічне обстеження та паспортизація приватних мереж.	10%	відділ геоінформаційних систем та пошуку скритих витоків

Адміністрація КП «Чернівціводоканал» приймає на себе зобов'язання забезпечити працівників необхідними матеріалами та запчастинами, знаряддями праці на виконання робіт (послуг), забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях.

Погодження премії за виконані роботи (послуги) в розмірах зазначених в Таблиці 1 здійснюється на підставі подання (службової записки) керівників структурних підрозділів із зазначенням переліку працівників, які виконували ці роботи, загальної суми, отриманої від виконання робіт (послуг), розміру премії до нарахування з обов'язковою візою бухгалтерії з підтвердженням факту надходження коштів на рахунок підприємства.

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

Премія виплачується за рахунок фонду заробітної плати підприємства, на підставі наказу генерального директора.

Оплату здійснювати за наявності фінансових можливостей КП «Чернівціводоканал».

Працівники несуть відповідальність за якісне та своєчасне виконання робіт,

дотримання вимог правил охорони праці і технічної безпеки, пожежної безпеки при виконанні робіт, дотримання вимог виробничої дисципліни.

6. Викласти ДОДАТОК № 11 в новій редакції.

ДОДАТОК № 11 ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати матеріального заохочення працівникам Центру
обслуговування споживачів (служби)

1. Вводиться положення з метою матеріальної зацікавленості працівників Центру обслуговування споживачів (служби) КП «Чернівціводоканал» в підвищенні ефективності роботи та покращення показників підприємства.

2. Розмір премії працівників Центру обслуговування споживачів (служби) визначається з урахуванням наступних показників:

Збір дебіторської заборгованості за послуги в порівнянні з попереднім звітним періодом	Максимальний % від суми надходжень (без ПДВ)
З терміном заборгованості понад рік	5
З терміном заборгованості понад 2 роки	10
З терміном заборгованості понад 3 роки	15
Виконання збору коштів у звітному місяці у відношенні до реалізації попереднього місяця у порівнянні з аналогічним періодом попереднього року*	Максимальний % від посадового окладу
Більше на 1-3 % за аналогічний період попереднього року	10
Понад на 3 % за аналогічний період попереднього року	15

** До реалізації в звітному місяці не враховуються суми, що надійшли на рахунки підприємства, як стягнення заборгованості з боржників шляхом подання до суду та через ДВС фізичних осіб за послуги з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення.*

3. Премія нараховується на всіх працівників центру обслуговування споживачів (служби), які безпосередньо приймали участь у покращенні вищевказаних показників.

Перелік працівників з рекомендованим розміром премії та сумою надходжень подає начальник центру обслуговування споживачів (служби) службовою запискою.

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

Премія виплачується за рахунок фонду оплати праці підприємства, за наявності фінансових можливостей КП «Чернівціводоканал» та на підставі наказу генерального директора.

7. Викласти пункт 6.1 Розділу VI ДОДАТКУ № 13 в новій редакції.

**ДОДАТОК № 13 ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КП “ЧЕРНІВЦІВОДОКАНАЛ”**

...

VI. Робочий час і його використання

Установити такий розпорядок робочого дня:

6.1 Керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям

Графік для працюючих в одну зміну (8 годин)			
Назва посади / структурного підрозділу	Початок роботи	Перерва на обід	Закінчення роботи
- Адміністративно-управлінський персонал; - відділ внутрішнього аудиту; - виробничо-технічний відділ; - проектно-кошторисний відділ; - відділ геоінформаційних систем та пошуку скритих витоків; - відділ стратегічного розвитку; - планово-економічний відділ; - бухгалтерія; - відділ кадрів; - юридичний відділ; - служба охорони праці; - відділ матеріально-технічного постачання; - відділ по відновленню дорожнього покриття; - начальник служби, майстер, начальник станції насосної (н/с "Шубранець"), інженер-енергетик 1 категорії, інженер з ремонту 1 категорії, майстер з ремонту, провідний інженер з якості, інженер з якості 2 категорії служби водогін «Дністер-Чернівці»; - відділ з експлуатації водопровідних насосних станцій; - дільниця з експлуатації насосних станцій підкачування холодної води; - вимірювальна лабораторія по контролю питної води; - відділ з ремонту та обслуговування водопровідних мереж; - відділ з експлуатації каналізаційних насосних станцій; - начальник служби, провідний інженер з організації керування виробництвом, провідний інженер з якості служби очисних споруд каналізації;	08:30	13:00 – 13:30	17:00

- відділ з інспекції промислового водовідведення та охорони навколишнього середовища; - відділ з ремонту та обслуговування каналізаційних мереж; - відділ головного енергетика; - відділ контрольно-вимірювальних приладів та автоматики; - відділ головного механіка; - начальник аварійно-диспетчерської служби, заступник начальника аварійно-диспетчерської служби; старший диспетчер аварійно-диспетчерської служби; - майстер резервуару чистої води «Попова»; - адміністративно-господарський відділ; - начальник служби автогаража, заступник начальника служби автогаража, старший механік, диспетчер служби автогаража.			
Графік для працюючих в одну зміну (4 години)			
- Лікар 2 категорії автогаража.	8:00	без перерви	12:00
Графік для працюючих цілодобово в дві зміни (тривалість робочої зміни 12 годин)			
- Майстер зміни служби водогін «Дністер-Чернівці»; - майстер зміни служби очисних споруд каналізації; - диспетчер аварійно-диспетчерської служби.	I зміна 09:00	13:00 – 13:30	21:00
	II зміна 21:00	02:00 – 02:30	09:00

8. 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 (радник юридичний), тощо	7
7	Начальники служб, відділів, дільниць, лабораторій	6

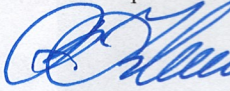
8	Заступник головного: бухгалтера, інженера, тощо	6
9	Заступники начальників служб, відділів, дільниць, лабораторій, автогаража (служби), завідувач складу	5
10	Менеджери всіх спеціальностей	5
11	Провідні професіонали всіх спеціальностей: інженери, економісти, бухгалтера, юрисконсультанти (радники юридичні)	5
12	Майстри	5
13	Майстри зміни	4
14	Інженери всіх спеціальностей та категорій	4
15	Економісти, старші бухгалтери, бухгалтери, юрисконсультанти (радники юридичні)	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)	4
20	Інший персонал: уповноважений з антикорупційної діяльності, аудитор внутрішній, помічник керівника підприємства, організатор діловодства, експедитор.	4

**Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці не надається.*

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»

 КОЛІСНИК



Голова профспілкового комітету
КП «Чернівціводоканал»

 Мирослава КОНДРІЄВИЧ

