



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
“ЧЕРНІВЦІВОДОКАНАЛ”
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2023-2028 РОКИ**

Схвалений конференцією
трудового колективу
Протокол № 1
“12” вересня 2023 р.

ЗМІСТ

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	6
1. Мета укладання колективного договору	6
2. Сторони договору та їх повноваження	6
3. Сфера дії цього договору	7
4. Термін дії колективного договору та набуття його чинності	7
5. Порядок внесення змін та доповнень до договору	7
Розділ I. Організація виробничо-економічної діяльності і праці.....	8
Розділ II. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.....	9
Розділ III. Забезпечення продуктивності зайнятості.....	10
Розділ IV. Оплата праці.....	11
Розділ V. Трудові відносини, режим праці і відпочинок	14
Розділ VI. Охорона праці	19
Розділ VII. Соціальні гарантії та пільги.....	22
Розділ VIII. Гендерна рівність, заборона дискримінації та мобінгу (цькування) на підприємстві	24
Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкового комітету	25
Розділ X. Заклучні положення	26
ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:.....	27
Додаток № 1: Положення про оплату праці працівників КП «Чернівціводоканал».	28
Додаток № 2: Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду.....	33
Додаток № 3: Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного	

виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії).....	35
Додаток № 4: Положення про преміювання працівників КП	
«Чернівціводоканал» за основні результати господарської діяльності підприємства.....	37
Додаток № 4.1: Показники і розміри преміювання для робітників КП	
«Чернівціводоканал».	41
Додаток № 4.2: Показники і розміри преміювання для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців КП «Чернівціводоканал».	49
Додаток № 4.3: Подання керівників структурних підрозділів на депреміювання та/або зменшення розміру премії.	75
Додаток № 5: Перелік передбачених чинним законодавством та колективним договором доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників.	76
Додаток № 5.1: Положення про встановлення доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та тимчасове заступництво.	81
Додаток № 5.2: Положення про встановлення доплати за інтенсивність праці робітникам КП "Чернівціводоканал".	84
Додаток № 5.3: Положення про виробничу бригаду та бригадира КП "Чернівціводоканал".	85
Додаток № 5.4: Положення про встановлення робітникам КП "Чернівціводоканал" надбавки за високу професійну майстерність.	88
Додаток № 5.5: Положення про встановлення надбавки за високі досягнення в праці.	90
Додаток № 5.6: Положення про порядок встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи на певний термін та/або премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.	92
Додаток № 5.7: Положення про порядок встановлення надбавки за знання	

іноземної мови.....	95
Додаток № 5.8: Положення про порядок встановлення надбавки за безперервний стаж роботи на підприємстві КП "Чернівціводоканал".....	97
Додаток № 6: Положення про надання працівникам КП "Чернівціводоканал" матеріальної допомоги, одноразових заохочень та інших грошових виплат, непередбачених актами чинного законодавства України.....	101
Додаток № 7: Положення про матеріальне заохочення працівників КП "Чернівціводоканал", які здійснюють контроль за дотриманням споживачами правил приймання стічних вод до систем централізованого водовідведення.	104
Додаток № 8: Положення про порядок виплати матеріального заохочення за участь в роботі по виявленню самовільного приєднання до мереж централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення, нераціонального водокористування та за здійснення факту відключення об'єкту споживання від системи водопостачання та водовідведення.	106
Додаток № 9: Положення про матеріальне заохочення працівників КП "Чернівціводоканал" за виконані роботи, що відносяться до інших, крім ліцензованих видів діяльності підприємства.	109
Додаток № 10: Положення про порядок виплати матеріального заохочення працівникам КП «Чернівціводоканал» за зменшення основних показників, що максимально впливають на фінансовий стан підприємства.....	111
Додаток № 11: Положення про порядок виплати матеріального заохочення працівникам Центру обслуговування споживачів (служби).....	113
Додаток № 12: Положення про порядок виплати матеріального заохочення працівникам юридичного відділу.	115
Додаток № 13: Правила внутрішнього трудового розпорядку КП "Чернівціводоканал".....	117
Додаток № 14: Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка.	127
Додаток № 15: Перелік посад, для яких оплата праці проводиться погодинно.	

.....	129
Додаток № 16: Положення про підсумований облік робочого часу.	134
Додаток № 17: Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам КП «Чернівціводоканал».	136
Додаток № 18: Перелік посад і професій працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовного молока або інших харчових продуктів.....	157
Додаток № 19: Перелік професій і посад працівників КП «Чернівціводоканал», яким безкоштовно видається мило у зв'язку із забрудненням під час роботи.	160
Додаток № 20: Перелік професій працівників КП «Чернівціводоканал», що виконують роботи з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібні спеціальне навчання та щорічна перевірки знань з питань охорони праці. ..	164
Додаток № 21: Перелік робіт з важкими та шкідливими умовами праці, на яких встановлюється доплата робітникам за умови праці у КП «Чернівціводоканал».	166
Додаток № 22: Перелік робіт з підвищеною небезпекою КП «Чернівціводоканал».	168
Додаток № 23: Перелік небезпечних робіт, на які оформлюється наряд-допуск перед їх виконанням.	169
Додаток № 24: Перелік робіт з підвищеною небезпекою відділу автогаража.	171
Додаток № 25: Перелік небезпечних робіт автогаража, на які оформляється наряд-допуск перед їх виконанням.	172
Додаток № 26: Перелік професій неелектротехнічного персоналу.	173

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

1.1. Договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і Роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено та ухвалено на підставі законодавчих актів:

- Закону України “Про колективні договори і угоди”;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України “Про оплату праці”;
- Закону України “Про охорону праці”;
- Закону України “Про відпустки”;
- Закону України “Про зайнятість населення”;
- Закону України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”;
- Закону України “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”;
- Закону України «Про запобігання корупції»;
- Господарського кодексу України;
- Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців “Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України” та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки (далі – Галузева Угода);
- Інших норм чинних законів, нормативно-правових актів, угод вищого рівня.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Комунальним підприємством “Чернівціводоканал” (далі – КП «Чернівціводоканал», підприємство) зі сторони Роботодавця в особі генерального директора Колесника Андрія Миколайовича, який представляє інтереси Роботодавця і має відповідні повноваження (далі - Роботодавець), з однієї сторони і профспілковим комітетом КП “Чернівціводоканал” зі сторони працівників в особі голови профспілкового комітету підприємства Кондрієвич Мирослави Василівни, яка представляє інтереси працівників (трудового колективу) КП “Чернівціводоканал” і має відповідні повноваження (далі - Профспілкова сторона), з іншої сторони.

2.2. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 2023-2028 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності

представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

3. Сфера дії цього договору

3.1. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковими для Сторін, що його уклали. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

3.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору відповідні зміни та доповнення до положень даного договору вносяться в обов'язковому порядку.

3.3. У разі введення воєнного або надзвичайного стану сторони керуються цим колективним договором з урахуванням вимог чинного законодавства України. Під час введення воєнного або надзвичайного стану, дія умов колективного договору, регламентується умовами Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" та інших Законів України, що будуть діяти в цей період.

4. Термін дії колективного договору та набуття його чинності

4.1. Положення цього колективного договору діють з дня підписання представниками Сторін і діють протягом 2023-2028рр. Після закінчення зазначеного строку цей Колективний договір продовжує діяти до укладення нового.

4.2. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

4.3. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори по підписанню нового чи змін діючого колективного договору.

4.4. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Роботодавця відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

4.5. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації органом, який виконує функції реєстратора на території Чернівецької міської територіальної громади.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за погодженням Работодавця та профспілкової сторони, з дотриманням вимог Порядку повідомної реєстрації колективних договорів, затвердженого відповідним рішенням виконавчого комітету міської ради.

5.2. Сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і таким чином Сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

5.3. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

Розділ I. Організація виробничо-економічної діяльності і праці

Работодавець зобов'язується:

1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.

1.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

1.3. Разом з Профспілковою стороною розробляти та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

1.4. Підводити підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень колективного договору.

1.5. Запрошувати представника Профспілкової сторони на засідання керівників структурних підрозділів підприємства (виробничі наради).

1.6. Брати участь в заходах Профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

1.7. Приймати заходи дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності згідно вимог законодавства України, положень цього Колективного договору до осіб, які порушують трудову, технологічну дисципліну, завдають шкоду Підприємству.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищення продуктивності праці.

1.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

1.3. Запрошувати уповноваженого представника сторони Работодавця на

засідання Профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

1.4. Сприяти зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконалювати виробничі відносини.

1.5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути до їх розв'язання без зупинки виробництва.

Працівники підприємства зобов'язані:

1.1. Забезпечити своєчасне виконання виробничих планів, щомісячних завдань і норм виробітку, не допускаючи при цьому перевитрати матеріальних і паливно-енергетичних ресурсів.

1.2. Дотримуватися нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки.

1.3. Не допускати порушень трудової і технологічної дисципліни, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, здійснювати правильну експлуатацію будівель і споруд, обладнання, транспорту і механізмів.

1.5. Проходити в установленому порядку обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди.

1.6. Вживати заходи щодо недопущення та/або уникнення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівника, або оточуючих його людей і природного середовища. Повідомляти про таку небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу Підприємства.

Розділ II. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства

Роботодавець зобов'язується:

2.1. У разі планування звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства завчасно до намічуваних звільнень, у строки визначені чинним законодавством України, проінформувати про це профспілкову сторону та надати інформацію про категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутства підприємства, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам у відповідності до вимог чинного законодавства.

2.3. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності чи штату, вони

персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше як за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу згідно вакансій, які відповідають його професії та кваліфікації (рівнозначні нинішній посаді або нижчі).

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.1. Представляти право та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем і адміністрацією щодо управління підприємством, а також у разі змін організації або форми власності, банкрутства.

2.2. Брати участь у роботі комісії: реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів в іншу власність.

2.3. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

Розділ III. Забезпечення продуктивності зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Не допускати масових звільнень працівників.

3.2. У разі виникнення змін в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного характеру або в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи Роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профспілкової сторони, у строки визначені Чинним законодавством України (про причини і термін вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню).

Розглядати та враховувати пропозиції Профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення і відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.3. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

3.4. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.5. Жодний трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2. Доводити до працівників відомості щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Сторони зобов'язуються:

3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути до їх розв'язання без зупинки виробництва.

3.2. За умов нестабільного фінансового і соціально-економічного стану підприємства, сторони співпрацюють у таких пріоритетних напрямках:

- відновлення ефективного функціонування роботи підприємства;
- забезпечення зайнятості працівників;
- досягнення єдиного гарантованого мінімального рівня заробітної плати і своєчасної її виплати;
- створення надійного механізму захисту трудових прав працівників.

Працівники підприємства зобов'язуються:

3.1. Кожний працівник зобов'язаний професійно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання Роботодавця надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Розділ IV. Оплата праці

4.1. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", Господарського кодексу України, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 року № 1774-VIII та Статуту підприємства, Галузевої угоди.

4.2. Умови і розміри оплати праці керівника підприємства встановлювати на умовах діючого трудового контракту (строковий трудовий договір), укладеного між Чернівецьким міським головою та генеральним директором КП «Чернівціводоканал».

4.3. Здійснювати оплату праці працівників з урахуванням:

- Положення про оплату праці працівників КП «Чернівціводоканал», що є невід'ємною частиною цього Колективного договору (Додаток № 1);
- сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника:

табл. 1

розряд	I	II	III	IV	V	VI
коефіцієнт	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

- коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (Додаток № 2);
- коефіцієнтів співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (Додаток № 3).

4.4. Тарифну ставку робітника I розряду встановити в розмірі не менше 180% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно п. 3.1.2. Галузевої угоди. В разі внесення змін в сторону збільшення чи зменшення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно Галузевої угоди, розмір тарифної ставки підлягає корегуванню в Колективному договорі.

4.5. Основним робітником приймається слюсар аварійно-відновлювальних робіт I розряду.

4.6. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче за законодавчо встановлений рівень мінімальної заробітної плати (МЗП). У разі встановлення законодавством України МЗП в більших розмірах, адміністрація підприємства відповідно до ст. 9 Закону України "Про оплату праці" бере цей рівень до виконання як державну гарантію в оплаті праці, не допускаючи при цьому зростання заборгованості. Якщо загальна сума нарахованої заробітної плати працівника за повністю відпрацьований місяць (виконану норму праці) виявиться менше МЗП, такому працівнику необхідно доплачувати до МЗП згідно чинного законодавства.

4.7. Фізичним особам, які працюють за договорами цивільно-правового характеру доплата до рівня МЗП не нараховується.

4.8. МЗП не застосовується, як розрахункова величина для визначення посадових окладів, тарифних ставок працівників.

4.9. Нормування праці КП «Чернівціводоканал» здійснювати на підставі чинних нормативних документів.

4.10. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в досягненні найбільш ефективних результатів роботи, в КП «Чернівціводоканал» запроваджується система преміювання.

Преміювання працівників здійснюється з фонду оплати праці згідно з відповідним Положенням про преміювання (Додатки №№ 4, 4.1, 4.2).

4.11. З метою підвищення продуктивності праці та ефективного використання робочого часу, впроваджувати доплати, надбавки та заохочення з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством згідно Додатків №№ 1, 5, 5.1-5.8, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.

Встановлення конкретної надбавки чи доплати, їх розміру здійснюється наказом генерального директора підприємства за поданням керівника структурного підрозділу за наявності фінансових можливостей.

4.12. Заробітна плата працівників молодше вісімнадцяти років при скороченні тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи (ст.194 КЗпП України).

4.13. Запровадити підсумований облік робочого часу (ст. 61 КЗпП України) для робітників, які працюють за погодинною системою оплати праці для забезпечення безперервного технологічного процесу виробництва (Додаток № 15). Оплата роботи в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки згідно ст.106 КЗпП України на підставі наказу генерального директора підприємства (Додаток № 16).

4.14. Щомісячно Роботодавець повинен повідомити працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань, суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

4.15. Індексацію заробітної плати працівників проводити відповідно до чинного законодавства (Глава IV Стаття 33 Закону України «Про оплату праці»).

4.16. Відповідно до статті 29 Глави IV Закону України «Про оплату праці» та статті 103 Глави VII «Кодексу законів про працю України» про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

4.17. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) Роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати (ст. 116 КЗпП України).

У разі невиконання з вини Роботодавця належних звільненому працівникові сум у вищезазначені строки, при відсутності спору про їх розмір підприємство оплачує працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку, але не більш як за шість місяців (ст. 117 п 1. КЗпП України).

4.18. Оплачувати час простою не з вини працівника, у тому числі із запровадженням карантину або дії воєнного стану в країні, в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки (окладу) встановленої працівникові. Факт простою повинен бути зафіксований актом або наказом по підприємству та відображений в таблиці обліку робочого часу. Час простою з вини працівника не оплачується.

4.19. Дозволити Роботодавцю використовувати кошти на представницькі витрати у відповідності до Податкового Кодексу.

4.20. Дозволити оплату проїзних квитків працівників підприємства, які пов'язані з роз'їзним характером роботи або проводити компенсацію вартості витрат на проїзд в транспорті загального користування.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

Розділ V. Трудові відносини, режим праці і відпочинок

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством.

Не включати до трудових договорів умов, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством про працю, цим договором. Умови, що погіршують становище працівників порівняно з законодавством про працю, є недійсними.

Дотримуватися Закону України "Про засади запобігання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

Дотримуватися Закону України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні".

5.2. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.

5.3. Спільно з Профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (Додаток № 13), затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.4. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу працівникам підприємства (не більше 40 годин на тиждень з п'ятиденним тижнем зі скороченням робочого дня на одну годину напередодні святкових та неробочих днів).

5.5. Встановити скорочений робочий час для окремих категорій працівників:

- для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин;

- для працівників, що зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня - 36 годин.

Перелік підрозділів, робочих місць та професій зі скороченою тривалістю робочого тижня визначається на підставі «Переліку підрозділів, професій та посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочений робочий тиждень», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. N 163 (зі змінами).

5.6. Режим роботи підприємства, який є обов'язковим для виконання всіма працівниками, затверджений в Правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства (Додаток № 13).

Внутрішньо-змінний відпочинок для прийому їжі в відведених для цього місцях та на власні потреби встановлюється начальником підрозділу, входить в робочий час та оплачується як робочий час (стаття 66 КЗпП України України).

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу, зміна режиму роботи у разі виникнення аварійної ситуації або при виникненні виробничої необхідності, визначаються наказом та скорегованими графіками змінності, які оформлюються до початку робіт за погодженням з профспілковим комітетом та згодою працівника.

У зв'язку з непередбаченими аварійними ремонтами автотранспортної техніки (автомашини, трактори, екскаватори) може змінюватись режим роботи водіям автотранспортних засобів, трактористам, машиністам на період ремонту автотранспортної техніки за згодою працівника без попередження.

На роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

У зв'язку із змінним режимом роботи в окремих виробничих підрозділах підприємства, де за умовами виробництва не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна, або щотижнева тривалість робочого часу, застосовується за погодженням з профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала нормального числа робочих годин. (Додаток № 16).

На час карантину, загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру деякі категорії працівників (професій) можуть працювати дистанційно або надомно.

Згідно зі ст. 60¹ КЗпП України надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями власника підприємства, установи, організації або повноваженого ним органу.

Згідно зі ст. 60² КЗпП України дистанційна робота – це форма організації

праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Категорії працівників, які можуть працювати дистанційно, Роботодавець визначає самостійно, враховуючи, які функції працівник може виконувати згідно своїх посадових обов'язків поза межами підприємства та свого робочого місця. При позитивному вирішенні цих питань, Роботодавець ухвалює рішення про застосування дистанційної форми роботи для певних працівників із зазначенням місця виконання ними своїх посадових обов'язків та періоду такої роботи шляхом видання відповідного наказу. Обов'язковою умовою для видання наказу про надомну дистанційну роботу є подання працівником письмової заяви з відповідним проханням, яке має погоджуватись безпосереднім керівником працівника та начальником відділу кадрів. Відповідальність за забезпечення організації виробничого процесу, постановку завдань і контроль за їх виконанням, облік робочого часу та інші процедурні питання покладається на безпосереднього керівника працівника.

5.7. Надавати всім працівникам підприємства щорічні відпустки:

а) Основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

б) Додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно Переліку робочих місць з запропонованими пільгами та компенсаціями згідно проведеної атестації для КП «Чернівціводоканал» та Переліку робочих місць та професій, яким підтверджено право пільгового пенсійного забезпечення за результатами атестації робочих місць.

в) Додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці (Додаток №14).

Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Крім вищеперерахованих працівники мають право на додаткові види відпусток у відповідності з Законом України «Про відпустки».

5.8. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Черговість надання всіх видів щорічних та додаткових відпусток визначається графіками, які щороку розробляються на наступний календарний рік і затверджуються генеральним директором за погодженням голови первинної профспілкової організації і доводяться до відома всіх працівників підприємства під підпис. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Дотримання графіків відпусток є обов'язковим як з боку Роботодавця, так і з боку працівника.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, погоджується між працівником і Роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.9. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.10. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором. (ч. 5 ст. 115 КЗпП України, ч. 1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»). У разі необхідності отримання щорічної відпустки у стислі терміни, в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в строки, визначені між працівником і роботодавцем.

5.11. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини, який виховує дитину без матері (у тому числі й разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.12. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної та додаткової відпусток.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується спадкоємцям, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

5.13. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

Роботодавець має право:

5.1. З метою контролю за дотриманням трудової дисципліни створювати комісію та проводити перевірки щодо наявності стану алкогольного сп'яніння у працівників підприємства під час виконання трудових обов'язків.

5.2. У зв'язку з виробничою необхідністю (зменшенням обсягів виробництва) Роботодавець може встановлювати для працівників неповний робочий час (ч.3 ст. 32 КЗпП України), шляхом зменшення тривалості щоденної роботи (але не менше 4 год. на день), кількості днів роботи протягом тижня чи одночасно шляхом зменшення і кількості годин роботи протягом дня, і кількості робочих днів протягом тижня. Про зміну істотних умов праці, зокрема, установлення чи скасування неповного робочого часу, працівник повинен бути повідомлений згідно чинного законодавства.

Неповний робочий час може бути встановлений як на певний період (визначений строк), так і без обмеження строком згідно з наказом по підприємству. Робота в умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників, а оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу чи залежно від виробітку.

5.3. За порушення трудової дисципліни Роботодавець має право застосовувати заходи дисциплінарного стягнення в залежності від ступеня скоєного проступку, шкоди нанесеної ним, залежно від обставин при яких він скоєний.

5.4. Працівників, які допустили порушення трудових зобов'язань Роботодавець має право звільнити з роботи при згоді профспілкової сторони у випадках:

- систематичного чи неналежного виконання трудових обов'язків, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного стягнення;

- прогул (в т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- скоєння по місцю роботи крадіжок (в тому числі дрібної) державного чи колективного майна, набуття чинності вироку суду або постанови органу в компетенцію якого входить винесення адміністративного стягнення чи застосування мір громадського впливу;
- одноразового грубого порушення трудових обов'язків працівником, який несе дисциплінарну відповідальність в порядку підпорядкування, згідно ст. 41КЗпП України;
- дії з вини працівника безпосередньо обслуговуючого грошові чи товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації;
- інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.1. Працювати і добросовісно дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, підвищувати продуктивність праці, поліпшувати якість надання послуг, дотримувати технологічну дисципліну, вимоги по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони навколишнього середовища, зберігати майно підприємства.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками підприємства трудової і виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

5.2. Розглядати обгрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівниками, які є членами профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

5.3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав, представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем в судових органах.

Розділ VI. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Розробити за погодженнями з профспівковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.2. Забезпечити фінансування усіх робіт і заходів з охорони праці.

6.3. Проводити систематичну роботу з поліпшення умов праці, забезпечення виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, ліквідації причин, за яких можуть виникнути травмування та профзахворювання

6.4. Вести регулярний аналіз виробничого травматизму і профзахворювань з розробкою заходів по їх попередженню і зниженню.

6.5. При укладанні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги за роботу у шкідливих умовах.

6.6. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 17).

6.7. Понад встановлені норми видавати працівникові (за узгодженням служби охорони праці та профспівки) певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

6.8. У випадку дострокового зношення чи псування не з вини працівника спецодягу, інших засобів індивідуального захисту замінити їх за рахунок підприємства, на підставі акту списання.

6.9. Забезпечити за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.10. Забезпечити безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком (Додаток № 18).

6.11. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видати безкоштовно за встановленими нормами мило (Додаток №19).

6.12. За рахунок коштів підприємства організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

6.13. Забезпечувати не рідше одного разу на рік необхідними медикаментами першої допомоги структурні підрозділи підприємства.

6.14. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від Роботодавця і трудового колективу та сприяти її роботі.

6.15. Проводити своєчасне розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.16. Проводити не рідше одного разу на рік за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.17. Проводити за встановленим графіком, один раз на рік, навчання та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі. Перелік професій працівників КП «Чернівціводоканал», що виконують роботи з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібні спеціальне навчання та щорічна перевірки знань з питань охорони праці (Додаток №20).

6.18. Щорічно оновлювати:

- Перелік робіт з важкими та шкідливими умовами праці, на яких встановлюється доплата робітникам за умови праці у КП «Чернівціводоканал» (Додаток № 21);
- Перелік робіт з підвищеною небезпекою КП «Чернівціводоканал» (Додаток № 22);
- Перелік небезпечних робіт, на які оформлюється наряд-допуск перед їх виконанням (Додаток № 23);
- Перелік робіт з підвищеною небезпекою відділу автогаража (Додаток № 24);
- Перелік небезпечних робіт автогаража, на які оформляється наряд-допуск перед їх виконанням (Додаток № 25);
- Перелік професій неелектротехнічного персоналу (Додаток № 26).

Працівники підприємства зобов'язані:

6.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.2. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.3. Проходити в установленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.4. негайно повідомляти керівника робіт чи іншу уповноважену особу підприємства про виникнення небезпечних ситуацій, аварій та нещасного випадку на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати необхідних заходів щодо їх запобігання.

6.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.6. Працівник несе відповідальність за видані йому спецодяг, спецвзуття.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, спецхарчуванням, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

6.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.4. Приймати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

6.5. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг.

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

Розділ VII. Соціальні гарантії та пільги

Сторони домовились:

Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

За погодженням з профспілковим комітетом підприємства, при наявності фінансових можливостей підприємства, за рахунок інших операційних витрат підприємства:

7.1. Надавати працівнику одноразову матеріальну допомогу на лікування на умовах, визначених в п.1.1. Додатку № 6 до цього колективного договору.

7.2. Надавати працівнику одноразову матеріальну допомогу у зв'язку з сімейними обставинами (у разі пожежі чи іншого стихійного лиха; на лікування близьких родичів - члена сім'ї I-го ступеня споріднення (батьків, дітей, чоловіка, дружини); у зв'язку з смертю рідних працюючого - члена сім'ї I-го ступеня споріднення (батьків, дітей, чоловіка, дружини); рідним

померлого, у разі смерті працівника) на умовах, визначених в п.1.2. Додатку № 6 до цього колективного договору.

7.3. Надавати одноразову грошову винагороду працівникам у вигляді премії до ювілейних дат (40, 50, 60 років) на умовах, визначених в п.2.1. Додатку № 6 до цього колективного договору.

7.4. Надавати премії до професійного свята та святкових дат, що здійснюються один раз на рік на умовах, визначених в п.2.2. Додатку № 6 до цього колективного договору.

7.5. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію за віком на умовах, визначених в п.2.3. Додатку № 6 до цього колективного договору.

7.6. Надавати працівнику на підставі поданої письмової заяви додаткову короткострокову оплачувану відпустку у кількості 3-х календарних днів поспіль у випадках:

- одруження працівника (не раніше, ніж за 3 календарних дні до настання події або не пізніше 2-ох календарних днів після події);
- народження дитини/дітей незалежно від їх кількості батькові – на момент події, але не пізніше 1-го календарного місяця з дня народження дитини/дітей;
- смерті чоловіка/дружини, дітей, батьків (не пізніше 1-го календарного місяця з дати настання події).

7.7. За наявності дисциплінарних стягнень на протязі календарного року (навіть тих, що були зняті з працівника на підставі абзацу 2 ст. 151 КЗпП України) соціальні пільги та гарантії за цим розділом працівникам не надаються.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

7.3. Матеріальна допомога надається членам профспілки згідно сум прийнятих на зборах профспілкової конференції (виходячи з підсумків фінансового стану).

7.4. Здійснювати контроль за роботою і утриманням об'єктів соціальної сфери (побутових приміщень, тощо).

За результатами складати акти, доводити їх до відома Роботодавця і вимагати усунення виявлених недоліків.

7.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ VIII. Гендерна рівність, заборона дискримінації та мобінгу (цькування) на підприємстві

8.1. На Підприємстві працівникам, незалежно від статі, забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

8.2. На Підприємстві забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні (Ст. 2¹. КЗпП України).

8.3. На Підприємстві заборонено вчинення мобінгу (цькування). Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність Роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Вимоги Роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). (Ст. 2². КЗпП України).

8.4. Роботодавець зобов'язується:

8.4.1. Створювати умови праці працівникам, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.4.2. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.4.3. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.4.4. Вживати заходів щодо унеможливлення дискримінації за зовнішністю та захисту від випадків сексуальних домагань на робочому місці та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.4.5. Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

8.5. Роботодавцю забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком

специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкового комітету

Роботодавець визнає профспілкові комітети уповноваженими представниками інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

9.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету надати безоплатно приміщення для проведення зборів, засідань, тощо з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

За наявності письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок первинної профспілкової організації членські внески згідно Статуту профспілки.

9.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профорганів для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профкому – 8 годин на тиждень.

9.4. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, спортивну, оздоровчу роботу та благодійну допомогу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці підприємства.

9.5. Забезпечити членам виборних профорганів та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватись з документами, що стосується трудових прав та інтересів працівників.

9.6. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

9.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

9.8. Брати участь у заходах Профспілкової сторони на її запрошення.

9.9. Трудові спори, що виникають між КП «Чернівціводоканал» і працівниками підприємства розглядаються:

- а) комісіями по трудових спорах (обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства);
- б) місцевими загальними судами.

Розділ X. Заключні положення

10.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

а) визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов;

б) забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін.

10.2. Результати перевірки виконання зобов'язань за колективним договором оформлювати актом, який доводиться до відома сторін договору, і інформувати працівників не менше двох разів на рік (півріччя і за рік).

10.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.4. Колективний договір складений у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу, а третій примірник зберігається по місцю реєстрації.

Колективний договір підписали:

Від Роботодавця:

Генеральний директор
КП «Чернівціводоканал»



Андрій КОЛЕСНИК

09 2023 р.

Від Профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
КП «Чернівціводоканал»



Мирослава КОНДРІЄВИЧ

09 2023 р.

До колективного договору КП «Чернівціводоканал» додаються 37 додатків

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КП «Чернівціводоканал»



Мирослава КОНДРІЄВИЧ

2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП «Чернівціводоканал»



Андрій КОЛЕСНИК

12 " 09 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників КП «Чернівціводоканал»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про запобігання корупції», Господарського кодексу України, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 року № 1774-VIII та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є власні кошти підприємства, одержані у результаті господарської діяльності відповідно до чинного законодавства, або інші джерела фінансування, не заборонені законодавством.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору.

1.5. Основою організації оплати праці працівників КП «Чернівціводоканал» є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових (місячних) окладів.

1.6. Назви посад (професій) встановлюються відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 №327, а кваліфікаційні категорії (розряди) – відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

1.7. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із Профспілковою стороною.

2. Системи оплати праці

2.1. На КП "Чернівціводоканал" застосовується погодинно-преміальна система оплати праці. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства, зайнятих на виконанні робіт не основної діяльності підприємства, в досягненні найбільш ефективних результатів роботи, в КП "Чернівціводоканал" можуть встановлюватись заохочувальні і компенсаційні виплати.

3. Структура заробітної плати

3.1. Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу) за просту некваліфіковану працю за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлювати не нижче розміру мінімальної заробітної плати в Україні.

3.2. Мінімальна тарифна ставка робітника I розряду встановлюється у розмірі не менше 180 відсотків прожиткового мінімуму для працездатної особи (ПМПО), встановленого законом. В разі збільшення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду, розмір тарифної ставки підлягає корегуванню в Колективному договорі.

Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньорічної норми часу, визначеної відповідно до встановленої законодавством норми тривалості робочого часу.

3.3. На підприємстві встановлено єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника:

табл. I

розряд	I	II	III	IV	V	VI
коефіцієнт	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт в залежності від їхньої складності відповідно до професійного стандарту, а працівників - в залежності від їх кваліфікації.

3.4. При встановленні розмірів окладів і тарифних ставок дотримуватись міжкваліфікаційних співвідношень в оплаті праці згідно рекомендацій Галузевої Угоди.

3.5. Основна заробітна плата відноситься на витратні рахунки підприємства та складається з:

а) посадового окладу, встановленого працівникам відповідно до штатного розпису, з урахуванням коефіцієнтів (їх діапазонів) співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), згідно з Додатком № 3;

б) тарифної ставки, встановленої робітникам відповідно до складності робіт з врахуванням кваліфікації відповідно професійному стандарту відповідно до Таблиці № 1;

в) оплати праці за період перебування у відрядженні;

г) оплати внутрішнього сумісництва;

д) оплати згідно договорів ЦПХ.

3.6. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду зазначені в додатку № 2 до колективного договору.

3.7. Додаткова заробітна плата відноситься на витратні рахунки підприємства та включає:

а) надбавки, доплати до тарифних ставок (посадових окладів), зокрема:

Доплати:

- доплата за суміщення професій (посад);
- доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- доплата за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- доплата за робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години);
- доплата за інтенсивність праці;
- доплата за роботу у вечірній та нічний час;
- доплата за керівництво бригадою;
- доплата за використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів;
- доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів;

Надбавки:

- надбавка за високу професійну майстерність;
- надбавка за класність водіям (машиністам) легкових та вантажних автомобілів;
- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- надбавка за знання іноземної мови;
- надбавка за допуск до державної таємниці;
- надбавка за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання і водовідведення.

Інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством.

б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) за окремим положенням (Додаток № 4);

в) оплату роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах встановлених чинним законодавством;

г) суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

д) оплату невідпрацьованого часу (основні та додаткові відпустки, оплата працівникам-донорам днів обстеження, оплату простою не з вини працівника);

е) оплату понаднормових годин, що виникли на кінець підсумованого періоду робочого часу (Додаток 14);

ж) доплату до рівня мінімальної заробітної плати (МЗП), встановленої законодавством:

- мінімальна заробітна плата (МЗП) - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (ч.1 і 2 ст.95 КЗпП нова редакція з 01.01.2017р.) та є державною соціальною гарантією (ч.4 ст.95 КЗпП);

- якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою законодавчо встановленого розміру МЗП, наприкінці місяця нараховується доплата до МЗП та виплачується один раз на місяць одночасно з виплатою заробітної плати;

- якщо працівник не відпрацював місячну (годинну) норму праці, не всі дні або години передбачені встановленою нормою робочого часу, то МЗП виплачується пропорційно виконаній нормі праці для чого визначається "МЗП-рівень", який розраховується пропорційно зайнятості або відпрацьованому часу.

3.8. Перелік передбачених чинним законодавством та колективним договором доплат і надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) працівників та їх розміри зазначені в додатку № 5 до Колективного договору:

3.9. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати, які включають винагороди та премії та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства. Зокрема:

а) Винагороди та заохочення, що здійснюються один раз на рік або мають одноразовий характер та відносяться до інших операційних витрат, зокрема:

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань (Додаток №5.6);
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці, наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат (Додаток № 6);
- одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію (Додаток №6);
- матеріальна допомога разового характеру (на лікування, для вирішення соціально-побутових питань) (Додаток №6);

б) Премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання за рахунок фонду оплати праці підприємства (Додатки № 7, 8, 9, 10, 11, 12).

Підприємством передбачені інші виплати, що не належать до фонду оплати праці та виплачуються за рахунок коштів підприємства, зокрема: витрати на відрядження: добові (у повному обсязі), вартість проїзду та транспортних квитків, витрати на наймання житлового приміщення.

Додаткові соціальні гарантії, пільги, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, премії та інші види заохочень, які здійснюються понад встановлені законодавством норми надавати за наявності фінансових можливостей.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Зміни розміру заробітної плати (посадових окладів та тарифних ставок) проводяться в залежності від змін ПМПО та МЗП передбачених законодавством України відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці".

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам у робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, в строки:

- за першу половину – 22 числа поточного місяця;
- за другу половину – 7 числа, наступного місяця.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ДОДАТОК № 2

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КП "Чернівецьводоканал"

Мирослава КОТІРСЬКИЧ

"12" 09 2023 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП "Чернівецьводоканал"

Андрій КОЛЕСНИК

"12" 09 2023 р.

Коефіцієнти

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

1. Основні види робіт

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,58
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69

2. Водії автотранспортних засобів

1) Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, тех. допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автовантажувачі тощо	Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асепізаційних вантажів
--------------------	---	---	---

(тонн)	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень
до 1,5	1,95	2,06	2,12
від 1,5 до 3	2,06	2,12	2,22
від 3 до 5	2,12	2,22	2,33
від 5 до 7	2,22	2,33	2,43
від 7 до 10	2,33	2,43	2,60
від 10 до 20	2,43	2,60	2,87
від 20 до 40	2,60	2,87	3,28
від 40 до 60	2,87	3,28	3,43
понад 60	-	3,43	-

2) Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,88
Середній	від 1,8 до 3,5	1,92
Великий	від 3,5	1,98

3) Автобуси

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий	до 5	1,95
Малий	від 5 до 6,5	2,02

3. Професії, які є наскрізними в галузі

Професії	Коефіцієнти співвідношень
Кур'єр, сторож, прибиральник службових приміщень	1,10
Прибиральник виробничих приміщень	1,18
Двірник, прибиральник територій	1,32
Вантажник	1,58

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КП "Чернівецьводоканал"


Мирослав КОНДРИСВИЧ

"12" 09 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП "Чернівецьводоканал"


Андрій КОЛЕСНИК

"12" 09 2023 р.

Коефіцієнти

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

Перелік посад	Коефіцієнти співвідношень
1. Керівники	
Генеральний директор підприємства (контракт)	
Головний інженер	4,5-5,1
Директор комерційний, директор фінансовий, заступник генерального директора, головний бухгалтер	4,2-4,6
Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб	3,8-4,2
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	3,0
Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб	2,5
Начальники цехів, діляниць, виконавці робіт	2,4
Майстри	1,9-2,1
2. Професіонали	1,8-2,2
3. Фахівці	1,7-2,0
Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,29-1,47
4. Технічні службовці	1,26-1,7

Примітки:

1. Заступникам головного інженера, директора за відповідним напрямком, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, лабораторії та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10%-40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.
2. У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.
3. Посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розраховуються на основі тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), визначеної у розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб з урахуванням коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт або за окремими професіями згідно з додатком 2 до Галузевої угоди.
4. Конкретний розмір коефіцієнту співвідношень встановлюється в штатному розписі підприємства, затвердженого наказом генерального директора підприємства, враховуючи складність виконуваної працівником роботи.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КП «Чернівціводоканал»



Мирослава КОНДРІЄВИЧ

2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП «Чернівціводоканал»



Андрій КОЛЕСНИК

09 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КП «Чернівціводоканал»
за основні результати господарської діяльності підприємства

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці».

1.2. Положення розроблено та впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в покращенні результатів роботи, зростання продуктивності праці, зниження собівартості послуг, економії трудових, фінансових, паливно-енергетичних і матеріальних ресурсів, підвищення трудової дисципліни, а також з метою соціального захисту працівників.

1.3. Преміювання працівників підприємства по даному Положенню здійснюється по результатах роботи за звітний період (місяць) і проводиться разом з виплатою заробітної плати звітного періоду.

1.4. Джерелом коштів на преміювання працівників є частина доходу, одержана у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.5. Показники, умови та розміри преміювання встановлюються даним Колективним договором. Нарахування премії здійснюється за виконання показників преміювання.

- Показники преміювання для робітників КП «Чернівціводоканал» - Додаток № 4.1 до цього Положення.
- Показники преміювання для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців КП «Чернівціводоканал» - Додаток № 4.2 до цього Положення.

1.6. Премія може бути зменшена частково або повністю в залежності від фінансового стану підприємства. Порядок встановлення єдиного відсотку премії зазначено в п.2.4. даного Положення.

1.7. Положення про преміювання розповсюджується на всіх працівників підприємства.

2. Умови і порядок преміювання

2.1. Умовою преміювання є забезпечення виконання основних показників, відсутність упущень в роботі, встановлених для працівників підприємства.

2.2. Загальна основна умова преміювання для всіх відділів та служб: відсутність нещасних випадків в підрозділах підприємства. В окремих випадках, якщо буде доведена відсутність вини працівника у нещасному випадку, дана умова може не застосовуватись.

2.3. Преміювання за основні результати роботи проводиться з фонду оплати праці щомісячно та відносяться на витратні рахунки підприємства.

2.4. Розмір премії за звітний місяць встановлюється комісією з преміювання (далі - Комісія), персональний склад якої затверджується генеральним директором. Комісія при встановленні розміру премій враховує: виконання показників преміювання; пропозиції керівників структурних підрозділів, служб та відділів; виробничі упущення та порушення трудової дисципліни; фінансовий стан підприємства, подання на депреміювання. Розмір премії для різних підрозділів/працівників підприємства може бути різним.

Генеральний директор своїм розпорядженням має право одноосібно прийняти рішення про депреміювання та/або зменшення розміру премії керівникам структурних підрозділів, при невиконанні або неповному виконанні ними встановлених показників преміювання, наявності виробничих упущень та порушень трудової дисципліни.

При невиконанні або неповному виконанні працівниками встановлених показників преміювання, наявності виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, керівниками відділів та служб подається, не пізніше першого числа місяця, наступного за звітним, подання на депреміювання та/або зменшення розміру премії підлеглих працівників, за погодженням з головним інженером, директором фінансовим або директором комерційним в залежності від підпорядкування структурних підрозділів (додаток № 4.3. даного Положення).

2.5. На виплату премії щомісячно видається наказ по підприємству.

2.6. Премія з фонду оплати праці нараховується лише на тарифну ставку (оклад) пропорційно відпрацьованому часу без урахування доплат, надбавок, заохочувальних виплат що виплачуються відповідно до законодавства та цього колективного договору.

2.7. За роботу у вихідні і святкові дні та в надурочний час премія нараховується на основну тарифну ставку (оклад).

2.8. Керівнику підприємства премія нараховується на умовах діючого трудового контракту (строковий трудовий договір), укладеного між Чернівецьким міським головою та генеральним директором КП «Чернівціводоканал».

2.9. Працівникам, які працювали неповний місяць і які звільнилися з поважних причин (у зв'язку з призовом на службу в Збройні сили України, в інші військові формування або на альтернативну службу, виходом на пенсію), виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у відповідному періоді.

2.10. Працівникам, які працювали неповний місяць і які звільнилися за власним бажанням, за згодою сторін, за проступки: прогули, порушення трудової дисципліни, тощо - премія не виплачується.

3. Зменшення або позбавлення премій (депреміювання)

3.1. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

3.1.1. Премія не нараховується в поточному періоді при:

- наявності прогулу;
- появи на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- притягнення до адміністративної чи кримінальної відповідальності за вчинення правопорушення на виробництві.

3.1.2. Премія може зменшуватись при наявності наступних упущень:

№ з/п	Перелік упущень	Зниження розміру премії, до %
1	Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків перелічених в посадовій (робочій) інструкції без поважних причин	100
2	Невиконання наказів, розпоряджень керівництва, протокольних доручень за результатами нарад	100
3	Порушення виробничих і технологічних інструкцій, правил експлуатації.	100
4	Порушення правил і вимог по охороні праці і техніці безпеки.	100
5	Наявність випадків виробничого травматизму у зв'язку з незадовільною організацією робіт начальниками, майстрами підрозділів.	100
6	Несвоєчасний розгляд листів, скарг та заяв	50
7	Наявність обґрунтованих скарг на низьку якість	50

	виконаних робіт, послуг та культури обслуговування населення	
8	Невиконання графіку періодичних медичних оглядів	25
9	Невиконання трудової дисципліни (запізнення на роботу або передчасний ухід з роботи без дозволу керівника та без поважних причин).	20
10	Простої техніки, механізмів по вині робітника.	20

3.2. Повне або часткове позбавлення премії здійснюється за той розрахунковий період, в якому були здійснені порушення, виявлені недоліки в роботі або отримано повідомлення про них. Якщо недоліки виявлені після виплати премії, то її позбавлення або зменшення відбувається за той розрахунковий період, в якому виявлено ці недоліки.

3.3. Премія не нараховується за весь період дії дисциплінарного стягнення при отриманні догани. Працівникам, яким оголошена догана, за рішенням генерального директора (на підставі клопотання керівника підрозділу) догана може бути знята достроково та нарахування премії поновлюється.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КП «Чернівціводоканал»

Мироslava КОНДРІЄВИЧ

2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП «Чернівціводоканал»

Андрій КОЛЕСНИК

12 " 09 2023 р.

Показники і розміри преміювання для робітників
КП «Чернівціводоканал»

№ з/п	Назва посади та структурного підрозділу	Показники преміювання	Макси- мальний розмір премій, %
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 Виміррювальна 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 (кранівник)	1. Забезпечення ритмічної і безперебійної роботи обладнання. 2. Якісне та оперативне усунення аварій та пошкоджень.	20
7	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	1. Своєчасна і якісна ліквідація аварій і пошкоджень мережі.	20
8	Обхідник водопровідно-каналізаційних мереж	1. Своєчасний обхід та якісний огляд стану мережі, колодязів, арматури та інших споруд.	20
9	Лаборант хімічного аналізу, Лаборант-мікробіолог, Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу	1. Своєчасне та якісне виконання аналізів води. 2. Відповідальність за справність 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 посуду.	20
11	Коагуляник	1. Дотримання технології очистки води. Якісний контроль і облік витрат реагентів 2. Забезпечення безперебійної роботи устаткування.	20
12	Оператори на фільтрах	1. Своєчасне і якісне обслуговування споруд.	20

13	Оператори дистанційного пульта керування у водопровідно-каналізаційному господарстві	1. Дотримання заданого режиму роботи устаткування, агрегатів і споруд. 2. Своєчасний збір інформації про витрати реагентів, коагулянту, 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 вигрізка 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
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-каналізаційних мереж	1. Своєчасний обхід та якісний огляд стану мережі, колодязів, арматури та інших споруд.	20
Відділ геоінформаційних систем та пошуку скритих витоків			

25	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	1.Якісне забезпечення доступу для підключення приладів по пошуку витоків води в оглядових колодязях, камерах, підвалах до інженерних мереж	20
Відділ головного енергетика			
26	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			
27	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
28	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			
29	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

30	Машиніст пересувного компресора Машиніст електрозварювального пересувного агрегата з двигуном внутрішнього згорання	1. Своєчасне та якісне обслуговування та утримання обладнання у справному стані.	20
31	Оператор котельні	1. Якісне та оперативне усунення аварій та пошкоджень 2. Якісний контроль за роботою газових котлів для опалення	20
Аварійно-диспетчерська служба			
32	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	1. Якісне обстеження та визначення пошкоджень на мережах і магістралях. 2. Своєчасна перевірка технічного стану водопровідного вводу, запірної регулюючої апаратури.	20
Відділ охорони та благоустрою			
33	Столяр – верстатник, маляр, муляр, слюсар-сантехнік	1. Якісне виконання завдань по поточному ремонту . 2. Утримання обладнання та інструментів у справному стані, економія матеріалів.	20
34	Сторож /Об'єкт за адресою: Комунальників, 5/	1. Якісна охорона санітарних зон, будівель, споруд, устаткування.	20
35	Прибиральник: службових приміщень, виробничих приміщень, територій	1. Своєчасне та якісне прибирання внутрішніх приміщень будівель та прилеглої території.	20
Відділ по відновленню дорожнього покриття			
36	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			

37	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
38	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
39	Машиніст компресора пересувного з ДВЗ	1. Утримання машин і механізмів у справному стані.	20
40	Оператор вакуумної машини	1. Утримання обладнання у справному стані.	20
41	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			
42	Штукатур, столяр, муляр	1. Своєчасне і якісне виконання завдань. 2. Утримання обладнання, інструменту в справному стані.	20
43	Прибиральник виробничих приміщень	1. Своєчасне та якісне прибирання внутрішніх приміщень будівель та прилеглої території.	20
44	Вантажник	1. Своєчасне і якісне виконання навантажувально – розвантажувальних робіт.	20

45	Вантажник (центральный 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
46	Кур'єр	1. Якісна і своєчасна доставка документів та кореспонденції.	20
47	Робітник з благоустрою	1. Забезпечення прийому та якісного обліку асепізаційних машин на зливному пункті, утримання зливного пункту в належному санітарному стані	20
ЦЕНТР ОБСЛУГОВУВАННЯ СПОЖИВАЧІВ (СЛУЖБА)			
48	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
49	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	1. Якісне виконання завдань по повірці, ремонту та заміні вузлів обліку.	20
50	Прибиральник службових приміщень	1. Своєчасне та якісне прибирання внутрішніх приміщень будівель.	20

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ



**Показники і розміри преміювання
для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців
КП «Чернівецьводоканал»**

№ 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	20

		зменшення понаднормативних витрат води; раціональне використання автотранспортної техніки. - Відповідність води ДВСТ "вода питна" та якісна очистка стічних вод, дотримання природоохоронних заходів.	
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 витрат води. Забезпечення своєчасного і якісного стану звітності. - Оперативна і якісна підготовка технічних умов на під'єднання. - Забезпечення та контроль за виконанням графіків ГППР	20
2	Провідний інженер	- Своєчасне і якісне розроблення графіків капітального ремонту та контроль за їх виконанням; - Своєчасне складання проектно-кошторисної документації на роботи та її перевірка (підрядні роботи, тощо). - Своєчасне виконання розрахунків потреби на необхідні матеріали для виконання поточного та капітальних ремонтів, та матеріалів для обслуговування ремонту обладнання, споруд, тощо.	20
3	Провідний інженер (кошториси та інвестицій)	- Своєчасне складання перспективних планів, заявок на матеріали та устаткування;	20

	Інженер 1 категорії (кошториси та інвестиції)	- Якісне розроблення розрахунків кошторисів. - Своєчасне надання звітності, документації та устаткування підрядним організаціям, відкриття фінансування, оформлення документів на право проведення будівельно-монтажних робіт (експертиза, дозвіл, тощо), вихідних даних для розроблення робочих проектів.	
4	Інженер 1 категорії Інженер 2 категорії	- Дотримання графіків ГПР. - 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 витрат води.	20
5	Інженер 1 категорії (технічні умови)	- Забезпечення своєчасного якісного розроблення і видачі технічних умов по водопостачанню та водовідведенню.	20
6	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. - Здійснення належного моніторингу та контролю витрат під час виконання проектів.	20
3	Інженер 1 категорії Інженер 2 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	20

		своєчасного складання планів фінансування інвестиційних проєктів за кошти МФО.	
2	Провідний інженер Інженер I 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 підприємства. Аналіз	20

		дебіторської та кредиторської заборгованостей.	
3	Бухгалтер (з дипломом магістра) Провідний бухгалтер Бухгалтер I 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 (по зарплаті) Бухгалтер I 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	Економіст з праці 1 категорії	- 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 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 та передача їх на виконання, виконання доведених планів. - Своєчасний розгляд та відповідь на листи, заяви, скарги, документи контрольного характеру, тощо.	20

		- Якісне виконання доручень, облік та архівація документів.	
3	Юрисконсульт 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	Менеджер (управитель) з персоналу	- Якісне ведення оформлення прийому на роботу, переведення та звільнення працівників згідно з трудовим законодавством.	20
3	Фахівець з підготовки кадрів	- 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.	20

		- 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.	
2	Інженер I 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 Заступник начальника 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.	20

		- Контроль та своєчасним пред'явленням претензій постачальникам за непостачання продукції.	
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 I 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
ВІДДІЛ ОХОРОНИ ТА БЛАГОУСТРОЮ			
1	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
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. - Контроль за своєчасним поданням звітності.	20
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.	20

		- Контроль за безперебійною роботою та технічною експлуатацією вимірювальних приладів та засобів автоматики, графіками їх державної повірки.	
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-ЧЕРНІВЦЬ»			
1	Начальник 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 I категорії	- Якісний контроль за технічним станом електрообладнання, безпосередньої та ритмічної роботи електроустаткування. - Якісне виконання графіка ППР, плану капітального ремонту, забезпечення	20

		нормативу міжремонтного циклу устаткування - Додержання питомих норм електроенергії.	
3	Інженер з ремонту 1 категорії	- Якісне виконання плану роботи капремонту та графіка ГПП. - 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, дослідження причин та усунення порушень та відхилень. - Суворі відповідальність за збереження лабораторного	20

		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.	20

		- 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.	20

		- 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.	
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. - 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. - Контроль за полагодженням лабораторного устаткування та правил користування ним.	20
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.	20

		- Складання та дотримання графіку контролю промислових підприємств, проведення паспортизації систем водопостачання та каналізації промислових підприємств.	
2	Старший 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
3	Інженер –інспектор (технік I категорії)	- Якісний контроль за якістю стічних вод. - Складання графіків відбору проб стічної води, ведення обліку відібраних проб, контроль за якістю стічних вод, що скидаються асенізаційним транспортом у пунктах зливу.	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. - Контроль за постійним забезпеченням матеріалами та захисними засобами по техніці безпеки, своєчасна звітність про виконання заявок в АДС.	20

		- 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 ділянок, 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	Інженер 1 категорії	- Своєчасне узгодження дій з відключення водопостачання при аварійній ситуації з відповідними службами. - Своєчасне реагування на скарги і заяви.	20
4	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

5	Диспетчер	- Повне володіння інформацією про стан водопостачання та водовідведення, виробництва аварійних робіт на період чергування. - Своєчасне реагування на заяви.	20
АВТОГАРАЖ			
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	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.	20

		- Якісний контроль за санітарним станом підприємства, періодичне поновлення медичних аптечок ліками.	
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	20

		газетні публікації, які висвітлюються у місцевих ЗМІ.	
6	Адміністратор системи	- 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
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.	20

		- Вживання заходів із забезпечення своєчасного надходження коштів за реалізовану продукцію та зменшення дебіторської заборгованості.	
КОЛЛ-ЦЕНТР			
1	Оператор комп'ютерного набору	- Якісне обслуговування абонентів, зв'язка 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 Фахівець 2 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	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 Фахівець 2 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	20

		водолічильників, контроль за своєчасним врученням рахунків.	
2	Старший 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

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ДОДАТОК № 5

ПОГОДЖЕНО



Голова профспілкового комітету
КП "Чернівціводоканал"

Мирослава КОНДРІСВИЧ

09 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО



Генеральний директор
КП "Чернівціводоканал"

Андрій КОЛЕСНИК

09 2023 р.

Перелік

передбачених чинним законодавством та колективним договором
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок	Порядок застосування
ДОПЛАТИ		
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників	Згідно з додатком № 5.1 до Колективного договору
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.	Згідно з додатком № 5.1 до Колективного договору
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.	Згідно з додатком № 5.1 до Колективного договору

За роботу у важких і шкідливих та особливо-важких і особливо-шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4, 8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16, 20, 24 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці	Доплата встановлюється і скасовується наказом генерального директора
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад 2 години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час	Доплата встановлюється і скасовується наказом генерального директора
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)	Згідно з додатком № 5.2 до Колективного договору
За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час	Доплата нараховується згідно з табелем обліку використання робочого часу
За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час	Доплата нараховується згідно з табелем обліку використання робочого часу
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється в залежності від кількості працівників у бригаді: - від 3 до 10 чол. – до 25 відсотків місячної тарифної ставки бригадира; - понад 10 чол. – до 35 відсотків місячної тарифної ставки бригадира; - понад 25 чол. – до 50 відсотків місячної тарифної ставки бригадира.	Згідно з додатком № 5.3 до Колективного договору Доплата встановлюється і скасовується наказом генерального директора підприємства

За використання в роботі дезінфікуючих засобів та мийних засобів, за прибирання туалетів прибиральникам виробничих приміщень і території	До 12 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)	Доплата встановлюється і скасовується наказом генерального директора підприємства
За ненормований робочий день водіям автотransпортних засобів	Водіям автотransпортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) в розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм	Доплата встановлюється і скасовується наказом генерального директора
Доплата до мінімальної заробітної плати	До рівня законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати	Нараховується, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати
НАДБАВКИ		
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка	Згідно з додатком № 5.4 до Колективного договору
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу - 10 відсотків; 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм	Надбавка встановлюється (скасовується) наказом генерального директора підприємства з моменту

		присвоєння (зміни, скасування) класності водію на підставі подання (службової записки) начальника автогаража
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу	Згідно з додатком № 5.5 до Колективного договору
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу	Згідно з додатком № 5.6 до Колективного договору
За роботу з секретними і цілком таємними документами відповідно до Закону України «Про державну таємницю» №3855-XII від 21.01.1994р. і Постановою Кабінету Міністрів України №414 від 15.06.1994р.	Керівним працівникам, професіоналам, фахівцям і службовцям за роботу: - з секретними документами - 10 відсотків; - з цілком таємними документами - 15 відсотків посадового окладу	Надбавка встановлюється (скасовується) наказом генерального директора підприємства з моменту отримання (зміни, позбавлення) працівником допуску для роботи з секретними (цілком таємними) документами
За знання іноземної мови	Працівникам у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань: за знання однієї мови – 10 відсотків; за знання двох і більше мов – 20 відсотків ставки (окладу).	Згідно з додатком № 5.7. до Колективного договору
За почесні звання	До 20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки	Доплата за почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за

		профілем збігається з почесним званням. Надбавка встановлюється (скасовується) наказом генерального директора підприємства при наявності фінансової можливості
За безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання і водовідведення	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): понад 3 роки – 7 відсотків; понад 5 років – 10 відсотків; понад 10 років – 15 відсотків; понад 15 років – 20 відсотків; понад 25 років – 25 відсотків	Згідно з додатком № 5.8. до Колективного договору

Працівники, яким оголошена догана, позбавляються надбавки на весь період дії догани.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КП "Чернівецьводоканал"

Миро́слава КОНДРІЄВИЧ
"09" 2023 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП "Чернівецьводоканал"

Андрій КОЛЕСНИК
"09" 2023 р.



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**

Наступне положення розроблено з метою посилення зацікавленості працівників у підвищенні продуктивності праці і виконання встановленого обсягу робіт з меншою чисельністю персоналу.

1. Суміщення професій (посад) - це є виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою). Головною передумовою суміщення професій (посад) є наявність вакантної посади в штатному розкладі. Доплата за суміщення професій (посад) одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами сумісних посад працівників. Доплата за суміщення професій (посад) встановлюється за тарифною ставкою (посадовим окладом) вакантної посади, що суміщається.

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 працівника за основною посадою.

3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи - заміна працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається посада. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника можливе, якщо працівник разом із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконує обов'язки іншого, тимчасово відсутнього працівника. Тобто виконувати додаткові обов'язки працівник повинен упродовж робочого дня (зміни), з урахуванням нормальної тривалості робочого часу. За додаткове навантаження на підставі ст. 105 КЗпП може надаватися доплата. Якщо посадовою інструкцією працівника передбачено виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності, то такі обов'язки належать до його трудової функції і виконуються без видання окремого наказу та без доплати.

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника передбачається в розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього працівника.

4. Тимчасове заступництво - виконання працівником службових обов'язків за більш відповідальною посадою тимчасово відсутнього працівника, коли це пов'язано з виробничою необхідністю або з розпорядчими функціями, працівником, який працює в тому ж підрозділі. Працівник, який заміщує тимчасово відсутнього працівника, на період замісництва звільняється від виконання обов'язків, обумовлених трудовим договором за основним місцем роботи. Тимчасовому заступнику виплачується доплата у розмірі різниці між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміщує. Рішення про призначення працівника тимчасовим виконувачем обов'язків ухвалюється безпосередньо генеральним директором за погодженням керівника напрямку. Штатним заступникам керівників підприємства, служб і відділів різниця в окладах не виплачується. Коли згідно із посадовою інструкцією працівник на час відсутності керівника має виконувати його функції, йому різниця в окладах не виплачується і саме цей працівник має призначатися тимчасовим виконувачем обов'язків.

5. Обов'язки працівника, вивільненого в результаті суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, а також обов'язки тимчасово відсутнього працівника, можуть бути покладені на одного або декількох працівників.

6. Доплати за суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, збільшення обсягу робіт, а також різниця в окладах при тимчасовому заступництві виплачується

за рахунок фонду оплати праці.

7. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт можуть бути зменшені або скасовані повністю при погіршенні якості роботи і/або зменшенні обсягу робіт.

8. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, доплата за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт нараховується у встановленому розмірі (у відсотках до посадового окладу (ставки) пропорційно відпрацьованому часу.

9. Конкретні розміри доплат встановлюються в залежності від складності, характеру, обсягу робіт, які виконує працівник, ступеня використання робочого часу.

10. Встановлення доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, оформляється наказом генерального директора підприємства на підставі службової записки начальника підрозділу (відділу, служби, дільниці, тощо), в якій вказаний конкретний виконавець, на якого, з його згоди (заява працівника), передбачається покласти додаткові функції, визначений термін виконання додаткових обов'язків (або без зазначення строку) і розмір доплати. У такому ж порядку оформляється скасування або зниження доплат. Службову записку візують: керівник за напрямком та начальник відділу кадрів на предмет наявності вакантних посад та можливості встановлення доплати.

11. Начальник відповідного підрозділу або інша відповідальна особа повинен в обов'язковому порядку письмово ознайомити працівника з посадовою інструкцією на посаду, за якою працівник буде виконувати додатковий обсяг робіт.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КП "Чернівціводоканал"



Мирошлав
Мирошлав КОНДРІЄВИЧ

09 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП "Чернівціводоканал"



Андрій
Андрій КОЛЕСНИК

09 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення доплати за інтенсивність праці працівникам КП "Чернівціводоканал"

Доплата за інтенсивність праці впроваджується для відшкодування витрат фізичної, розумової, нервової енергії в зв'язку з виконанням службових обов'язків та виконання регламенту робочого часу при 40-ка годинному робочому тижні з двома вихідними днями.

Доплата за інтенсивність праці встановлюється з урахуванням таких критеріїв:

- якість і складність підготовлених документів;
- терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- ініціативність в роботі.

Доплата за інтенсивність праці встановлюється на визначений термін.

Доплата за інтенсивність праці працівникам нараховується в розмірі до 12% тарифної ставки або посадового окладу. Оформляється наказом генерального директора підприємства на підставі службової записки керівника структурного підрозділу.

Доплата за інтенсивність нараховується за фактично відпрацьований час згідно табелю обліку робочого часу.

Доплата за інтенсивність праці може бути знята або зменшена при невиконанні умов преміювання згідно положення про преміювання, винесення догани, порушення режиму роботи.

Начальник планово-економічного відділу

Наталія ЯРОВЕЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КП "Чернівецьводоканал"

Мирослава КОНДРІЄВИЧ

09 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП "Чернівецьводоканал"

Андрій КОЛЕСНИК

09 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ про виробничу бригаду та бригадира по КП "Чернівецьводоканал"

Дане положення розроблено з метою підвищення продуктивності праці, поліпшення якості робіт, оптимізації використання робочого часу, укріплення трудової дисципліни, зниження плинності кадрів.

Бригада - це добровільне об'єднання робітників з метою сумісного та найбільш ефективного виконання виробничого завдання (плану) на основі товариської взаємодопомоги, загальної зацікавленості та відповідальності за кінцевий результат.

Виробнича бригада, яку очолює бригадир, створюється наказом генерального директора підприємства на підставі службової записки начальника чи майстра виробничого підрозділу. Зарахування в бригаду, або вихід з бригади на протязі поточного року здійснюється на підставі заяви робітника та наказу генерального директора.

Всі члени бригади зобов'язані додержуватись трудової та виробничої дисципліни, трудового законодавства, діючих на підприємстві положень та вимог по організації праці та виробництва, технології, експлуатації обладнання, техніки безпеки та інше.

Бригади можуть бути:

- комплексні - коли бригада включає робітників різних професій, які виконують комплекс технологічно різних, але взаємопов'язаних робіт з повним та частковим розподілом праці;
- спеціалізовані - коли бригада об'єднує робітників однієї професії, зайнятих на однорідних технологічних процесах;
- комплексна-змінна - коли бригада об'єднує робітників професій, які працюють в одну зміну.

Комплексні та спеціалізовані бригади можуть бути змінними, якщо всі робітники цих бригад працюють в одну зміну та наскрізними, якщо в них включені робітники всіх змін.

Оплата праці робітників виробничої бригади здійснюється відповідно з діючими тарифними ставками, нормами праці, положенням по преміюванню.

Нарахування заробітної плати здійснюється по кінцевим результатам роботи відповідно присвоєних тарифних розрядів, фактично відпрацьованого часу та фактично виконаної роботи.

При відсутності зауважень за виконання виробничого плану, обслуговування та ремонт обладнання, відсутності випадків порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни; відсутності зареєстрованих випадків порушення техніки безпеки та протипожежних правил кожному члену бригади нараховується премія за фактично виконану роботу згідно Положення по преміюванню діючого на підприємстві.

За кожний прогул, появу на роботі у нетверезому стані, перебування у медвигвезу, порушення громадського порядку, притягнення до кримінальної та/або адміністративної відповідальності, за скоєну дорожньо-транспортну пригоду з вини робітника порушник позбавляється премії в повному обсязі.

В окремих випадках начальник або майстер цеху має право позбавити конкретного робітника премії частково або повністю за серйозні виробничі упущення, не прийняті до відома бригадою.

Бригадир не звільнений від виконання робіт за його професією.

Бригадир, нарівні з основними знаннями, передбаченими по його професії єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій, додатково повинен знати: технологію виробництва, організацію, норми та порядок оплати праці, які застосовуються в бригаді, вимоги до якості виконання робіт, а також до якості використаних матеріалів, правила експлуатації виробничого устаткування, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, промислової санітарії та протипожежної безпеки при виконанні робіт, доручених бригаді.

Основні обов'язки бригадира, як керівника бригади:

- забезпечити виконання завдань, наданих бригаді на день, відлагоджену роботу бригади на основі взаємодопомоги та взаємозамінності;
- забезпечити дотримання на протязі зміни режиму праці та відпочинку;
- своєчасно доводити до робітників бригади поставлені завдання, проводити розстановку робітників згідно з виробничим процесом та кваліфікацією, контролювати виконання доручених робіт;
- забезпечити дотримання бригадою вимог, передбачених в інструкціях з експлуатації устаткування, правил по охороні праці та техніці безпеки;
- перевіряти забезпеченість робочих місць сировиною та матеріалами, інструментом, технічною документацією;
- приймати міри по попереджуванню та ліквідації простоїв, аварій, поломок устаткування, виправленню виявлених дефектів та недоліків в роботі.

Права бригадира, як керівника бригади:

- вимагати від керівництва відповідного виробничого підрозділу своєчасного забезпечення всім необхідним для нормального перебігу виробничого процесу та виконання встановлених бригаді завдань;

- надавати робітникам бригади необхідні вказівки по виконанню робіт, маючи необхідний характер, вимагати від робітників своєчасного та якісного виконання доручених робіт, дотримання правил по охороні праці та техніці безпеці, трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- отримувати роз'яснення від керівництва відповідного виробничого підрозділу по трудовому законодавству, нормуванню та умовам оплати праці, нарахованій заробітній платі та іншим питанням відносно бригади;
- вносити пропозиції відносно вдосконалення організації роботи бригади, поліпшення умов праці;
- вносити пропозиції по зарахуванню робітників в бригаду та виключенню з неї з урахуванням думки членів бригади;
- припиняти роботу в тих випадках, коли порушення правил по техніці безпеки можуть призвести до загрози здоров'ю або життю робітника, не допускати до роботи члена бригади, який знаходиться в стані, що може призвести до таких саме наслідків (алкогольне сп'яніння, хвороба), терміново попередити керівництво.

Відповідальність бригадира, як керівника бригади:

- За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією;
- За дотримання всіма працівниками бригади правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- За правопорушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- За завдання матеріальної шкоди.

Доплата за керівництво бригадою встановлюється бригадирам із числа робітників, які не звільнені від основної роботи залежно від чисельності бригад, а саме:

- за керівництво бригадою чисельністю від 3 до 10 чол. включно – до 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
- за керівництво бригадою чисельністю понад 10 чол. (25 включно) – до 35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
- за керівництво бригадою чисельністю понад 25 чол. – до 50% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.

При невиконанні встановлених виробничих завдань, низькій якості робіт, наявності порушень технологічної та трудової дисципліни в бригаді доплата бригадиру не виплачується або її розмір знижується.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КП "Чернівціводоканал"



Мирончава КОНДРІЄВИЧ

2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП "Чернівціводоканал"



Андрій КОЛЕСНИК

09 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення робітникам КП "Чернівціводоканал"
надбавки за високу професійну майстерність

1. Загальні положення.

1.1. Надбавка за високу професійну майстерність встановлюється робітникам, які досягли високого рівня кваліфікації та майстерності, з метою посилення їхньої зацікавленості у підвищенні та поліпшенні результатів праці

1.2. Розмір надбавки за високу професійну майстерність встановлюється в залежності від розряду робітників:

- III розряд – 12 відсотків;
- IV розряд – 16 відсотків;
- V розряд – 20 відсотків;
- VI розряд – 24 відсотка.

2. Основні показники професійної майстерності.

- 2.1. Виконання і перевиконання планів, виробничих завдань.
- 2.2. Досягнення високої якості праці.
- 2.3. Виконання суміжних операцій і робіт суміжних професій.
- 2.4. Застосування передових прийомів і методів праці.
- 2.5. Підвищення професійної майстерності, освоєння нового обладнання.

3. Порядок встановлення та відміна надбавки.

3.1. Надбавка за високу професійну майстерність робітникам встановлюється і скасовується наказом генерального директора підприємства за поданням (службова записка) керівника структурного підрозділу.

3.2. При неякісному виконанні робіт, невиконанні планових завдань, встановлених норм трудових витрат, порушенні виробничої та трудової дисципліни надбавка за професійну майстерність скасовується.

3.3. Новоприйнятому працівнику надбавка за професійну майстерність може встановлюватись не раніше ніж через три місяці з моменту прийняття на відповідну посаду.

3.4. Надбавку встановлюють тільки на період роботи в даному структурному підрозділі. Робітник втрачає право на одержання надбавки при переході на іншу посаду або до іншого структурного підрозділу.

3.5. Надбавку нараховують в установленому розмірі в залежності від тарифної ставки за фактично відпрацьований час.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок встановлення надбавки
за високі досягнення в праці

1. Загальні положення.

1.1. Положення вводиться з метою стимулювання висококваліфікованих керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємства у досягненні високих результатів у праці.

1.2. Надбавка за високі досягнення має стимулюючий характер і не являється обов'язковим видом нарахувань.

1.3. Основними умовами для звернення з клопотанням про встановлення окремим працівникам надбавки за високі досягнення у праці є: ініціативність та творчий підхід до виконання посадових обов'язків, постійно високі результати в праці, високий професіоналізм, компетентність, високий рівень функціонального навантаження, сумлінне та вчасне виконання працівником своїх посадових обов'язків.

1.4. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

2. Порядок встановлення надбавки за високі досягнення в праці.

2.1. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється наказом генерального директора, в якому вказується термін, на який ця надбавка встановлюється. Роботу керівників структурних підрозділів оцінює керівник підприємства.

2.2. Надбавка зменшується або відміняється повністю за порушення виробничої, технологічної і трудової дисципліни, невиконання посадових обов'язків, наказом керівника підприємства на підставі подання (службових записок) керівників структурних підрозділів, які зобов'язані забезпечувати своєчасне і достовірне подання матеріалів стосовно відміни або зменшення надбавки.

2.3. Надбавка встановлюється тільки на період роботи в конкретному підрозділі і на конкретній посаді. Працівник втрачає право на одержання надбавки при переході на роботу в інший підрозділ, або переводі на іншу посаду.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КП "Чернівціводоканал"



Мирослава КОНДРІСВИЧ

2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП "Чернівціводоканал"



Андрій КОЛЕСНИК

"12" 09 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення надбавки за виконання особливо важливої
роботи на певний термін та/або

премії за виконання важливих та особливо важливих завдань

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників в дальшому удосконаленні виробництва, впровадження нової техніки і технологічних процесів, покращенню якості надання послуг по водопостачанню і водовідведенню та з метою стимулювання прискорення виконання роботи та підвищення її якості.

1.2. **Надбавки за виконання особливо важливої роботи** запроваджуються на певний термін для зосередження зусиль працівників на здійсненні першочергових важливих завдань і може встановлюватися як щомісячна надбавка на термін виконання такої роботи. Надбавка нараховується у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) в залежності від складності та важливості виконуваних робіт.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін входить до складу **фонду додаткової заробітної плати** та відноситься на витратні рахунки підприємства (підпункт 2.2.1. «Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів» Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року № 5).

1.3. **Премії за виконання важливих та особливо важливих завдань** має одноразовий характер і належать до інших заохочувальних та компенсаційних виплат (підпункт 2.3.2 «Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік

або мають одноразовий характер» Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року № 5) та нараховується у відсотках від місячної тарифної ставки (посадового окладу) або у гривневому еквіваленті та проводиться за рахунок інших операційних витрат підприємства.

2. Основні показники при встановленні надбавки та/або премії

2.1. До переліку особливо важливих робіт, за які встановлюється надбавка належать:

- проведення термінового ремонту насосного і електромеханічного обладнання на насосних станціях сітки водопостачання і водовідведення;
- попередження аварійних ситуацій головної водопровідної сітки і запірної арматури (заглушок, поворотних клапанів, пожежних гідрантів);
- ліквідація термінових аварійних робіт на об'єктах;
- ліквідація проривів на напірній водопровідній і каналізаційній мережі в стиснуті терміни;
- проведення електрозварювальних робіт в складних виробничих умовах;
- проведення монтажних робіт по вводу в експлуатацію нового обладнання;
- удосконалення і впровадження прогресивних технологій, передових методів і форм організації праці, ведення бухгалтерського обліку, формування тарифів;
- розробка організаційно-технічних засобів, спрямованих на виконання виробничих завдань, підвищення культури обслуговування;
- освоєння нового технологічного обладнання, нової техніки, впровадження нового програмного забезпечення, передових методів, дострокове освоєння введених потужностей;
- якісне виконання робіт з будівництва, монтажу і ремонту обладнання та інших об'єктів;
- впровадження заходів по продовженню терміну експлуатації вузлів і агрегатів автотранспорту, робочого інструменту, попереджувальних і захисних засобів, проведення техоглядів, оформлення нормативної документації;
- впровадження заходів та підготовка документації під час реалізації проектів, що фінансуються за рахунок міжнародних фінансових організацій;
- виконання інших термінових і непередбачених робіт.

2.2. До переліку важливих та особливо важливих завдань, за які встановлюється премія належать:

- виконання особливо-важливих завдань, не передбачених посадовими обов'язками (на період їх виконання);
- оперативне та якісне виконання інших термінових і непередбачуваних робіт.

3. Порядок встановлення та виплати надбавки за виконання особливо важливої роботи та премії за виконання важливих та особливо важливих завдань

3.1. Рішення щодо встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи конкретному працівникові приймається генеральним директором підприємства на підставі подання (службової записки) керівника відповідного структурного підрозділу, у якому зазначається перелік та обсяг робіт, розмір надбавки, а також термін, на який вона встановлюється, з обов'язковим погодженням керівника, якому підпорядковується підрозділ.

Виплата надбавки за виконання особливо важливої роботи проводиться на підставі наказу по підприємству про виплату надбавки працівникам, які виконали особливо важливу роботу.

Надбавка зменшується або відміняється повністю наказом керівника підприємства на підставі подання (службових записок) керівників структурних підрозділів, які зобов'язані забезпечувати своєчасне і достовірне подання матеріалів стосовно відміни або зменшення надбавки.

Надбавка встановлюється тільки на період роботи в конкретному підрозділі і на конкретній посаді. Працівник втрачає право на одержання надбавки при переході на роботу в інший підрозділ, або переводі на іншу посаду.

3.2. Рішення щодо встановлення премії за виконання важливих та особливо важливих завдань конкретному працівникові приймається генеральним директором підприємства на підставі подання (службової записки) керівника відповідного структурного підрозділу, у якому зазначається перелік виконаних завдань та розмір премії, з обов'язковим погодженням керівника, якому підпорядковується підрозділ.

Виплата премії за виконання важливих та особливо важливих завдань проводиться на підставі наказу по підприємству про виплату премії працюючим, які виконали важливе та особливо-важливе завдання.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КП "Чернівецьводоканал"



Миротина КОНДРІЄВИЧ

2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП "Чернівецьводоканал"



Андрій КОЛЕСНИК

09 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення надбавки за знання іноземної мови

1. Загальні положення

1.1. Надбавка за знання іноземної мови встановлюється керівним працівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям та іншим працівникам у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань.

1.2. Надбавка нараховується у розмірі:

- за знання однієї мови — 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
- за знання двох і більше мов — 20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

1.3. Надбавка за знання іноземної мови нараховується з врахуванням фактично відпрацьованого часу.

2. Основні показники при встановленні надбавки

До переліку робіт, за які встановлюється надбавка за знання іноземної мови на певний термін належать:

- 2.1. Письмовий переклад документації.
- 2.2. Усний переклад під час телефонних розмов, конференцій, переговорів, ділових зустрічей з іноземними делегаціями.
- 2.3. Відповіді на телефонні дзвінки на іноземній мові.
- 2.4. Консультації учасникам міжнародних конкурсних торгів.
- 2.5. Ділове листування іноземною мовою.
- 2.6. Заповнення форм для участі в інвестиційних проектах.
- 2.7. Підготовка звітів іноземною мовою.
- 2.8. Оформлення протоколів іноземною мовою.

2.9. Інші роботи пов'язані з використанням іноземних мов.

3. Порядок встановлення надбавок

3.1. Надбавка за знання іноземної мови встановлюється наказом генерального директора за поданням начальників відділів та служб, на певний термін.

3.2. Надбавка встановлюється тільки на період роботи в конкретному підрозділі і на конкретній посаді. Працівник втрачає право на одержання надбавки при переході на роботу в інший підрозділ, або переводі на іншу посаду.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова професійного комітету
КП "Чернівціводоканал"
Миро́слава КОНДРІЄВИЧ
"09" 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП "Чернівціводоканал"
Андрій КОЛЕСНИК
"09" 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надбавку за безперервний стаж роботи на підприємстві
КП "Чернівціводоканал"

1. Загальні положення

1.1. Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на підприємстві встановлюється працівникам, до яких належать керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці, кваліфіковані та некваліфіковані робітники. Нараховується і виплачується щомісячно лише при фінансовій можливості підприємства.

1.2. Розмір надбавки за безперервний стаж роботи на підприємстві встановлюється в залежності від стажу працівника:

- понад 3 роки - 7 відсотків;
- понад 5 років - 10 відсотків;
- понад 10 років - 15 відсотків;
- понад 15 років - 20 відсотків;
- понад 25 років - 25 відсотків.

1.3. Надбавка нараховується лише на тарифну ставку (оклад) пропорційно відпрацьованому часу без урахування доплат, надбавок, заохочувальних виплат з врахуванням фактично відпрацьованого часу.

1.4. Надбавка не нараховується протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

2. Обчислення безперервного стажу роботи, що дає право на
встановлення надбавки

2.1. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, зараховується:

- час безперервної роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання і водовідведення, а також на підприємствах та в організаціях, створених після реорганізації підприємств, що здійснювали експлуатацію об'єктів централізованого питного водопостачання та об'єктів/систем

централізованого водовідведення, на об'єктах водопостачання і водовідведення інших відомств, прийнятих на баланс сфери водопостачання і водовідведення разом з обслуговуючим персоналом;

- час дійсної строкової військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях України, якщо працівник був призваний на військову службу з підприємств та організацій сфери водопостачання і водовідведення та виконував роботу, яка давала право на отримання цієї надбавки, і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) повернувся на підприємство або в організацію сфери водопостачання і водовідведення;

- період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або шестирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, наданих відповідно до вимог чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання і водовідведення на роботі, яка давала право на одержання такої надбавки;

- час роботи у виборному органі первинної профспілкової організації або на виборній посаді первинної профспілкової організації на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання і водовідведення, якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працював на те ж підприємство, в ту ж організацію, протягом місяця;

- період, коли працівник з виробничої необхідності і в разі вимушеного простою був у встановленому порядку переведений на роботу, яка не давала йому права на одержання цієї надбавки;

- час підвищення кваліфікації з відривом від основного виробництва, якщо працівник до направлення на підвищення кваліфікації працював та після її закінчення був зайнятий на роботах, які дають право на одержання такої надбавки.

2.2. Стаж роботи, що дає право на одержання надбавки, не переривається, але до нього не зараховується час перерв у роботі в таких випадках:

- час хвороби, що тривала понад чотири місяці і призвела до звільнення працівника, або час перебування на інвалідності, або час роботи, що не давала права на одержання зазначеної надбавки і на яку працівника було переведено за висновком медико-соціально експертної комісії, у разі зняття інвалідності або одужання від хвороби та повернення працівника на роботу, яка дає право на одержання такої надбавки, протягом місяця після закінчення термінів часу, що перелічені у цьому пункті;

- час, коли працівник не працював після звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства чи організації, скороченням чисельності штату працівників, які мали право на одержання надбавки, якщо перерва у роботі не перевищувала одного місяця (без урахування часу на переїзд до нового місця роботи);

- час навчання у закладах вищої освіти за фахом, якщо працівник перед вступом до закладу працював на підприємствах чи в організаціях сфери водопостачання і водовідведення і перерва між закінченням навчання або

достроковим його відрахуванням з поважних причин і початком роботи на підприємствах чи в організаціях сфери водопостачання і водовідведення не перевищувала трьох місяців;

2.3. За погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) КП «Чернівціводоканал» може включати до стажу роботи періоди роботи працівників на інших підприємствах (установах, організаціях), за умови, що діяльність працівника за профілем збігається із займаною на підприємстві посадою чи робітничою спеціальністю.

2.4. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією на підприємстві, яка утворюється з керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та членів виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності - іншого уповноваженого на представництво трудового колективу органу.

Склад комісії затверджується генеральним директором підприємства за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників.

Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів покладається на відділ кадрів підприємства.

2.5. Відповідно до статті 48 Кодексу законів про працю України основним документом для обчислення стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сферах водопостачання і водовідведення, є трудова книжка, договори цивільно-правового характеру та інші відомості, що можуть підтвердити відповідний стаж.

2.6. Безперервний стаж роботи на підприємстві визначається щомісяця станом на 1 число.

2.7. Рішення комісії про встановлення безперервного стажу роботи оформлюється на кожного працівника протоколом, що складається у двох примірниках: перший подається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий - до відділу кадрів для контролю та обліку.

2.8. Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи на КП «Чернівціводоканал», розглядаються комісіями організацій по трудових спорах або у судовому порядку.

3. Нарахування і виплата надбавки

3.1. Працівникам, прийнятим на роботу, надбавка за безперервний стаж роботи нараховується і виплачується з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу роботи на КП «Чернівціводоканал».

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на одержання надбавки за безперервний стаж роботи, виплата проводиться з 1 числа наступного місяця.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи, виплата в підвищеному розмірі проводиться з 1 числа наступного місяця.

3.2. Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка за безперервний стаж роботи, працівник переводився з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншого КП «Чернівціводоканал», ця надбавка виплачується пропорційно до відпрацьованого часу на кожному робочому місці виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

3.3. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за безперервний стаж роботи нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (місцем роботи).

3.4. Надбавка за безперервний стаж роботи враховується під час обчислення середньої заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.

3.5. Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до фонду додаткової заробітної плати.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КП "Чернівціводоканал"



Мирослава КОНДРІСВИЧ

09 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП "Чернівціводоканал"



Андрій КОЛЕСНИК

09 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання працівникам КП "Чернівціводоканал"
матеріальної допомоги, одноразових заохочень
та інших грошових виплат,
непередбачених актами чинного законодавства України

1. 3 метою соціального захисту працівників, при наявності фінансових можливостей, передбачаються такі види матеріальної допомоги:

1.1. Одноразова оподаткована матеріальна допомога на лікування працівника:

- складна хірургічна операція, онкологічне захворювання, серцево-судинне захворювання (інфаркт, інсульт) – в розмірі до 2-х прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановленого законом, на 1 січня календарного року;

- в окремих випадках, в разі значних матеріальних витрат на лікування – розмір допомоги може бути збільшено за рішенням адміністрації та профспілкового комітету в межах фінансових можливостей підприємства.

Допомога на лікування надається за заявою працівника на основі підтверджуючих документів (виписка з історії хвороби з детальним опису стану захворювання або довідка медичної установи із зазначенням чіткого діагнозу).

Рішення про надання та розмір матеріальної допомоги приймається за рішенням адміністрації та профспілкового комітету, оформляється протоколом та наказом.

1.2. Одноразова оподаткована матеріальна допомога у зв'язку з сімейними обставинами:

- у разі пожежі чи іншого стихійного лиха працівникам надавати матеріальну допомогу – до 2-х прожиткових мінімумів для працездатних осіб, установленого законом на 1 січня календарного року;

- на лікування близьких родичів - члена сім'ї I-го ступеня споріднення (батьків, дітей, чоловіка, дружини) при тяжкому захворюванні, складній хірургічній операції – в сумі до 50% від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленого законом на 1 січня календарного року (1 раз в рік);

- у зв'язку з смертю рідних працюючого - члена сім'ї I-го ступеня споріднення (батьків, дітей, чоловіка, дружини) – в розмірі до 1-го прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленого законом на 1 січня календарного року;

- у разі смерті працівника, витрати на поховання можуть проводитися за рахунок підприємства – до 3-кратного розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленого законом на 1 січня календарного року, або відшкодовуватися рідним померлого у вищезазначеній сумі.

Матеріальна допомога у зв'язку з сімейними обставинами надається за заявою працівника або родича (у разі смерті працівника), яка повинна бути надана не пізніше 1-го місяця з моменту настання події та на основі підтверджуючих документів (документи, що підтверджують родинний зв'язок з померлим, копії свідоцтва про смерть, довідки медичної установи). Рішення про надання і розмір матеріальної допомоги оформляються наказом по підприємству.

2. З метою заохочення працівників передбачаються винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер, в тому числі, одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці, належать до інших заохочувальних та компенсаційних виплат фонду оплати праці:

2.1. Премії до ювілейних дат.

Працівникам, які досягли ювілейної дати (40, 50, 60 років), виплачується одноразова грошова винагорода, у вигляді премії. Зазначені виплати здійснюються до ювілейних дат у дні народження працівників в розмірі до 1-го прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленого законом на 1 січня календарного року.

Виплата здійснюється за умови роботи працівника в КП «Чернівціводоканал» безперервно не менше, ніж 1 рік, за поданням керівника структурного підрозділу.

2.2. Премії до професійного свята та святкових дат, що здійснюються один раз на рік:

2.2.1. До професійного свята – Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення (відзначається в третю неділю березня) - в розмірі до 20% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, за умови роботи в КП «Чернівціводоканал» безперервно не менше, ніж 1 рік на день оформлення наказу про виплату премії.

Працівникам, для яких КП «Чернівціводоканал» не є основним місцем роботи (працівники, які працюють за зовнішнім сумісництвом) премія до професійного свята не нараховується і не виплачується.

2.2.2. До Міжнародного жіночого дня 8 березня жінкам - в розмірі до 20% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, за умови роботи в КП «Чернівціводоканал» безперервно не менше, ніж 1 рік на день оформлення наказу про виплату премії.

Працівникам, що знаходяться у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та у відпустці без збереження заробітної плати до досягнення дитиною шестирічного віку така виплата не нараховується.

2.2.3. До Дня захисників і захисниць України:

Працівникам КП «Чернівціводоканал», що є учасниками війни, учасниками бойових дій та особами, прирівняними до них – в розмірі до 20% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом, на 1 січня календарного року, кожному.

2.3. Одноразова оподаткована грошова допомога працівникам при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію за віком (ст.15 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»), при стажі роботи на підприємстві від 10 років і більше – до одного посадового окладу (тарифна ставка) працівника.

Одноразова грошова допомога працівнику виплачується, якщо він звільняється одразу по досягненні пенсійного віку, за рішенням адміністрації, погодженим з профкомом, на підставі клопотання начальника підрозділу.

Надання працівникам КП «Чернівціводоканал» одноразової матеріальної допомоги на лікування та/або у зв'язку з сімейними обставинами та винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер, які не передбачені актами чинного законодавства України здійснювати при наявності фінансових можливостей підприємства за рахунок інших операційних витрат на підставі наказу по підприємству за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова професійного комітету
КП "Чернівціводоканал"



Мирослава КОНДРІСВИЧ

2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП "Чернівціводоканал"



Андрій КОЛЕСНИК

09 2023 р.

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) працівників, які здійснюють контроль за дотриманням споживачами Правил приймання стічних вод до систем централізованого водовідведення (відділу з інспекції промислового водовідведення, охорони навколишнього середовища та контролю за реалізацією послуг).

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, встановити наступний відсоток премії працівників відділу з інспекції промислового водовідведення, охорони навколишнього середовища та контролю за реалізацією послуг:

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	10%
Плата, що справляється за понаднормативний скид стічних вод на підставі додаткових угод (до розрахунку приймається лише сума надходжень, що перевищує суму за попередній звітний місяць)	10%

3. За проведення аналізів щодо вимірювання показників забрудненості стічних вод споживачів КП «Чернівціводоканал» - суб'єктів господарювання, що провадять господарську діяльність з централізованого водовідведення, встановити доплату лаборантам хімічного аналізу вимірювальної лабораторії очисних споруд каналізації в розмірі 200 грн. за кожний аналіз.

4. Погодження виплати премії здійснювати:

- 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 оплати праці підприємства за підсумками роботи місяця попереднього звітному, 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.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ДОДАТОК № 8

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету

КД "Чернівецьводоканал"

Мирослава КОНДРІЄВИЧ



2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

КД "Чернівецьводоканал"

Андрій КОЛЕСНИК



09 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати матеріального заохочення за участь в роботі по виявленню самовільного приєднання до мереж централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення, нерационального водокористування та за здійснення факту відключення об'єкту споживання від системи водопостачання та водовідведення

1. Діюче положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості персоналу у виявленні самовільного приєднання до мереж централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення, нерационального водокористування.

2. До самовільного приєднання до мереж централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення, нерационального водокористування відносяться порушення, зазначені в Правилах користування системами централізованого питного водопостачання та централізованого водовідведення в населених пунктах України та в Правилах приймання стічних вод до систем централізованого водовідведення.

3. Розмір премії працівників підприємства визначається з урахуванням наступних показників:

№ з/п	Показник	Розмір премії	Примітки
1	За надходження коштів, що надійшли на розрахунковий рахунок підприємства за виявлені факти порушень споживачами «Правил користування системами	до 15 % від суми надходжень (доходу без ПДВ)	Обов'язковою умовою є здійснення фотофіксації засобу обліку/вузла обліку, яка підтверджує порушення споживачами «Правил № 190»,

	централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України», затверджених наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 27.06.2008 № 190		оформлені належним чином акти, які підтверджують факт порушень та підтвердження бухгалтерією факту надходження коштів від споживачів-порушників
2	За виявлення факту самовільного приєднання до мереж централізованого водопостачання та/або централізованого водовідведення та обов'язкового відключення об'єкту споживання від системи водопостачання та водовідведення в межах чинного законодавства	550 грн. за кожен підтверджений та задокументований факт відключення об'єкту споживання від системи водопостачання та водовідведення	Обов'язковою умовою є здійснення фотофіксації порушення та факту відключення та оформлені належним чином акти, які підтверджують факт відключення ним споживача від системи водопостачання та/або водовідведення

За надходження, що надійшли на розрахунковий рахунок підприємства за виявлені факти порушень споживачами:

Премія в розмірі до 15% від суми надходжень (доходу без ПДВ) нараховується на всіх працівників, які безпосередньо приймали участь у виявленні самовільного підключення до комунальних мереж водопроводу та каналізації, безоблікового водоспоживання, самовільного і безоблікового спуску стічних вод в комунальну каналізацію із власних джерел водоспоживання та документуванню цих порушень.

Перелік працівників для нарахування премії подає керівник структурного підрозділу, який здійснює документальне оформлення порушень, службовою запискою з візою бухгалтерії, що підтверджує факт надходження коштів. В службовій записці зазначається сума надходжень (в розрізі контрагентів) на розрахунковий рахунок та відсоток премії по кожному працівнику.

Премія за участь в роботі по виявленню вищезазначених порушень може бути встановлена працівникам будь-якого підрозділу підприємства.

За виявлення факту бездоговірного та безоблікового споживання послуг та обов'язкового відключення об'єкту споживання від системи водопостачання та водовідведення:

Даний вид премії застосовується до працівників, в посадові обов'язки яких входить контроль за обліком послуг у споживачів: центру обслуговування споживачів (служби) та відділу з інспекції промислового водовідведення, охорони навколишнього середовища та контролю за реалізацією послуг.

Перелік працівників для нарахування премії подає керівник структурного підрозділу службовою запискою.

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

4. Премія виплачується за рахунок фонду оплати праці підприємства за підсумками роботи місяця попереднього звітному, за наявності фінансових можливостей КП «Чернівціводоканал» на підставі наказу генерального директора.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ДОДАТОК № 9

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КП "Чернівціводоканал"



Мирослава КОНДРІСВИЧ

2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП "Чернівціводоканал"



Андрій КОЛЕСНИК

09 2023 р.

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	Монтаж (ремонт) водопровідних/каналізаційних мереж споживачів	10%	відділ з ремонту та обслуговування водопровідних мереж, відділ з ремонту та обслуговування каналізаційних мереж

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 оплати праці підприємства за підсумками роботи місяця попереднього звітному, 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.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КП «Чернівецьводоканал»

Мирослава КОНДРИСВИЧ
«14» 09 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП «Чернівецьводоканал»

Андрій КОЛЕСНИК
«09» 09 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати матеріального заохочення працівникам КП
«Чернівецьводоканал» за зменшення основних показників, що
максимально впливають на фінансовий стан підприємства

1. Вводиться положення з метою матеріальної зацікавленості працівників відділу з ремонту та обслуговування водопровідних мереж, відділу з ремонту та обслуговування каналізаційних мереж, відділу геоінформаційних систем та пошуку скритих витоків, відділу з експлуатації водопровідних насосних станцій, відділу головного енергетика, відділу контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, відділу головного механіка, аварійно-диспетчерської служби, виробничо - технічного відділу в підвищенні ефективності роботи та покращення показників підприємства.

2. По результатам звітного року, проводити оплату праці у вигляді премії у відсотках від посадового окладу (тарифної ставки) працівникам, зазначеним в п.1 за виконання наступних показників:

Зменшення понаднормативних втрат води за звітний рік в порівнянні з попереднім роком	
Зменшення до 2%	10%
Зменшення від 2% до 5%	20%
Зменшення понад 5%	30%
Економія втрат на електроенергію	
Фактична питома норма споживання електроенергії в розрізі водопостачання та водовідведення менша затвердженого НКРЕКП нормативу.	10%
Зменшення питомої норми електроенергії в цілому по підприємству за звітний рік в порівнянні з попереднім роком	20%

3. Керівники структурних підрозділів не пізніше 15-го лютого року наступного за звітним подають на розгляд генерального директора подання (службову записку) з переліком працівників, які безпосередньо приймали участь у покращенні показників по зменшенню понаднормативних втрат води та зменшенню втрат на електроенергію із зазначенням вжитих заходів кожним працівником та з рекомендованим розміром премії, з обов'язковим погодженням головного інженера.

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

Начальник планово-економічного відділу

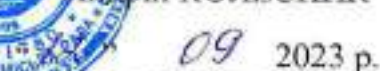


Наталія ЯРОВЕЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КП «Чернівціводоканал»
Мирослава КОНДРІЄВИЧ
09 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП «Чернівціводоканал»
Андрій КОЛЕСНИК
09 2023 р.**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 відношенні до реалізації у звітному місяці 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

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 підсумками роботи місяця попереднього звітному, за наявності фінансових можливостей КП «Чернівціводоканал», на підставі наказу генерального директора.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова професійного комітету
КП «Чернівціводоканал»

Мирослава КОНДРИСВИЧ
2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП «Чернівціводоканал»

Андрій КОЛЕСНИК
09 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати матеріального 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 премії працівників юридичного відділу визначається з урахуванням наступних показників:

№ п/п	Показник	Розмір премії	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 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

4. Премія 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 премії по кожному працівнику.

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» на підставі наказу генерального директора.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету
КП "Чернівціводоканал"



Мирослава КОНДРІЄВИЧ
09 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП "Чернівціводоканал"



Андрія КОЛЕСНИК
09 2023 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КП "ЧЕРНІВЦІВОДОКАНАЛ"

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку КП "Чернівціводоканал" розроблено відповідно до чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками КП "Чернівціводоканал" сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником КП "Чернівціводоканал" в межах надання йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору в КП "Чернівціводоканал" відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу на КП "Чернівціводоканал" здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу на КП "Чернівціводоканал" працівник зобов'язаний подати:

1. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу.
2. Документ про присвоєння працівнику реєстраційного номера облікової картки платника податків.

3. Трудову книжку (за її наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

4. Документи про освіту, спеціальність або кваліфікацію.

5. Військово-обліковий документ.

6. Документ про стан здоров'я (висновок попереднього медичного огляду).

7. Фото 3x4.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво КП "Чернівціводоканал" має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

Укладення трудового договору оформлюється наказом генерального директора підприємства про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під підпис. В наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису КП "Чернівціводоканал", умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватись строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво КП "Чернівціводоканал" зобов'язане:

1) ознайомити працівника із колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку;

2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;

3) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни працівника та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво КП "Чернівціводоканал" письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво КП "Чернівціводоканал" звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівником КП "Чернівціводоканал" законодавства про працю, колективного договору та інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником підприємства здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора підприємства, який оголошується працівнику під підпис.

Керівництво КП "Чернівціводоканал" у день звільнення видає працівнику трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники КП "Чернівціводоканал" зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, виконувати умови діючого колективного договору, дотримуватись 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) дотримуватись 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.

Працівникам підприємства заборонено знаходитись на території підприємства в нетверезому стані.

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

IV. Основні права працівників

Працівники КП "Чернівціводоканал" мають право:

- а) на отримання заробітної плати залежно від посади;
- б) на здорові, безпечні та належні умови праці;
- в) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з зарахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- г) на соціальний правовий захист і відповідно до чинного законодавства;
- д) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. Основні обов'язки керівництва

Керівництво КП "Чернівціводоканал" зобов'язане:

- а) правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- б) забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- в) створити умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видати заробітну плату у встановлені строки;

г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовувати на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

д) неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

е) забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

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; - 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; - діляниця з експлуатації насосних станцій підкачування холодної води; - вимірнувальна лабораторія по контролю питної води; - відділ з ремонту та обслуговування водопровідних мереж; - відділ з експлуатації каналізаційних насосних станцій;	08:30	13:00 – 13:30	17:00

- начальник служби, провідний інженер з організації керування виробництвом, провідний інженер з якості служби очисних споруд каналізації; - відділ з інспекції промислового водовідведення, охорони навколишнього середовища та контролю за реалізацією послуг; - відділ з ремонту та обслуговування каналізаційних мереж; - відділ головного енергетика; - відділ контрольно-вимірювальних приладів та автоматики; - відділ головного механіка; - начальник аварійно-диспетчерської служби, інженер I категорії, старший диспетчер аварійно-диспетчерської служби; - резервуар чистої води «Попова»; - відділ охорони та благоустрою; - начальник гаража, заступник начальника гаража, механік, диспетчер 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; - майстер, диспетчер аварійно-диспетчерської служби.	I зміна 09:00	13:00 – 13:30	21:00
	II зміна 21:00	02:00 – 02:30	09:00

6.2 Центру обслуговування споживачів (служби)

Графік для працюючих в одну зміну (8 годин)			
Назва посади / структурного підрозділу	Початок роботи	Перерва на обід	Закінчення роботи
- Центр обслуговування споживачів (служба); - колл-центр; - відділ по роботі з населенням; - відділ по роботі з юридичними особами; - начальник відділу, старший інженер-інспектор, інженер I категорії, відділу контролю за обліком послуг у споживачів; - відділ по обслуговуванню вузлів обліку.	08:30	13:00 – 13:30	17:00
Графік для працюючих з розривом робочого дня на частини (тривалість робочої зміни 8 та 12 годин)			
- старший контролер водопровідного господарства, контролер водопровідного господарства відділу контролю за обліком послуг у споживачів.	08:00	розрив робочого дня з 12:00 по 15:00	19:00

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; - токарь, коваль ручного кування, машиніст пересувного компресора, стругальник, машиніст електрозварювального пересувного агрегата з двигуном внутрішнього згоряння технічного обслуговування механічного устаткування насосних станцій;	08:30	13:00 – 13:30	17:00

- прибиральник виробничих приміщень, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень, маляр, муляр, столяр-верстатник, слюсар-сантехнік відділу охорони та благоустрою; - відділ матеріально-технічного постачання; - машиніст бульдозера, машиніст екскаватора, тракторист, машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згорання, 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, електрогазоварник автогаража.			
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, коагулятник, оператор на фільтрах, оператор дистанційного пульта керування у водопровідно-каналізаційному господарстві, слюсар з ремонту технологічних установок очисних споруд насосної станції «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»; - насосна станція «Ленківці»; - 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; - аварійно-диспетчерська служба; - резервуар чистої води «Попова»; - сторож відділу охорони та благоустрою;	I зміна 09:00	13:00 – 13:30	21:00
	II зміна 21:00	02:00 – 02:30	09:00

- водії автотransпортних 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 станцій 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 «Садгирська», «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.

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.

VII. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників КП "Чернівціводоканал" застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) представлення до державних нагород, присвоєння почесних звань, тощо.

VIII. Стягнення та порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників КП "Чернівціводоканал" за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

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

Для застосування дисциплінарного стягнення керівництво КП "Чернівціводоканал" зобов'язане отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівнику під підпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було притягнуто до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заохочення передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

Начальник планово-економічного відділу

Наталія ЯРОВЕЙ

Генеральний директор

КП "Чернівціводоканал"



Андрій КОЛЕСНИК

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КП "Чернівецьводоканал"
Миро́слава КОНДРИ́СВИЧ

"12" грудня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП "Чернівецьводоканал"
Андрій КОЛЕСНИК

"09" грудня 2023 р.



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: бухгалтер, технолог, енергетик, механік, юрисконсульт, тощо	7
7	Начальники служб, відділів, дільниць, лабораторій, гаража	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, юрисконсульт	5
12	Майстри	5
13	Інженера всіх спеціальностей та категорій	4
14	Економісти, бухгалтери, юрисконсульт	4
15	Фахівці всіх спеціальностей та категорій, механік автогаража	4
16	Старші диспетчери та диспетчери	4
17	Технічні службовці: службовець на складі (комірник), оператори комп'ютерного набору колл-центру	4

18	Інший персонал: уповноважений з антикорупційної діяльності, аудитор, помічник керівника підприємства, організатор діловодства, експедитор, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою, адміністратор системи	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.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КП "Чернівецьводоканал"
Мирослав КОНДРІЄВИЧ
2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП "Чернівецьводоканал"
Андрій КОЛЕСНИК
2023 р.

ПЕРЕЛІК
посад, для яких оплата праці проводиться погодинно

№ з/п	Найменування посад	Назва структурного підрозділу
1	Майстер	Відділ з ремонту та обслуговування водопровідних мереж
2	Майстер	Відділ з ремонту та обслуговування каналізаційних мереж
3	Майстер	Аварійно-диспетчерська служба
Насосна станція "Митків"		
4	Машиніст насосних установок	Насосна станція "Митків"
5	Електромонтер з обслуговування електроустановок	Насосна станція "Митків"
Насосна станція "Вікно"		
6	Машиніст насосних установок	Насосна станція "Вікно"
7	Електромонтер з обслуговування електроустановок	Насосна станція "Вікно"
8	Слюсар-ремонтник	Дільниця механічного устаткування
9	Електрогазозварник	Дільниця механічного устаткування
10	Машиніст крана (кранівник)	Дільниця механічного устаткування
11	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Дільниця по ремонту та обслуговуванню водогону
12	Електрогазозварник	Дільниця по ремонту та обслуговуванню водогону

13	Лаборант хімічного аналізу	Вимірювальна лабораторія водогону
14	Пробовідбірник	Вимірювальна лабораторія водогону
15	Водій автотранспортних засобів	Автогараж водогону (Грузові автомобілі)
16	Машиніст бульдозера	Автогараж водогону (Грузові автомобілі)
17	Водій автотранспортних засобів	Автогараж водогону (Спеціальні автомобілі не легкові)
18	Коагулянтик	Очисні споруди водогону
19	Оператор на фільтрах	Очисні споруди водогону
20	Оператор дистанційного пульта керування у водопровідно-каналізаційному господарстві	Очисні споруди водогону
21	Слюсар з ремонту технологічних установок	Очисні споруди водогону
22	Слюсар - ремонтник	Очисні споруди водогону
23	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Дільниця технічного обслуговування електроустаткування водогону
Насосна станція "Шубранець"		
24	Машиніст насосних установок	Насосна станція "Шубранець"
25	Оператор хлораторної установки	Насосна станція "Шубранець"
26	Обхідник водопровідно-каналізаційної мережі	Насосна станція "Шубранець"
27	Електромонтер з обслуговування електроустановок	Насосна станція "Шубранець"
Відділ з експлуатації водопровідних насосних станцій		
28	Електромонтер з обслуговування електроустановок	Насосна станція "Біла"
29	Машиніст насосних установок	Насосна станція "Біла"
30	Оператор хлораторної установки	Насосна станція "Біла"
31	Машиніст насосних установок	Насосна станція "Магала"
32	Оператор хлораторної установки	Насосна станція "Магала"
33	Машиніст насосних установок	Насосна станція "Магала-3 підйом"
34	Машиніст насосних установок	Насосна станція "Рогізна"
35	Оператор хлораторної установки	Насосна станція "Рогізна"
36	Машиніст насосних установок	Насосна станція СШ № 34

37	Машиніст насосних установок	Насосна станція Військове містечко № 25 (вул. І.Підкови)
38	Машиніст насосних установок	Насосна станція "Очерет"
39	Машиніст насосних установок	Насосна станція "Ленківці"
<i>Дільниця з експлуатації насосних станцій підкачування холодної води</i>		
40	Машиніст насосних установок	Насосні станції підкачування холодної води
41	Слюсар-ремонтник	Насосні станції підкачування холодної води
42	Машиніст насосних установок	Фонтани: Площа Пресвятої Марії, Центральна площа, площа Філармонії
43	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Відділ з ремонту та обслуговування водопровідних мереж
44	Електрогазозварник	Відділ з ремонту та обслуговування водопровідних мереж
45	Машиніст електрозварювального пересувного агрегата з двигуном внутрішнього згоряння	Відділ з ремонту та обслуговування водопровідних мереж
46	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Лабораторія по пошуку витоків і діагностиці трубопроводів
<i>Відділ з експлуатації каналізаційних насосних станцій</i>		
47	Машиніст насосних установок	Головна каналізаційна насосна станція
48	Електромонтер з обслуговування електроустановок	Головна каналізаційна насосна станція
49	Оператор на решітці	Головна каналізаційна насосна станція
50	Машиніст насосних установок	Каналізаційна насосна станція "Хотинська"
51	Машиніст насосних установок	Каналізаційна насосна станція "Сонячна"
52	Машиніст насосних установок	Каналізаційна насосна станція "Садгірська", "Верховинська", СІШ № 39
53	Машиніст насосних установок	Каналізаційна насосна станція "Денисівська"
54	Машиніст насосних установок	Каналізаційна насосна станція "Цукровий завод"

55	Оператор на решітці	Каналізаційна насосна станція "Цукровий завод"
56	Машиніст насосних установок	Каналізаційна насосна станція "Хмельницька", "Привокзальна"
57	Машиніст насосних установок	Районна каналізаційна насосна станція №1
58	Оператор на решітці	Районна каналізаційна насосна станція №1
59	Електромонтер з обслуговування електроустановок	Районна каналізаційна насосна станція №1
60	Машиніст насосних установок	Районна каналізаційна насосна станція №1 А
61	Оператор на решітці	Районна каналізаційна насосна станція №1 А
62	Машиніст насосних установок	Районна каналізаційна насосна станція №8
63	Оператор на решітці	Районна каналізаційна насосна станція №8
64	Машиніст насосних установок	Каналізаційна насосна станція СШ № 16
65	Оператор на решітці	Каналізаційна насосна станція СШ № 16
66	Машиніст насосних установок	Каналізаційна насосна станція "Гадячинська"
67	Оператор на решітці	Каналізаційна насосна станція "Гадячинська"
68	Машиніст насосних установок	Каналізаційна насосна станція "Акцент ЛТД"
69	Оператор на пісколовках та жироловках	Служба очисних споруд каналізації
70	Оператор на аеротенках	Служба очисних споруд каналізації
71	Оператор на мулових майданчиках	Служба очисних споруд каналізації
72	Машиніст насосних установок	Служба очисних споруд каналізації
73	Машиніст компресорних установок	Служба очисних споруд каналізації
74	Оператор на решітці	Служба очисних споруд каналізації
75	Електромонтер з обслуговування електроустановок	Служба очисних споруд каналізації

76	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Відділ з ремонту та обслуговування каналізаційних мереж
<i>Інші допоміжні</i>		
77	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Відділ головного енергетика
78	Електромонтер з випробувань та вимірювань	Відділ головного енергетика
79	Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній	Відділ головного енергетика
<i>Відділ головного механіка</i>		
80	Оператор котельні	Технічне обслуговування механічного устаткування насосних станцій
81	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Аварійно-диспетчерська служба
82	Водороздавальник	Резервуар чистої води "Попова"
83	Оператор хлораторної установки	Резервуар чистої води "Попова"
<i>Автогараж</i>		
84	Машиніст бульдозера	Автогараж
85	Машиніст екскаватора	Автогараж
86	Тракторист	Автогараж
87	Змінний машиніст екскаватора	Автогараж
88	Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згорання	Автогараж
89	Машиніст крана автомобільного	Автогараж
90	Машиніст автовишки та автогідропідіймача	Автогараж
91	Водій автотransпортних засобів	Автогараж

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ



ПОЛОЖЕННЯ про підсумований облік робочого часу

Для окремих категорій працівників КП "Чернівціводоканал", які працюють за графіком змінності, де за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу. При цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормальної кількості робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП), розрахованої за календарем 5-ти денного робочого тижня.

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку та щомісячними графіками змінності (ст. 57 КЗпП).

Для окремих підрозділів та ділянок підприємства, які працюють цілодобово в дві зміни (Додаток №13), встановлено підсумований облік робочого часу. Обліковий період – квартал.

Графіки змінності (графіки виходу на роботу) подає керівник структурного підрозділу. Графіки складаються завчасно на всі місяці облікового періоду. При цьому обов'язково слід дотримуватися квартального балансу робочого часу.

При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами відповідно до частини першої статті 59 КЗпП була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи й перерву на обід), тривалість щотижневого безперервного відпочинку згідно зі статтею 70 КЗпП має бути не меншою, як 42 год. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 год. на добу.

Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума

годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і підлягає оплаті згідно зі ст. 106 КЗпП.

Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність, оплачені цілоденні простої не з вини працівника тощо).

Робота в надурочний час компенсується тільки у грошовій формі. Заміна надурочної роботи відгулом не допускається, навіть за погодженням із працівником. Оплата провадиться наприкінці облікового періоду за всі години надурочної роботи.

Робота понад норму робочого часу за графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду за умови збереження норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою і може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним скороченням норми робочого часу в інші дні або тижні облікового періоду.

Робота у святкові та неробочі дні, визначені статтею 73 КЗпП, за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин при підсумованому обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

Зміни в графіках роботи (змінності), що виникають з непередбачених причин (хвороби працівника, відпустки з дозволу адміністрації тощо), відображаються в місячному табельному обліку.

Внутрішньозмінний відпочинок для прийому їжі в відведених для цього місцях та час на власні потреби встановлюється начальником підрозділу, входить в робочий час та оплачується як робочий час (стаття 66 КЗпП України).

По закінченні кожного місяця наступного за звітним, керівником підрозділу, для якого запроваджено підсумований облік робочого часу, складається табель обліку робочого часу за звітний місяць. Відповідальність за дотримання норми робочого часу облікового періоду та достовірність інформації покладається на керівника структурного підрозділу.

Надурочні роботи, передбачені частиною 3 ст.62 КЗпП України не регулюються цим Положенням, а їх облік ведеться окремо з оплатою згідно чинного законодавства.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія ЯРОВЕЙ

ДОДАТОК № 17

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КП «Чернівціводоканал»

Мирослава КОНДРІЄВИЧ
“12” грудня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП «Чернівціводоканал»

Андрій КОЛІСНИК
“12” грудня 2023 р.

Норми

безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту працівникам КП «Чернівціводоканал»

№ з/п	№ за НПА ОП 0.00-3.18-13	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ ГОСТ 12.4.103-83	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6	7
1.	144	8163	Машиніст компресорних установок - ОСК	Костюм Берет Черевики Навушники протишумові Рукавиці Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи Рукавиці	ЗМи ЗМи ЗМиМвСм --- Ми Тн Тнв Тн Тн20 Тн	12 До зносу 24 До зносу До зносу 36 36 36 36 12
2.	39	8163	Машиніст насосних установок - Н/С Рогізна; - Н/С Магала - Н/С Біла - Водогін - ТРП - РКНС - ГКНС - ОСК - Н/С Очерет - Н/С Ленківці I - 3-й п Магала - КНС	Костюм Берет Черевики Рукавиці Рукавиці діелектричні Під час виконання робіт в галереях глибокого дренажу, колекторах та заглиблених насосних станціях додатково: Жилет сигнальний Чоботи Каска захисна Підшоломник	ЗМиВу ЗМи ЗМиВСм МиВу Эн Со ВМиСм ЗМи	12 12 12 2 Чергові 12 12 До зносу 24

				Навушники протишумові Окуляри захисні закриті Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Підшоломник утеплений Рукавички	— — Тн Тн Тн20 ТнвМи ТхпМи	До зносу До зносу 36 36 36 36 24
3.	72	8229	Лаборант хіміко- бактеріологічного аналізу - Хімлабораторія - Водогін	Халат Берет Фартух з нагрудником Туфлі Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор газопилозахисний	ЗМи З ВнК50Ми ВМиСм ВнК50Ми — —	12 24 Черговий 24 До зносу До зносу До зносу
4.	72	8159	Лаборант хімічного аналізу - Водогін - ОСК	Халат Берет Туфлі Фартух з нагрудником Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор газопилозахисний	ЗМи З ВМиСм ВнК50Ми ВнК50Ми — —	12 24 24 Черговий До зносу До зносу До зносу
5.	72	8229	Лаборант мікробіолог - Водогін	Халат Берет Туфлі Фартух з нагрудником Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор газопилозахисний	ЗМи З ВМиСм ВнК50Ми ВнК50Ми — —	12 24 24 Черговий До зносу До зносу До зносу
6.	85	8290	Пробовідбірник - Хімлабораторія - Водогін - ОСК	Костюм Берет Черевики Чоботи Рукавички Рукавички Окуляри захисні закриті Плац з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена Чоботи	ЗМиВу ЗВу ЗМиСм В МиМпВн Ми — ВнМи Тнв Тн20	12 24 24 24 До зносу 2 До зносу Черговий 36 36
7.	136	9333	Вантажник - Водогін - ВМТП	Костюм Черевики Рукавиці Каска захисна Підшоломник Під час виконання робіт з навантаження	ЗМи ЗМп МиМп — ЗМи	12 24 1 До зносу 24

				вечистот, гнилих відходів додатково: Фартух з нагрудником Чоботи Респіратор газопилозахисний Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Рукавиці Підшоломник утеплений	Вн В --- Тнв Тнв Тн20 ТнТхп Тнв	До зносу 12 До зносу 36 36 36 12 36
8.	171	8333	Машиніст крана (кранівник) - Автогараж	Комбінезон Черевки Рукавиці Каска захисна Підшоломник Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Підшоломник утеплений Рукавиці	ЗМи ЗМиМун50 МиМп --- ЗМи Эн Эн Тнв Тнв Тн20МиСм Тн ТнТхпМи	12 12 3 До зносу 24 Чергові Чергові 36 36 36 24 24
9.	161	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування - Н/С Біла - Водогін - РКНС - ГКНС - ОСК - ВГЕ	Костюм Берет Черевки Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково: Фартух з нагрудником Рукавички Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково: Чоботи Рукавиці Під час виконання робіт на висоті додатково:	ЗМи З ЗМиМун100 МиМп --- ЭнЭв ЭнЭв НмВн НмВнМи ВМи ВуМи --- ---	12 24 12 2 До зносу Чергові Чергові Черговий 4 12 1 Черговий До зносу

			Пояс запобіжний Каска захисна Підшоломник Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково: Рукавиці Навушники протипишумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи	ЗМи МвМи --- Тн Тн Тн Тн20	24 3 До зносу 36 36 24 36
10.	161	7242	Електромонтер з випробувань та вимірювань - ВГЕ Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково: Фартух з нагрудником Рукавички Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково: Чоботи Рукавиці Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна Підшоломник Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:	ЗМи З ЗМиМун100 МиМп --- ЕпЕв ЕпЕв НмВн НмВнМи ВМи ВуМи --- --- ЗМи МвМи ---	12 24 12 2 До зносу Чергові Чергові Черговий 4 12 1 Черговий До зносу 24 3 До зносу

			Рукавиці	Тн	36
			Навушники	Тн	36
			протишумові	Тн	24
			На зовнішніх роботах	Тн20	36
			узимку додатково:		
			Куртка утеплена		
			Штани утеплені		
			Шапка		
			Чоботи		
11.	161	9322	Електромонтер з ремонту та вимірювань - ВГЕ	ЗМи	12
			Костюм	З	24
			Берет	ЗМиМун100	12
			Черевики	МиМп	2
			Рукавиці	---	До зносу
			Окуляри захисні	ЭнЭв	Чергові
			відкриті	ЭнЭв	Чергові
			Рукавиці діелектричні		
			Калоші діелектричні		
			Під час проминання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:	НмВн	Черговий
			Фартух з нагрудником	НмВнМи	4
			Рукавички		
			Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково:	ВМи	12
			Чоботи	ВуМи	1
			Рукавиці		
			Під час виконання робіт на висоті додатково:		
			Пояс запобіжний	---	Черговий
			Каска захисна	---	До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:	МвМи	3
			Рукавиці	---	До зносу
			Навушники		
			протишумові	Тн	36
			На зовнішніх роботах	Тн	36
			узимку додатково:	Тн	24
			Куртка утеплена	Тн20	36
			Штани утеплені		
			Шапка		
			Чоботи		

12.	156	7241	Акумуляторник - Автогараж	Костюм Берет Чоботи Шкарпетки Фартух з нагрудником Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор протигазовий Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗК20Ми ЗК20 ЗК50Ц20Ми ЗМи К50Ц20 К50Ц20Вн --- --- Тн	12 12 12 3 Черговий До зносу До зносу До зносу 36
13.	88	8331	Тракторист - Автогараж	Костюм Берет Фартух з нагрудником Черевики Рукавиці Жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	ЗМиПн З МиМп ЗМиМун100 МиМп Со Тн Тн Тн20	12 12 Черговий 12 3 12 36 36 12
14.	173	9132	Прибиральник виробничих приміщень - Водогін - ОСК - Відділ охорони та благоустрою	Костюм Берет Черевики Рукавиці Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково: Фартух з нагрудником Чоботи Респіратор протигазовий На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМиПн ЗПн ЗМиМун15 МиМпВн ВнЯжМи ВК50См --- Тн	12 12 12 До зносу 12 12 До зносу 36
15.	147	9132	Прибиральник службових приміщень - ЦОС (служби)	Халат Косинка Туфлі Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМиПн ЗПн ЗПнМи ВнМиМп Тн	12 12 12 2 36
16.	147	9162	Прибиральник території - Відділ охорони та благоустрою	Костюм Черевики Рукавиці Плащ з капюшоном	ЗМи ЗМп МиМп Вн	12 12 2 До зносу

				Жилет сигнальний Берет Фартух з нагрудником Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Рукавиці Чоботи	Со ЗМи МиМп Тнв Тнв Тнв ТнТхп Тн20	До зносу 24 12 36 36 36 12 36
17.	182	7422	Столяр-верстатник - Відділ охорони та благоустрою - Водогін	Костюм Черевики Рукавиці Фартух з нагрудником Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи МиМп МиМп МиМп Тн	12 12 3 6 36
18.	114	9152	Сторож - Відділ охорони та благоустрою	Під час чергування на прохідній підприємства, установи, організації: Костюм Черевики Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково: Плац з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Кожух Шапка Рукавиці	 ЗМи ЗМиСм ВнМи ТнМи ТнМи Тн20МиСм Тнв Тн ТнТхпМи	 12 12 24 36 36 24 Черговий 36 24
19.	146	7241	Налагоджувальник КВПіА - Відділ КВПіА - Водогін - ОСК	Напівкомбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Напівчоботи утеплені	ЗМи ЗМи Ми Тн Тн Тн20	12 12 До зносу 36 36 48
20.	51	7212	Електро-газозварювальник - Водогін - ВГМ - В/мережа - Автогараж	Костюм зварника Костюм Черевики Рукавиці з крагами Рукавиці	ТиТоТр ЗМи ТрТпСм ТиТоТр МиМп ---	12 12 12 До зносу 1 До зносу

			- ОСК	Щиток захисний електрозварника Каска захисна Підшоломник Жилет сигнальний Пояс запобіжний Пояс рятувальний Плащ з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Підшоломник утеплений Рукавички	--- ЗМи Со --- --- Вн Тн Тн Тн20 Тн Тхп	До зносу 24 12 Черговий Черговий 36 36 36 36 6
21.	2	8332	Асфальтобетонник - Відділ по відновленню дорожнього покриття	При виконанні робіт з укладання гарячого асфальтобетону: Куртка бавовняна Брюки бавовняні Черевки Рукавиці брезентові Наколінники брезентові (на ваті) Респіратор газошолозахисний На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Напівчоботи утеплені	ЗМи ЗМи Тп Ми Ми --- Тн Тн Тн20	12 12 6 1 До зносу До зносу 24 24 36
22.	124	7129	Бруківник - Відділ по відновленню дорожнього покриття	Костюм Кепка Напівчоботи Рукавиці Жилет сигнальний Плащ з капюшоном Наколінники Окуляри захисні Фартух з нагрудником Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Напівчоботи Рукавиці Шляпка	ЗМиПн ЗМиПн ЗМпМун25 Мп Со Вн МпМиВу --- ЗМпВу Тнв Тнв Тн20См ТнТхп Тн	12 12 12 1 До зносу Черговий До зносу До зносу До зносу 36 36 24 До зносу 24
23.	183	7133	Маляр - Відділ охорони та благоустрою	Костюм Черевихи Рукавиці	ЗМи ЗМиСмМун15 МиМпВу	12 12 2

				На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	Тн Тн	36 36
24.	169	7122	Муляр - Водогін - Відділ охорони та благоустрою - Відділ по відновленню дорожнього покриття	Костюм Чоботи Рукавиці Каска захисна Підшоломник На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Підшоломник утеплений	ЗМиВу МиМпВ МиМпВу --- ЗМи Тн Тн Тн20 Тн	12 12 2 До зносу 24 36 36 36 36
25.	158	1223	Головний інженер - Управління	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах: Костюм Кепка Напівчеревики Рукавиці Плац з капюшоном Під час обстеження колекторів та гідропоруд додатково: Костюм Чоботи Каска захисна Підшоломник Рукавиці Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЗМи ЗМиСм МиМп Вн ВнМиМп ЗМиМпВ --- ЗМи ВуМи Тн	24 24 24 12 Черговий Черговий 24 Чергова 24 До зносу 36
26.	158	1210	Генеральний директор Директор комерційний Головний технолог Заступник генерального директора -АУП	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах: Костюм Кепка Напівчеревики Рукавиці Плац з капюшоном Під час обстеження колекторів та гідропоруд додатково: Костюм Чоботи	ЗМи ЗМи ЗМиСм МиМп Вн ВнМиМп ЗМиМпВ --- ЗМи	24 24 24 12 Черговий Черговий 24 Чергова 24

				Каска захисна Підшоломник Рукавиці Узимку додатково: Куртка утеплена	ВуМи Тн	До зносу 36
27.	135	1226	Начальник гаража - Автогараж	Костюм Кепка Черевики Жилет сигнальний Плащ з капюшоном Рукавиці Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка	ЗМи ЗМи ЗМп Со Вн Мп Тн Тн Тн20 ТнТхп	12 12 24 12 24 6 36 36 36 36
28.	135	3115	Механік гаража Заступник начальника гаража - Автогараж	Костюм Кепка Черевики Жилет сигнальний Плащ з капюшоном Рукавиці Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка	ЗМи ЗМи ЗМп Со Вн Мп Тн Тн Тн20 ТнТхп	12 12 24 12 24 6 36 36 36 36
29.	100	7231	Слюсар з ремонту автомобілів - Автогараж	Костюм Черевики Рукавиці Каска захисна Підшоломник Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково: Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи	ЗМиНм ЗМиМун15 МиМп --- ЗМи НмНлМиВн --- НмНлМи Тн Тн Тн Тн20	12 24 2 Чергова 24 6 До зносу 2 36 36 36 36
30.	90	8322	Водій автотранспортних засобів - Водогін	Жилет сигнальний Рукавиці Під час виконання робіт з	Со ЗМиМп	До зносу 3

			- Автогараж	технологічного обслуговування та ремонту додатково:	ЗМиМп	12
				Костюм	ЗМиМун15См	12
				Черевики		До зносу
				Каска захисна	ЗМи	24
				Підшоломник		
				На зовнішніх роботах узимку додатково:	Тн	36
				Куртка утеплена		
31.	181	7233	Слюсар-ремонтник	Костюм	ЗмиНм	12
			- Водогін	Черевики	НмМиСм	12
			- ВГМ	Рукавички	Ми	1
			- ОСК	Рукавиці	МиМпБу	1
				Каска захисна		До зносу
				Підшоломник	ЗМи	12
				Окуляри захисні	-	До зносу
				відкриті	-	До зносу
				Респіратор		
				пилрозахисний		
				Під час обслуговування та ремонту систем водопостачання додатково:	ЗБуМи БуМи	Черговий 4
				Костюм		
				Рукавиці		
				Під час очищення та ремонту водостоків, каналізації і фекальних перекачок додатково:	ВнЯжМи	Черговий До зносу
					-	Черговий
					-	
				Костюм		
				Протигаз газозахисний	-	Черговий
				Пояс лямковий з канатом		
				Під час виконання робіт на висоті додатково:	Вн ВСм	36 24
				Пояс запобіжний		
				На зовнішніх роботах у мокрих умовах додатково:	Тн МиТн Тн20	36 24 36
				Плащ з капюшоном		
				Чоботи		
				Зимом додатково:		
				Куртка утеплена		
				Підшоломник		
				утеплений		
				Чоботи		

32.	84	8163	Оператор хлораторної установки - Н/С Рогізна - Н/С Магала - Н/С Біла - Водогін - РЧВ Попова	Костюм Берет Чоботи Фартух з нагрудником Рукавички Рукавички Протигаз фільтрувальний На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавички	ЗК80Ми ЗЯаК80 КкМиЯжЩ20 К50ЯжЩ20 Ми ЯжК50Щ50 ----- Тн Тн Тн20 Тнв ТнТхпМи	12 24 До зносу Черговий 1 До зносу До зносу 36 36 36 24 12
33.	87	7233	Слюсар з ремонту технологічного устаткування - Водогін	Костюм Черевики Рукавиці Рукавиці Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	ЗМп ЗМп Мп Вн Тнв Тнв	12 12 3 Чергові 36 36
34.	70	8163	Коагулянтник - Водогін	Костюм Фартух з нагрудником Чоботи Рукавички Рукавички Респіратор газопилозахисний Окуляри захисні закриті Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМиК20 ВиК50Щ20 ВК50Щ20Ми Ми ВиК50Щ20 - - Тн	12 6 До зносу 3 4 До зносу До зносу 36
35.	81	8163	Оператор на фільтрах - Водогін	Костюм Берет Фартух з нагрудником Черевики Рукавички Респіратор протигазовий Окуляри захисні закриті Чоботи	ЗМиВу ЗМи Вн МпСм ВиМи - - ВСм	12 24 Черговий 24 4 До зносу До зносу 24
36.	78	8163	Оператор на асротенках - ОСК	Костюм Берет Черевики Рукавиці Респіратор протигазовий Плащ з капюшоном Чоботи Узимку додатково:	ЗМиВу ЗМи ЗМиСм МиВу - Вн В Тн	12 24 24 3 До зносу Черговий 24 36

				Куртка утеплена Чоботи	Тн20	36
37.	78	8163	Оператор на мулових майданчиках - ОСК	Костюм Берет Черевики Рукавиці Респіратор протигазовий Плащ з капюшоном Чоботи Узимку додатково: Куртка утеплена Чоботи	3МиВу 3Ми 3МиСм МиВу Вн В Тн Тн20	12 24 24 3 До зносу Черговий 24 36 36
38.	74	7136	Обхідних водопровідної і каналізаційної мереж - Водогін - К/мережа - В/мережа	Костюм Черевики Рукавиці Респіратор протигазовий Плащ з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена Чоботи Штани утеплені Шапка Рукавиці	3Мп ВМп МиМп Вн Тн Тн20 Тнв Тнв Тхп	12 12 2 До зносу До зносу 36 36 36 36 12
39.	55	296	ГПІ лінійний хім. лабораторії - Хім. лабораторія - Водогін - ОСК	Халат бавовняний Рукавиці гумові	3Ми ВЗ Ву СМ	12 Чергові
40.	43	7233	Слюсар АВР - В/мережа - Водогін - К/мережа - АДС - Відділ геоінформаційних систем та пошуку схитих витоків	Костюм Напівчоботи Рукавички Рукавиці Плащ з капюшоном Жилет сигнальний Під час виконання робіт з обслуговування та ремонту комунікаційних колекторів додатково: Каска захисна Гідрокостюм Білизна натільна Чоботи Підшоломник Пояс запобіжний Протигаз шланговий Узимку додатково: Куртка утеплена	3МиМпВу 3МпСм Ми МпВн Вн Со — 3МиВн 3Ми 3МпВ 3Ми — — Тн Тн Тн	12 12 2 До зносу До зносу 12 До зносу Черговий 12 12 24 Черговий Черговий 36 36 24

				Штани утеплені Підшоломник утеплений Чоботи Рукавиці	Тн20 ТнТхп	36 12
41.	71	7136	Старший контролер водопровідного господарства Контролер водопровідного господарства - ЦОС (служби)	Костюм Під час виконання робіт у сирих приміщеннях додатково: Рукавички Чоботи Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЗМиВн ВСм Тн	12 До зносу 24 36
42.	80	8163	Оператор на решітках - РКНС - ГКНС - ОСК - КНС	Костюм Фартух з нагрудником Чоботи Рукавички Берет Черевики Респіратор протигазовий Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Вн ВСм Вн З МпСм -- Тн	12 6 24 До зносу 24 24 До зносу 36
43.	80	8163	Оператор на пісכולовках - ОСК	Костюм Фартух з нагрудником Чоботи Рукавички Берет Черевики Респіратор протигазовий Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Вн ВСм Вн З МпСм -- Тн	12 6 24 До зносу 24 24 До зносу 36
44.	47	241	Токар - ВГМ - Автогараж - ОСК	Комбінезон бавовняний Окуляри захисні Чоботи кирзові	ЗМи -- ЗМи	12 до зносу 12
45.	67	8163	Водороздавальник - РЧВ Попова	Костюм Чоботи Кепка Рукавиці Фартух з нагрудником Окуляри захисні На зовнішніх роботах додатково: Плац з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Рукавиці	ЗМиВу ВСм ЗВу МиВу ВнМи -- Вн Тнв Тнв Тн20 ТнТхп	12 До зносу 24 3 24 До зносу Черговий 36 36 36 24

46.	163	2419	Начальник СОП Пр. інженер СОП Інженер СОП - Служба охорони праці	Костюм Напівчеревики Плащ з капюшоном Каска захисна Підшоломник Під час обстеження колекторів та гідропоруд додатково: Чоботи Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЗМп Вн -- ЗМи МиМпВ Тн	24 24 Черговий Чергова 36 Чергові 36
47.	164	1226	Завідувач складом - ВМТП	Костюм Кепка Черевики Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Чоботи	ЗМи ЗМи МиМпМун15 МиМп Тн Тн20	18 24 18 3 36 36
48.	77	8163	Оператор пульта дистанційного керування у водопровідно- каналізаційному господарстві - Водогін	Костюм Черевики Рукавиці	ЗМи ЗМи Ми	24 24 4
49.	152	8162	Оператор котельні - ВГМ	Костюм Берет Черевики Рукавиці Фартух з нагрудником Окуляри захисні Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМиТн ЗМи ЗМиТн Мп МиМп -- Тн	12 12 12 2 Черговий До зносу 36
50.	159	1222	Головний механік - ВГМ	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах: Костюм Чоботи Рукавиці Плащ з капюшоном Каска захисна Жилет сигнальний Під час обстеження колекторів та гідропоруд додатково: Костюм Чоботи	ЗМи ЗМиМпВ МиМп Вн - Со ВиМиМп МиМпВ	18 18 12 Черговий Чергова 12 Черговий Чергові

				Підшоломник На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Тн	24 36
51.	159	1222	Начальник відділу ГІС та пошуку скритих витоків - Відділ ГІС та пошуку скритих витоків	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах: Костюм Чоботи Рукавиці Плащ з капюшоном Каска захисна Жилет сигнальний Під час обстеження колекторів та гідропоруд додатково: Костюм Чоботи Підшоломник На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЗМиМпВ МиМп Вн - Со ВнМиМп МиМпВ ЗМи Тн	18 18 12 Черговий Чергова 12 Черговий Чергові 24 36
52.	172	9321	Монтажник - Відділ КВПіА	Костюм Напівчоботи Рукавиці Жилет сигнальний Плащ з капюшоном Каска захисна Підшоломник На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Підшоломник утеплений Рукавиці	ЗМиМп ЗМиМун50 МиМп Со Вн -- ЗМи Тнв Тнв Тн20 Тнв ТнТхп	12 12 1 Черговий Черговий До зносу 12 36 36 36 24 24
53.	165	2145	Інженер-механік - Водогін - ОСК	Костюм Чоботи Плащ з капюшоном Жилет сигнальний Під час обстеження колекторів та гідропоруд додатково: Чоботи Каска захисна	ЗМи ЗМиМпВ Вн Со МиМпВ -- ЗМи	24 24 Черговий 12 Чергові Чергова 24

				Підшоломник На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тп	36
54.	4	1222	Головний енергетик - ВГМ	Халат Рукавички діелектричні Калоші діелектричні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Єн Єн Тп	12 Чергові Чергові 36
55.	14	2143	Інженер-електрик - Водогін	Костюм Черевики Рукавиці Жилет сигнальний Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЗМиСм Ми Со Тп	24 24 12 Черговий 36
56.	165	3152	Інженер-технолог - Водогін - ОСК	Костюм Чоботи Плащ з капюшоном Жилет сигнальний Під час обстеження колекторів та гідропоруд додатково: Чоботи Каска захисна Підшоломник На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЗМиМпВ Вн Со МиМпВ -- ЗМи Тп	24 24 Черговий 12 Чергові Чергова 24 36
57.	131	1226	Провідний інженер Інженер Майстер - Водогін - ВГМ - ОСК - В. Мережа - РКНС - К. Мережа - АДС - ВГЕ - РЧВ Попова - КВПіА - Відділ по відновленню дорожнього покриття - Відділ ГПС та пошуку витоків	Костюм Напівчоботи Каска захисна Підшоломник Плащ з капюшоном Жилет сигнальний Рукавиці Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Підшоломник утеплений Рукавиці утеплені	ЗМи ЗМиТп -- ЗМи Вн Со Мп Тп Тп Тп20См Тп ТпТхл	12 12 До зносу 24 24 12 2 36 36 24 24 36
58.	25	1222	Начальник ОГД	Костюм	ЗМи	24

			Майстер ОГД - Н/С Рогізна - Н/С Біла - Водогін - В. Мережа - РКНС - ГКНС - ОСК - К. Мережа - АДС - Відділ охорони та благо-устрою - Відділ КВПіА	Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
59.	120	3422	Експедитор - ВМТП	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Тн	24 36
60.	27	7136	Слюсар-сантехнік - Відділ охорони та благоустрою	Костюм Черевики Рукавиці рукавиці	ЗМп ЗМп Мп Вн	12 12 3 Чергові
61.	15	8162	Машиніст насосних установок (фонтани) - Відділ експлуатації ВНС та НСПХВ	Костюм Черевики Рукавиці рукавиці	ЗМп ЗМп Мп Вн	12 12 3 Чергові
62.	3	8163	Апаратчик хімводоочистки (Бювету) - Відділ експлуатації ВНС та НСПХВ	Костюм Черевики Рукавиці рукавиці	ЗМп ЗМп Мп Вн	12 12 3 Чергові

Начальник служби охорони праці



Микола МАРЧУК

**Умовні позначення та класифікація захисних властивостей спецодягу
Браво відповідно ГОСТ 12.4.103-83**

З – від загальних виробничих забруднень

Ми – від стирання

Тх – від підвищених температур обумовлених кліматом

Ти – від теплового випромінювання

То – від відкритого полум'я

Тр – від іскор, бризку розплавленого металу, окалини

Тн – від понижених температур повітря

Вн – водонепроникна

Ву – водоупорна

К 80 – від кислот концентрації від 50-80 % (по сірчаній кислоті)

К 50 – від кислот концентрації від 20-50 % (по сірчаній кислоті)

К 20 - від кислот концентрації до 20 % (по сірчаній кислоті)

Щ 50 – від розчинів луг концентрації вище 20 % (по гідроокису натрію)

Щ 20 - від розчинів луг концентрації вище до 20 % (по гідроокису натрію)

Нл – від продуктів легких фракцій

Нм – від нафтових олив і продуктів важких фракцій

Нж – від рослинних і тваринних олив і жирів

Бм – від мікроорганізмів

Бн – від комах

Со - сигнальна

Умовні позначення та класифікація захищених властивостей спецвзуття

Браво

(ГОСТ 12.4.103-83)

З – від загальних виробничих забруднень

Ми – від стирання

Мп – від стирання

Мун 15 - від ударів в носочній частині з енергією 15 Дж

Мун 200 - від ударів в носочній частині з енергією 200 Дж

См – від ковзання по мокрим, забрудненим та іншим поверхням

Тн – від теплового випромінювання

Тп – від контакту з нагрітими поверхнями вище 45°C

Тн20 – від температур до мінус 20°C

Тн30 – від температур до мінус 30°C

Тн40 – від температур до мінус 40°C

Ес - від електростатичних зарядів, полів

В – від води і розчинів нетоксичних речовин

К20 – від кислот концентрації до 20 % (по сірчаній кислоті)

Щ20 – від розчинів луг концентрації вище до 20 % (по гідроокису натрію)

Нс – від сирої нафти

Нм – від нафтових олив і продуктів важких фракцій

Нж – від рослинних і тваринних олив і жирів

Захищені властивості ЗІЗ рук класифікуються наступним чином

(ГОСТ 12.4.103-83):

Мп – від проколів, прорізів

Ми – від стирання

Мв – від вібрації

Ти – від теплового випромінення

То – від відкритого полум'я

Тр – від іскор, бризку розплавленого металу, окалини

Тп 100 – від контакту з нагрітими поверхнями від 40 до 100 °С

Тп 400 - від контакту з нагрітими поверхнями від 100 до 400 °С

Тв - від контакту з нагрітими поверхнями вище 400 °С

Тн – від понижених температур повітря

Ес – від електростатичних зарядів полів

Вн – водонепроникна

Ву – водоупорна

К 50 від кислот концентрації від 20-50 % (по сірчаній кислоті)

К 20 - від кислот концентрації до 20 % (по сірчаній кислоті)

Щ20 – від розчинів луг концентрації вище до 20 % (по гідроокису натрію)

Оа – від ароматичних речовин

Нс – від сирої нафти

Нм – від нафтових олив і продуктів важких фракцій

Нж – від рослинних і тваринних олив і жирів

ДОДАТОК № 18

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КП "Чернівецьводоканал"

Миростас КОМДІСВИЧ

"12" 09 2023 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП "Чернівецьводоканал"

Андрій КОЛІСНИК

"12" 09 2023 р.



**Перелік
посад і професій працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими
умовами праці, які мають право на одержання безкоштовного молока
або інших харчових продуктів**

№ з/п	СЛУЖБА, ВІДДІЛ, ДІЛЬНИЦЯ	НАЙМЕНУВАННЯ ПРОФЕСІЙ	ПРИМІТКА
1	2	3	4
1.	Відділ з ремонту та обслуговування водопровідних мереж	-електрогазозварювальник	Згідно акту виконаних робіт
2.	Відділ з ремонту та обслуговування каналізаційних мереж	-слюсар АВР	Постійно
3.	Автогараж	-електрогазозварювальник; -слюсар з ремонту автомобілів (при виконанні антикорозійних та фарбувальних робіт); -слюсар з паливної апаратури; -слюсар складних двигунів;	З слюсаря з ремонту автомобілів згідно акту виконаних робіт, всі інші постійно
4.	Відділ головного енергетика	-електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (зайняті ремонтом електрообладнання КНС); -електромонтер (при виконанні робіт по ремонту і пайці кабелів); -електромонтер (при виконанні робіт по обслуговуванню хлораторних установок);	Згідно акту виконаних робіт

5.	Відділ головного механіка	-слюсар-ремонтник (зайняті ремонтом обладнання на КНС); -електрогазозварювальник; -слюсар по ремонту і обслуговуванню хлораторних установок;	Згідно акту виконаних робіт
6.	Вимірювальна лабораторія по контролю питної води (Центральна)	-лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу; -лаборант хімічного аналізу; -пробовідбірник; -начальник хімічної лабораторії; -інженер з якості;	Постійно
7.	Служба водогону «Дністер-Чернівці»	-електрогазозварювальник; -лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу; -лаборант хімічного аналізу; -пробовідбірник; -оператор хлор. установок; -слюсар по ремонту і обслуговуванню хлораторних установок; -коагуляльник; -оператор на фільтрах; -начальник хімічної лабораторії; -інженер з якості;	Постійно
8.	Відділ з експлуатації водопровідних насосних станцій (Прутського водозабору), РЧВ «Попова»	-оператор хлораторних установок;	Постійно
9.	Служба очисних споруд каналізації	-машиністи насосних та компресорних установок каналізаційних насосних станцій; -оператор на пісколовках; -оператор на мулових майданчиках; -оператор на аеротенках; -електромонтер по обслуговуванню і ремонту електроустаткування; -слюсар-ремонтник (зайняті ремонтом обладнання на КНС); -електрогазозварювальник; -лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу; -лаборант хімічного аналізу; -пробовідбірник;	Постійно

		-оператор на решітках; -інженер з якості;	
10.	Відділ експлуатації КНС	-машиністи насосних та компресорних установок каналізаційних насосних станцій; -електромонтер по обслуговуванню і ремонту електроустаткування; -оператор на решітках.	Постійно

Відповідно до ст. 166 Кодексу законів про працю України, ст. 7 Закону України «Про працю», «Перелік хімічних речовин, при роботі з якими у профілактичних цілях рекомендовано вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів», який затверджено Міністерством охорони здоров'я СРСР від 04.11.1987 за № 4430-87, постанови КМУ України від 01.08.1992 № 422 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та «Карти умов праці» робочих місць за професіями КП Чернівціводоканал.

Примітка:

* За висновком НДІ гігієни харчування АМН України від 13 травня 1992 року № 183 допускається заміна молока іншими продуктами тваринного походження.

А саме, 0,5 л молока можна замінити:

- кисломолочні продукти (кефір, кисле молоко, мацоні тощо) - 500,0 г;
- сир - 100, 0 г;
- сир твердий - 24% жирності - 60,0 г;
- молоко сухе - 55,0 г;
- молоко згущене стерилізоване без цукру - 200,0 г;
- яловичина II категорії (сира) - 90,0 г;
- риба нежирна (сира) - 90,0 г;
- яйце куряче - 2 шт.

** Працівникам, які постійно не зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, талони на молоко видаються при поданні начальником підрозділу службової записки з кількістю відпрацьованих змін

Начальник служби охорони праці



Микола МАРЧУК

ДОДАТОК № 19

ПОРОДЖЕНО

Голова професійного комітету
КП «Чернівціводоканал»



Мирослава КОНДРІЄВИЧ

2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП «Чернівціводоканал»



Андрій КОЛЕСНИК

2023 р.

Перелік

професій і посад працівників КП «Чернівціводоканал», яким
безкоштовно видається мило у зв'язку із забрудненням під час роботи

I. По 400 грам мила на місяць:

1. Слюсарям АВР:
 - Аварійно-диспетчерської служби;
 - Відділу з ремонту і обслуговування водопровідних мереж;
 - Відділу з ремонту і обслуговування каналізаційних мереж;
 - II-го підйому служби водогону «Дністер-Чернівці»;
 - Відділу ГІС та пошуку скритих витоків.
2. Машиністам насосних установок:
 - ВНС «Рогізна»;
 - ВНС «Біла»;
 - ВНС «Магала»;
 - Служби очисних споруд каналізації;
 - Головної каналізаційної насосної станції;
 - Районної каналізаційної насосної станції 1, 1А, 8;
 - Відділу охорони та благоустрою;
 - Каналізаційні насосні станції.
3. Вантажникам:
 - Відділу матеріально-технічного постачання;
 - II-го підйому служби водогону «Дністер-Чернівці».
4. Електромонтерам з ремонту та обслуговуванню електроустановок:
 - Служби очисних споруд каналізації;
 - Головної каналізаційної насосної станції;
 - Районної каналізаційної насосної станції 1;
 - ВНС «Біла»;
 - Відділу головного енергетика.
5. Прибиральникам виробничих та службових приміщень:

- Відділу охорони та благоустрою;
 - Служби очисних споруд каналізації;
 - II-го підйому служби водогону «Дністер-Чернівці»;
 - Центру обслуговування споживачів (служби).
6. Прибиральникам території:
- Відділу охорони та благоустрою;
7. Мулярам:
- II-го підйому служби водогону «Дністер-Чернівці»;
 - Відділу по відновленню дорожнього покриття;
 - Відділу охорони та благоустрою.
8. Столярам:
- Відділу охорони та благоустрою;
 - Служби водогону «Дністер-Чернівці».
9. Малярам:
- Відділу охорони та благоустрою;
10. Операторам хлораторних установок:
- ВНС «Рогізна»;
 - ВНС «Біла»;
 - ВНС «Магала»;
 - РЧВ «Попова»;
 - III-го підйому служби водогону «Дністер-Чернівці».
11. Електрогазозварювальникам:
- Відділу з ремонту і обслуговування водопровідних мереж;
 - II-го підйому служби водогону «Дністер-Чернівці»;
 - Автогаража;
 - Відділу головного механіка;
 - Служби очисних споруд каналізації.
12. Операторам на пісколовках:
- Служби очисних споруд каналізації.
13. Операторам на аеротенках:
- Служби очисних споруд каналізації.
14. Операторам на мулових майданчиках:
- Служби очисних споруд каналізації.
15. Машиністам компресорних установок:
- Служби очисних споруд каналізації.
16. Операторам на решітці:
- Служби очисних споруд каналізації;
 - Головної каналізаційної насосної станції;
 - Районної каналізаційної насосної станції I, IA, 8;
 - Каналізаційних насосних станцій.
17. Слюсарям-ремонтникам:
- Служби очисних споруд каналізації;
 - II-го підйому служби водогону «Дністер-Чернівці»;
 - Відділу головного механіка.
18. Слюсарям з ремонту технологічного хлорного обладнання:

- II-го підйому служби водогону «Дністер-Чернівці».
- 19. Асфальтобетонникам:
 - Відділу по відновленню дорожнього покриття.
- 20. Бруківникам:
 - Відділу по відновленню дорожнього покриття.
- 21. Трактористам:
 - Автогаража.
- 22. Машиністам автокрана:
 - Автогаража.
- 23. Слюсарям з ремонту автомобілів:
 - Автогаража.
- 24. Монтажникам:
 - Відділу КВПіА.

II. По 400 грам мила на квартал:

1. Машиністам насосних установок:
 - ВНС «Очерет»;
 - ВНС III-го підйому «Магала»;
 - Служба водогону «Дністер-Чернівці»;
 - Ленківці I;
 - ТРП.
2. Електромонтерам з ремонту та обслуговування електроустановок:
 - Служби водогону «Дністер-Чернівці».
3. Електромонтерам з випробувань та вимірювань:
 - Відділу головного енергетика.
4. Електромонтерам з ремонту та монтажу кабельних ліній:
 - Відділу головного енергетика.
5. Налагоджувальникам КВПіА:
 - Відділу КПРіА;
 - II-го підйому служби водогону «Дністер-Чернівці».
6. Лаборантам хіміко-бактеріологічного аналізу:
 - Хімічної лабораторії;
 - Служби очисних споруд каналізації;
 - II-го підйому служби водогону «Дністер-Чернівці».
7. Лаборантам хімічного аналізу:
 - Хімічної лабораторії;
 - Служби очисних споруд каналізації;
 - II-го підйому служби водогону «Дністер-Чернівці».
8. Пробовідбірникам:
 - Хімічної лабораторії;
 - Служби очисних споруд каналізації;
 - II-го підйому служби водогону «Дністер-Чернівці».
9. Водороздатчикам:
 - РЧВ «Попова».
10. Токарям:

- Служби очисних споруд каналізації;
 - Автогаража;
 - Відділу головного механіка.
11. Водіям легкових, вантажних, муловсмоктуючих та асенізаційних автомашин, спец.автомобілів, автобусів:
- II-го підйому служби водогону «Дністер-Чернівці»;
 - Автогаража.
12. Коагулянтикам:
- II-го підйому служби водогону «Дністер-Чернівці».
13. Операторам на фільтрах:
- II-го підйому служби водогону «Дністер-Чернівці».
14. Слюсарям сантехнікам:
- Відділу охорони та благоустрою.
15. Апаратчику хімводоочистки:
- Відділу експлуатації ВНС та НСПХВ.

III. Працівникам інших професій мило і миючі засоби видавати на умивальник.

Підстава:

- ст. 9-1, ст.163-165 Кодексу законів про працю України;
- НПАОП 0.00-3.06-22 «О выдаче мыла»;
- список категорій працівників, затверджений постановою НКТ СРСР від 20 вересня 1923 р.;
- роз'яснення НКТ СРСР від 14 квітня 1926 р.

Начальник служби охорони праці



Микола МАРЧУК

ДОДАТОК № 20

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КП «Чернівціводоканал»


Миронська КОНДРІЄВИЧ

2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП «Чернівціводоканал»


Андрій ІГОРІЄВИЧ

2023 р.

Перелік

професій працівників КП «Чернівціводоканал», що виконують роботи з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібні спеціальне навчання та щорічна перевірка знань з питань охорони праці

1. Старший контролер/Контролер центру обслуговування споживачів (служби);
2. Слюсар центру обслуговування споживачів (служби);
3. Столяр верстатник;
4. Спеціалісти з обслуговування вузлів водопостачання;
5. Машиніст стрілового крану;
6. Машиніст автовишки;
7. Водії автомобільного транспорту залучені до транспортування хлору;
8. Особи, відповідальні за безпечне використання хлору;
9. Сторож;
10. Слюсар АВР;
11. Диспетчери та майстер АДС;
12. Електрогазозварювальник;
13. Асфальтобетонник;
14. Муляр;
15. Маляр;
16. Бруківник;
17. Акумуляторник;
18. Обхідник;
19. Оператор хлораторної установки;
20. Слюсар по ремонту технологічного та хлорного обладнання;
21. Слюсар по ремонту хлорного обладнання;
22. Вантажник;
23. Машиніст насосних установок;
24. Водороздавальник;

25. Слюсар-ремонтник;
26. Коагулятник;
27. Оператор на решітках;
28. Оператор на фільтрах;
29. Оператор дистанційного пульта керування;
30. Машиніст компресорних установок;
31. Оператор на пісколовках;
32. Оператор на аеротенках;
33. Оператор мулових майданчиків;
34. Оператор котельні;
35. Стропальник;
36. Такелажник.
37. Особи, відповідальні за охорону праці при експлуатації систем водопостачання.
38. Посадові особи, відповідальні за протипожежний стан на робочих місцях.
39. Працівники, що за умовами виконання робіт повинні отримати допуск з електробезпеки II-ої і вище груп.

Підстава: перелік робіт з підвищеною небезпекою НПАОП 0.00-2.01-05, штатний розпис КП «Чернівціводоканал».

Начальник служби охорони праці



Микола МАРЧУК

ПОРОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КП «Чернівціводоканал»

Мірослава КОНДРІЄВИЧ
2023 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП «Чернівціводоканал»

Андрій КОЖИЧНИК
2023 р.



ПЕРЕЛІК

робіт з важкими та шкідливими умовами праці, на яких встановлюється доплата робітникам за умови праці у КП «Чернівціводоканал»

1. Аварійно-відновлювальні роботи: обслуговування водопровідних споруд, заглиблених понад 3 м; обслуговування каналізаційних споруд; ремонт хлораторних та установок.
2. Обслуговування електрообладнання на КНС, ОСК, водопровідних спорудах, заглиблених понад 3 м.
3. Обхід і технічний огляд водопровідно-каналізаційних мереж і споруд на них.
4. Обслуговування установок з приготування робочих розчинів реагентів заданої міцності, необхідних для очистки і знезараження питної і стічної води.
5. Обслуговування насосних установок з перекачування стічної рідини на каналізаційних спорудах, а також на водопровідних спорудах, заглиблених понад 3 м.
6. Обслуговування компресорних установок на каналізаційних станціях.
7. Ведення технологічного процесу освітлення та фільтрації води.
8. Обслуговування обладнання аеротенків, мулових майданчиків, відстійників, пісколовок, решіток, зневоднення осаду, контактних резервуарів, хлораторних установок.
9. Фарбування нітрофарбами, нітролаками і лаками, що містять бензол, толуол, складні спирти та інші шкідливі хімічні речовини, під час ремонту водопровідних споруд, заглиблених понад 3 м, та каналізаційних споруд.
10. Видача зі складу хлорного вапна і коагулянту вручну.
11. Ремонт кам'яних конструкцій водопровідних споруд, заглиблених понад 3 м, і каналізаційних споруд.

12. Прання спецодягу вручну.
13. Видалення осаду на каналізаційних спорудах і блоку повторного використання води.
14. Ремонт автомобілів, які перевозять нечистоти, гниюче сміття.
15. Обробка металу у гарячому стані вручну і на машинах.
16. Ручна ковка та штамповка гарячого металу на молотах, пресах.
17. Приготування розчинів і електrolітів, коректування концентрації.
18. Обслуговування водогрійних і парових котлів, працюючих на твердому паливі, виконання робіт з видалення золи і шлаку.
19. Контроль при виконанні робіт, передбачених у цьому розділі переліку.

Примітка: На роботах, які не передбачені цим Переліком, можуть встановлюватись доплати робітникам залежно від умов праці у разі, якщо ці роботи передбачені Переліками для відповідних галузей.

Начальник служби охорони праці

Микола МАРЧУК

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КП «Чернівціводоканал»


Мирослава КОНДРІЄВИЧ
"12" 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП «Чернівціводоканал»


Андрій КОЛІСНИК
"14" 2023 р.

**Перелік
робіт з підвищеною небезпекою КП «Чернівціводоканал»**

1. Монтаж, демонтаж, налагодження, ремонт, технічне обслуговування, реконструкція та експлуатація (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (хлорне обладнання, посудини, що працюють під тиском, вантажопідіймальні крани та механізми, підйомник, технологічне обладнання напругою понад 1000В тощо).
2. Газонебезпечні роботи та роботи у вибухопожежонебезпечних зонах.
3. Збереження балонів, контейнерів із стисненими, зрідженими, отруйними, вибухонебезпечними та інертними газами (хлор, пропан-бутан, ацетилен, кисень), їх спорожнення.
4. Роботи в діючих електроустановках напругою понад 1000 В та в зонах дії струму високої частоти.
5. Роботи в колодязях, шурфах, траншеях, котлованах, бункерах, камерах, колекторах, замкнутому просторі (ємностях, боксах, топках, трубопроводах).
6. Земляні роботи, що виконуються на глибині понад 2 метри або в зоні розташування підземних комунікацій.
7. Роботи, що виконуються на висоті понад 5 метрів і більше над поверхнею ґрунту, з перекриттям або робочого настилу та роботи, що виконуються за допомогою підйомних і підвісних кошиків, механічних підйомачів та будівельних підйомників.
8. Будівництво, ремонт, експлуатація та ліквідація підземних споруд (споруд водопостачання та водовідведення, колодязів, камер, колекторів тощо), не пов'язаних з видобутком корисних копалин.
9. Зварювальні, газополум'яні роботи.

Начальник служби охорони праці



Микола МАРЧУК

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КП "Чернівецьводоканал"


Миріслава КОНДРІЄВИЧ
"12" квітня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП "Чернівецьводоканал"


Андрій КОЛЕСНИК
"12" квітня 2023 р.

**Перелік
небезпечних робіт, на які оформлюється
наряд-допуск перед їх виконанням**

До робіт з підвищеною небезпекою, при виконанні яких потрібно надавати наряд-допуск, відносяться:

1. Всі види робіт, пов'язані зі спуском в колодязі камери, закриті та відкриті ємності водопровідних, каналізаційних мереж та споруд.
2. Роботи в траншеях і котлованах з кріпленням та без кріплення глибиною понад 2 м чи виконання робіт в них з використанням екскаватора.
3. Роботи, які виконуються в діючих цехах, на діючих дільницях без зупинки виробництва.
4. Роботи по ремонту паливних баків автомобілів із застосуванням зварювання.
5. Роботи в ємностях (цистернах) з-під небезпечних вантажів. Зварювальні роботи, що проводяться на тимчасових робочих місцях.
6. Електрогазозварювальні роботи в сирих приміщеннях, колодязях, камерах, ємностях, траншеях, котлованах та підвалах.
7. Профілактичні ремонти та аварійні роботи в РУ та ТП з частковим та повним зняттям напруги.
8. Роботи по усуненню витoku хлору в хлораторних та складах зберігання хлору.
9. Установлення та робота стрілового крану на відстані менше 40 м від ВРУ і крайнього проводу ПЛ, що може знаходитися під напругою більше 42 В, а також в охоронних зонах ЛЕП.
10. Пневматичне випробування устаткування та санітарно-технічних систем.
11. Монтаж устаткування, трубопроводів, повітроводів і т.п., що виконується на висоті 1,3 м і більше від поверхні ґрунту, перекриття або робочого настилу, у тому числі з робочих платформ підйомників і механізмів, а також на відстані менше 2 м від неогороджених перепадів на висоті 1,3 м і більше.
12. Роботи по ізоляції з застосуванням бітуму і скловати.
13. Роботи по ремонту будівель та споруд, що виконуються на висоті 1,3 м і

більше від поверхні ґрунту, перекриття або робочого настилу, у тому числі з робочих платформ підйомників і механізмів, а також на відстані менше 2 м від неогороджених перепадів на висоті 1,3 м і більше.

14. Допуск персоналу, який обслуговує крани, а також інших працівників на кранові колії та прохідні галереї діючих мостових і пересувних консольних кранів для проведення ремонтних або будь-яких інших робіт проводиться за нарядом-допуском оформляється та видається в порядку, встановленому на підприємстві. Про наступну роботу повинні бути повідомлені записом до вахтового журналу машиністи кранів всіх змін прогону, цеху, де проводиться робота, а за необхідністю – і машиністи кранів суміжних прогонів. Виходи на кранові колії мостових і пересувних консольних кранів, які знаходяться в роботі, мають бути замкнені.

Підстава:

НПАОП 0.00-1.81-18 Правила охорони праці під час експлуатації вантажопідіймальних кранів, підіймальних пристроїв і відповідного обладнання.

НПАОП 0.00-1.15-07 Правила охорони праці під час виконання робіт на висоті.

НПАОП 41.0-1.01-79 Правила техніки безпеки при експлуатації систем водопостачання та водовідведення населених місць.

НПАОП 0.00-1.81-18 Правила охорони праці під час експлуатації обладнання, що працює під тиском.

НПАОП 0.00-1.76-15 Правила безпеки систем газопостачання.

НПАОП 40.1-1.21-98 Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів.

Начальник служби охорони праці

Микола МАРЧУК

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КП "Чернівецький канал"


Мироslava КОНДРІЄВИЧ
"12" грудня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП "Чернівецький канал"


Андрій КОЛЕСНИК
"12" грудня 2023 р.

**Перелік
робіт з підвищеною небезпекою відділу автогаража**

1. Обслуговування і ремонт елементів підвіски автомобілів, гідропідійомників на автомобілях-самоскидах та самоскидах причепів, їх зняття і установка.
2. Електрозварювальні, газополум'яні, наплавочні та паяльні роботи.
3. Нанесення лако-фарбувальних покриттів, ґрунтовок та шпаклівок на основі нітрофарб, полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних тощо).
4. Робота з отруйними та шкідливими речовинами.
5. Обслуговування та ремонт акумуляторних батарей.
6. Транспортування балонів, контейнерів, ємностей із стисненими, зрідженими, отруйними, вибухонебезпечними та інертними газами.
7. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
8. Експлуатація вантажно-підіймальних машин і механізмів та верстатного обладнання.
9. Управління тракторами і самохідним технологічним устаткуванням.

Підстава: Перелік робіт з підвищеною небезпекою НПА ОП 0.00-2.01-05.

Начальник служби охорони праці



Микола МАРЧУК

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КП "Чернівецьводоканал"

Мирослава КОНДРІЄВИЧ
2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП "Чернівецьводоканал"

Андрія КОЗЛЕНКО
2023 р.

**Перелік
небезпечних робіт автогаража, на які
оформляється наряд-допуск перед їх виконанням**

1. Роботи по ремонту паливних баків автомобілів із застосуванням зварювання.
2. Установлення та робота стрілочного крану на відстані менше 40 м від ВРУ і крайнього проводу ПЛ, що може знаходитися під напругою більше 42 В, а також в охоронних зонах ЛЕП.
3. Зварювальні роботи, що проводяться на тимчасових робочих місцях.
4. Роботи в ємностях (цистернах) з-під небезпечних вантажів.

Підстава:

НПАОП 0.00-1.76-15 «Правила безпеки систем газопостачання України»,
НПАОП 40.1-1.21-98 «Правила безпечної експлуатації електроустановок
Споживачів»,
НПАОП 0.00-1.81-18 «Правила охорони праці під час експлуатації
обладнання, що працює під тиском»,
НПАОП 0.00-1.81-18 «Правила охорони праці під час експлуатації
вантажопідіймальних кранів, підіймальних пристроїв і відповідного
обладнання».

Начальник служби охорони праці



Микола МАРЧУК

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КП "Чернівецьводоканал"

Миро́слава КОНДРІЄВИЧ
2023 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП "Чернівецьводоканал"

Андрі́й МОЛОДЦОВИЧ
2023 р.



**Перелік
професій неелектротехнічного персоналу**

1. Завідувач складом.
2. Комірник.
3. Вантажник.
4. Водій автотранспортних засобів, водій навантажувача.
5. Прибиральник території.
6. Лаборант (крім лаборанта спектрального аналізу).
7. Обхідник водопровідно-каналізаційної мережі.
8. Оператор (кочегар) котельні.
9. Оператор хлораторної установки.
10. Оператор (водозапірних споруд, очисних споруд, на аеротенках, відстійниках, мулових майданчиках, пісколовках, жироловках, решітці, фільтрах).
11. Працівники які працюють за персональними комп'ютерами (ПК, ПЕОМ).
12. Сторож.
13. Прибиральник виробничих та службових приміщень.
14. Пробовідбірник.
15. Сестра медична.
16. Стропальник.

Начальник служби охорони праці



Микола МАРЧУК