

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

СХВАЛЕНО  
на спільному засіданні  
представників сторін роботодавця та  
профспілкового комітету  
«27» серпня 2025р.

Набуття чинності  
«01» вересня 2025р.

Чернівці 2025

Керуючись умовами пункту 5.1 розділу V «ЗАГАЛЬНИХ ПОЛОЖЕНЬ» Колективного договору комунального підприємства «Чернівціводоканал» на 2023 – 2028 роки, Сторони узгодили внесення наступних змін до колективного договору, які набирають чинності з 01.09.2025 року.

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

- вилучити словосполучення “Господарський кодекс” у всіх відмінках;
- словосполучення “відділ з експлуатації каналізаційних насосних станцій” у всіх відмінках замінити на словосполучення “служба з експлуатації каналізаційних насосних станцій”.

2. Викласти ДОДАТОК 4.1 в новій редакції

#### ДОДАТОК 4.1

##### Показники і розміри преміювання для робітників

##### КП «Чернівціводоканал»

№ з/п	Назва посади та структурного підрозділу	Показники преміювання	Максимальний розмір премії, %
<b>Служба водогону «Дністер-Чернівці»</b> <b>Служба очисних споруд каналізації</b> <b>Відділ з експлуатації водопровідних насосних станцій (Прутського водозабору)</b> <b>Служба з експлуатації каналізаційних насосних станцій</b> <b>Дільниця з експлуатації насосних станцій підкачування холодної води</b> <b>Вимірювальна лабораторія по контролю питної води</b> <b>Вимірювальна лабораторія по контролю якості стічної води</b>			
1	Машиніст насосних установок	1. Дотримання заданого режиму роботи насосних станцій і свердловин, дотримання норм витрат 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	Коагулянтник	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 піскопульти, чистка насосів піскопульти, скачка жирових відходів. Дотримання внутрішньої трудової дисципліни. 2. Дотримання технології очистки стічних вод, забезпечення безперебійної роботи устаткування	20
17	Оператори на аеротенках; Оператори на мулових майданчиках	1. Дотримання технології очистки води. 2. Забезпечення безперебійної роботи устаткування.	20
18	Машиніст компресорних установок	1. Дотримання заданого режиму роботи устаткування. 2. Якісне, своєчасне виконання профілактичного і поточного ремонту, обслуговування устаткування.	20
19	Оператори на решітці	1. Дотримання заданого режиму роботи устаткування. 2. Якість обслуговування і безперебійна робота устаткування.	20

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

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



<b>Відділ головного механіка</b>			
31	Слюсар-ремонтник, електрогазоварник, токарь, стругальник, коваль ручного кування	1.Якісне виконання поставлених завдань. 2. Забезпечення ритмічної і безперебійної роботи обладнання. 3.Якісне та оперативне усунення аварій та пошкоджень на каналізаційних та водопровідних насосних станціях	20
32	Машиніст пересувного компресора Машиніст електрозварювального пересувного агрегата з двигуном внутрішнього згорання	1. Своєчасне та якісне обслуговування та утримання обладнання у справному стані.	20
33	Оператор котельні	1. Якісне та оперативне усунення аварій та пошкоджень 2. Якісний контроль за роботою газових котлів для опалення	20
<b>Аварійно-диспетчерська служба</b>			
34	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
<b>Адміністративно-господарський відділ</b>			
35	Столяр – верстатник, малювальник, муляр, слюсар-сантехнік	1. Якісне виконання завдань по поточному ремонту . 2. Утримання обладнання та інструментів у справному стані, економія матеріалів.	20
36	Сторож	1. Якісна охорона санітарних зон, будівель, споруд, устаткування.	20
37	Прибиральник: службових приміщень, виробничих приміщень, територій	1. Своєчасне та якісне прибирання внутрішніх приміщень будівель та прилеглої території.	20
<b>Відділ по відновленню дорожнього покриття</b>			

38	Асфальтобетонник, бруківник, муляр	1. Своєчасне та якісне виконання ремонтних робіт. 2. Утримання обладнання, інструментів у справному стані. 3. Ефективне використання робочого часу(відсутність втрат робочого часу)	20
<b>Автогараж (служба)</b>			
39	Водій автотранспортних засобів	1.Якісне виконання планових завдань, в т.ч.: виїзд на лінію. 2. Утримання машин і механізмів у справному стані. 3. Своєчасне та якісне виконання ремонтних робіт рухомого складу.	20
40	Машиніст екскаватора, бульдозера, крана автомобільного, змінний машиніст екскаватора, тракторист, машиніст автовишки та автогідропідіймача	1.Якісне виконання планових завдань, в т.ч.: виїзд на лінію 2. Утримання машин і механізмів у справному стані, 3.Своєчасне та якісне виконання ремонтних робіт рухомого складу.	20
41	Машиніст компресора пересувного з ДВЗ	1. Утримання машин і механізмів у справному стані.	20
42	Оператор вакуумної машини	1. Утримання обладнання у справному стані.	20
43	Слюсар: з ремонту автомобілів, паливної апаратури; електрогазозварник, машиніст електростанції пересувної, токар.	1.Якісне виконання планових завдань 2. Утримання обладнання у справному стані. 3. Своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт рухомого складу	20
<b>Інші посади</b>			
44	Штукатур, столяр, муляр	1. Своєчасне і якісне виконання завдань. 2. Утримання обладнання, інструменту в справному стані.	20
45	Прибиральник виробничих приміщень	1. Своєчасне та якісне прибирання внутрішніх приміщень будівель та прилеглий території.	20
46	Вантажник	1. Своєчасне і якісне виконання навантажувально – розвантажувальних робіт.	20



47	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
48	Кур'єр	1. Якісна і своєчасна доставка документів та кореспонденції.	20
<b>ЦЕНТР ОБСЛУГОВУВАННЯ СПОЖИВАЧІВ (СЛУЖБА)</b>			
49	Старший контролер водопровідного господарства  Контролер водопровідного господарства	1. Якісне виконання планових завдань. Своєчасна та якісна робота з боржниками. 2. Своєчасне оформлення актів, приписів та інших документів про порушення абонентами правил користування системами централізованого водопостачання і водовідведення. 3. Своєчасне зняття показників лічильників, здача звітів, наявність підписів а ПІБ споживачів в документах, тощо. 4. Своєчасне пломбування та перевірка наявності пломб на відповідних механізмах, апаратурі, лічильниках.	20
50	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	1. Якісне виконання завдань по повірці, ремонту та заміні вузлів обліку.	20
51	Прибиральник службових приміщень	1. Своєчасне та якісне прибирання внутрішніх приміщень будівель.	20

3. Викласти ДОДАТОК 4.2 в новій редакції

## ДОДАТОК 4.2

**Показники і розміри преміювання  
для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців**

### КП «Чернівціводоканал»

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Показники преміювання	Максимальний розмір премії, %
<b>Адміністративно-управлінський персонал</b>			
1	Головний інженер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Належна організація робіт для своєчасного і якісного виконання графіків ППР, намічених заходів, заходів підготовки до зими та інше.</li> <li>- Оперативне керівництво ліквідацією аварійних ситуацій на об'єктах підприємства.</li> <li>- Забезпечення постійного контролю за роботою виробничих підрозділів підприємства.</li> </ul>	20
2	Директор комерційний	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за своєчасним і якісним проведенням тендерів, цільовим використанням матеріальних і фінансових ресурсів, зниження їх витрат</li> <li>- Контроль рівня оплати споживачами послуг з водопостачання та водовідведення.</li> <li>- Забезпечення постійного контролю за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.</li> </ul>	20
3	Директор фінансовий, Головний економіст	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісне управління рухом фінансових ресурсів підприємства.</li> <li>- 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.</li> <li>- Координація робіт з фінансового-економічного планування.</li> </ul>	20
	Директор з розвитку міжнародних проєктів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за розробкою інвестиційних проєктів.</li> </ul>	20
4	Головний технолог	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Суворий контроль за розробкою і впровадженням прогресивних, економічно обґрунтованих технологічних процесів і режимів виробництва.</li> <li>- Координація діяльності підрозділів підприємства, що забезпечують технологічну підготовку виробництва, організація роботи з підвищення кваліфікації працівників.</li> </ul>	20

5	Заступник головного інженера	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за безперебійною роботою силового устаткування, відсутність аварій з вини підприємства.</li> <li>- Дотримання норм охорони праці та техніки безпеки на підприємстві, вживання всіх заходів для зменшення понаднормативних втрат води; раціональне використання автотранспортної техніки.</li> <li>- Відповідність води ДВСТ "Вода питна" та якісна очистка стічних вод, дотримання природоохоронних заходів.</li> </ul>	20
2	Аудитор внутрішній	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Здійснення якісного аналізу фінансової діяльності підприємства.</li> <li>- Проведення ревізії бухгалтерських документів та звітності, внутрішнього контролю законності здійснюваних фінансових операцій, відповідності їх законодавчим та іншим нормативно-правовим актам, додержання встановленого порядку оподаткування.</li> </ul>	20
<b>ВИРОБНИЧО-ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ</b>			
1	Начальник відділу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Вживання всіх заходів щодо оптимального технологічного режиму роботи насосно-силового обладнання та зменшення понаднормативних втрат води. Забезпечення своєчасного і якісного стану звітності.</li> <li>- Оперативна і якісна підготовка технічних умов на під'єднання.</li> <li>- Забезпечення та контроль за виконанням графіків ППР</li> </ul>	20
2	Провідний інженер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Своєчасне складання перспективних планів, заявок на матеріали та устаткування;</li> <li>- Своєчасне виконання розрахунків потреби на необхідні матеріали для виконання поточного та капітальних ремонтів, та матеріалів для обслуговування ремонту обладнання, споруд, тощо.</li> </ul>	20



3	Інженер 1 категорії	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дотримання графіків ППР.</li> <li>- Проведення паспортизації насосних станцій водозаборів та контроль за роботою насосного устаткування; дотримання питомих витрат електроенергії в цілому по підприємству.</li> <li>- Вживання всіх заходів щодо оптимального технологічного режиму роботи насосно-силового обладнання та зменшення понаднормативних витрат води.</li> </ul>	20
4	Інженер 1 категорії (технічні умови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Забезпечення своєчасного якісного розроблення і видачі технічних умов по водопостачанню та водовідведенню.</li> </ul>	20
5	Інженер - гідротехнік 2 категорії	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Суворе дотримання вимог спеціального дозволу при проведенні розробки і виявлення родовищ корисних копалин.</li> <li>- Якісний контроль за кількістю видобутку та складом прісних вод.</li> </ul>	20

#### ПРОЕКТНО-КОШТОРИСНИЙ ВІДДІЛ

1	Начальник відділу  Заступник начальника відділу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Забезпечення належного планування та бюджетування реалізації проектів.</li> <li>- Забезпечення якісної та своєчасної організації робіт по підготовці та затвердженню ПКД.</li> </ul>	20
2	Провідний інженер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Забезпечення якісної та своєчасної організації робіт по підготовці ПКД.</li> <li>- Належний контроль за бюджетуванням та плануванням ресурсів для реалізації проектів.</li> <li>- Здійснення належного моніторингу та контролю витрат під час виконання проектів.</li> </ul>	20
3	Інженер 1 категорії	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісна та своєчасна підготовка вихідних даних для проектування.</li> <li>- Забезпечення якісного створення та збереження технічної документації.</li> </ul>	20

#### ВІДДІЛ ГЕОІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ТА ПОШУКУ СКРИТИХ ВИТОКІВ

1	Начальник відділу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Належна організація процесу збору інформації та її відображення в ГІС системі.</li> <li>- Належний контроль якості збереженої в ГІС інформації.</li> </ul>	20
2	Провідний інженер  Інженер 1 категорії	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Своєчасне виявлення та якісна локалізація прихованих витоків водопровідної мережі.</li> </ul>	20

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Своєчасна діагностика з напрямку та глибини залягання трас.</li> <li>- Якісний збір та цифровізація даних.</li> <li>- Забезпечення якісного просторового нанесення інженерних мереж в ГІС.</li> <li>- Забезпечення належного опрацювання, внесення, коригування та структурованого збереження детальних даних в ГІС.</li> </ul>	
<b>ВІДДІЛ СТРАТЕГІЧНОГО РОЗВИТКУ</b>			
1	<p>Начальник відділу</p> <p>Заступник начальника відділу</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Забезпечення якісного та своєчасного моніторингу та звітування щодо реалізації спільних з МФО проєктів.</li> <li>- Забезпечення контролю якості підготовленої, міжнародними Консультантами, документації.</li> <li>- Забезпечення якісного та своєчасного складання планів фінансування інвестиційних проєктів за кошти МФО.</li> </ul>	20
2	<p>Провідний інженер</p> <p>Інженер 1 категорії</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісна підготовка інвестиційних пропозицій в рамках співпраці з МФО.</li> <li>- Якісна та своєчасна підготовка вихідних даних для проєктування інвестиційних заходів.</li> <li>- Забезпечення якісної та своєчасної взаємодії з залученими міжнародними Консультантами.</li> </ul>	20
<b>БУХГАЛТЕРІЯ</b>			
1	Головний бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Забезпечення дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності.</li> <li>- Контроль за правильним відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.</li> <li>- В повному обсязі перерахування всіх платежів до бюджету і недопущення нарахування штрафних санкцій за несвоєчасну сплату.</li> </ul>	20
2	Заступник головного бухгалтера	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Забезпечення щоденного відображення руху коштів, згідно зі встановленими формами.</li> <li>- Своєчасне і правильне проведення банківських перерахунків за допомогою системи „клієнт-банк” у відповідності до доручень директора.</li> </ul>	20

		- Своєчасне та якісне складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, надання повної інформації про фінансовий стан та рух коштів підприємства. Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованостей.	
3	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)  Старший 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 (з дипломом магістра) (по заробітній платі)  Бухгалтер I категорії (по заробітній платі)	- Дотримання порядку нарахування заробітної плати та проведення утримань із заробітної плати. - Своєчасне нарахування заробітної плати, здійснення оплати днів відпусток, тимчасової непрацездатності, утримання податків. - Своєчасне та якісне закриття розрахункового місяця з розрахунку заробітної плати працівникам.	20
<b>ПЛАНОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ</b>			
1	Начальник відділу	- Своєчасний і якісний розрахунок економічно обґрунтованих тарифів на централізоване водопостачання та водовідведення. - Забезпечення своєчасної і якісної розробки фінансового плану підприємства та звіту про його виконання. - Своєчасне проведення аналізу фінансово-економічної діяльності підприємства. - Складання і подання у встановленні строки звітів з дотриманням вимог законодавства.	20



2	Провідний економіст з праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісний облік показників по праці та заробітній платі.</li> <li>- Здійснення контролю за дотриманням штатної чисельності працівників.</li> <li>- Якісне та своєчасне складання планів та звітів по праці; аналіз втрат робочого часу; своєчасне та якісне складання штатного розпису та тарифних сіток.</li> </ul>	20
3	Економіст з планування I категорії	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Своєчасне проведення аналізу фінансово-економічної діяльності підприємства.</li> <li>- Своєчасне і якісне складання звітності.</li> <li>- Якісний облік за ходом виконання планових показників в цілому по управлінню і по насосних станціях, підготовка матеріалів на виробничі наради.</li> </ul>	20
<b>ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ</b>			
1	Головний юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за співпрацею з відділами ДВС щодо забезпечення своєчасного виконання судових рішень.</li> <li>- Ефективне ведення претензійно-позовної роботи підприємства, у відповідності до затверджених керівником планів.</li> <li>- Надання вичерпних консультацій для працівників КП "Чернівціводоканал" щодо чинного законодавства України.</li> </ul>	20
2	Провідний юрисконсульт (радник юридичний)  Провідний інженер  Юрисконсульт (радник юридичний) I категорії	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Своєчасний розгляд та відповідь на листи, заяви, скарги, документи контрольного характеру, тощо.</li> <li>- Якісне виконання доручень, облік та архівація документів.</li> </ul>	20
3	Юрисконсульт (радник юридичний) I категорії (претензійніст)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісна підготовка претензій боржникам, відповідей на претензії, які надходять до підприємства, якісний аналіз результатів розгляду претензій, виконання доведених планів.</li> <li>- Своєчасне та ефективне ведення роботи з виконавчою службою.</li> </ul>	20

		- Своєчасна підготовка договорів, якісний облік та архівація договорів, документів по направлених та отриманих претензіях, виконавчих провадженнях.	
<b>ВІДДІЛ КАДРІВ</b>			
1	Начальник відділу	- Систематичний контроль за укомплектованістю кадрів, відповідно до кваліфікаційних вимог. - Правильний підбір кадрів. Контроль за веденням військового обліку та дотриманням Правил внутрішнього розпорядку працівниками підприємства.	20
2	Старший інспектор з кадрів	- Якісне ведення оформлення прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників згідно з вимогами чинного законодавства. - Якісна організація професійного навчання робітників і підвищення кваліфікації керівників, професіоналів, фахівців. - Участь в забезпеченні підприємства кількісним і якісним персональним складом працівників. - Складання звітності з підготовки та підвищення кадрів.	20
<b>СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ</b>			
1	Начальник служби Провідний інженер з охорони праці	- Якісна організація проведення контролю за дотриманням у відділах, станціях, службах підприємства законодавства про охорону праці. - Контроль за ходом оперативної підготовки особового складу цивільного формування, станом укриття та сховища. Своєчасне укладання угод підприємством з питань охорони праці, фізичної та технічної охорони об'єктів підприємства. - Своєчасне і якісне виконання заходів з охорони праці та техніки безпеки.	20
<b>ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ</b>			

1	Начальник відділу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Здійснення безперебійного забезпечення товарно-матеріальними цінностями.</li> <li>- Своєчасне проведення процедур закупівель.</li> <li>- Якісне складання передбаченої документообігом звітності про виконання матеріально - технічного забезпечення підприємства.</li> </ul>	20
2	Провідний інженер (з питань постачання)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Своєчасне та якісне забезпечення підприємства матеріалами, паливом та інструментами для стабільної нормальної технологічної та виробничої діяльності.</li> <li>- Контроль щодо економічних витрат матеріалів та реагентів, які використовуються підрозділами підприємства.</li> <li>- Контроль та своєчасним пред'явленням претензій постачальникам за непостачання продукції.</li> </ul>	20
3	Завідувач складу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісне керівництво роботами по прийому, зберіганню, відпуску товарно - матеріальних цінностей.</li> <li>- Забезпечення збереження по якості і кількості товарно-матеріальних цінностей.</li> </ul>	20
4	Інженер I категорії	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Своєчасне та якісне забезпечення підприємства матеріалами.</li> <li>- Контроль щодо економічних витрат матеріалів та реагентів, які використовуються підрозділами підприємства.</li> <li>- Контроль за своєчасним пред'явленням претензій постачальникам за непостачання продукції.</li> </ul>	20
5	Експедитор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Своєчасне та якісне забезпечення підприємства матеріалами.</li> <li>- Якісний прийом вантажів зі складу, відповідно до супровідних документів.</li> <li>Суворий контроль за зберіганням вантажів під час транспортування.</li> </ul>	20
6	Службовець на складі (комірник)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Забезпечення структурних підрозділів підприємства матеріалами і сировиною.</li> <li>- Якісний облік та зберігання матеріалів, сировини.</li> </ul>	20
<b>АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ</b>			



1	Начальник відділу Завідувач господарства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Забезпечення збереження господарського інвентарю, його відновлення та поповнення, а також додержання чистоти у приміщеннях та на прилеглий території.</li> <li>- Контроль за станом приміщень підприємства та вжиття заходів щодо своєчасного їх ремонту.</li> </ul>	20
2	Провідний інженер-програміст  Інженер з програмного забезпечення	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Встановлення програмного забезпечення на комп'ютери, сервери, робочі станції.</li> <li>- Підтримування у робочому стані та технічне обслуговування апаратного забезпечення сервера і робочих станцій.</li> <li>- Налаштування доступу до глобальної, локальної мережі.</li> <li>- Налаштування та встановлення обмежень на використання обчислювальних ресурсів.</li> <li>- Участь у відновленні працездатності системи та техніки під час збоїв і виході з ладу обладнання</li> </ul>	20

#### ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО ЕНЕРГЕТИКА

1	Головний енергетик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Забезпечення безперебійної та ритмічної роботи електроустаткування, дотримання питомих норм електроенергії.</li> <li>- Контроль за своєчасним та якісним розрахунком та дотриманням питомих витрат електроенергії на водопостачання та водовідведення.</li> <li>- Забезпечення якісного виконання графіка ППР. Контроль за дотриманням працівниками правил з охорони праці та пожежної безпеки.</li> <li>- Контроль за своєчасним поданням звітності.</li> </ul>	20
2	Менеджер (управитель) з організації ефективного використання енергії (енергоменеджер)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісний контроль за збереженням, обліком наявності та використання енергоустаткування, що знаходиться на підприємстві.</li> <li>- Своєчасний і якісний аналіз витрат енергії та палива, контроль за розрахунком та дотриманням питомих витрат електроенергії на водопостачання та водовідведення.</li> </ul>	20
3	Провідний інженер (з обліку)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Своєчасне розроблення методичних та нормативних документів, технічної</li> </ul>	20

		документації. - Додержання питомих норм електроенергії.	
<b>ВІДДІЛ КОНТРОЛЬНО-ВИМІРЮВАЛЬНИХ ПРИЛАДІВ ТА АВТОМАТИКИ</b>			
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 (з метрології)	- Своєчасне та якісне обслуговування та ремонт контрольно-вимірювальних приладів та автоматики. - Контроль за безперебійною роботою та технічною експлуатацією вимірювальних приладів та засобів автоматики, графіками їх державної повірки.	20
<b>ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО МЕХАНІКА</b>			
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
<b>СЛУЖБА ВОДОГОНУ «ДНІСТЕР-ЧЕРНІВЦЬ»</b>			
1	Начальник служби; Заступник начальника служби; Майстер насосної станції; Начальник насосної станції; Начальник очисних споруд водопостачання	- Дотримання заданого режиму роботи насосних станцій, ДСанПін 2.2.2-171-10., додержання питомих норм витрат електроенергії. - Забезпечення безперебійної роботи насосно - силового устаткування та хлорного господарства. Контроль за виявленням витоків, несправностей на мережах. - Якісне виконання графіка ППР. Контроль за дотриманням робітниками правил з охорони праці, виробничої і трудової дисципліни.	20
2	Інженер – енергетик 1 категорії	- Якісний контроль за технічним	20

		<p>станом електрообладнання, безпосередньої та ритмічної роботи електроустаткування.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісне виконання графіка ППР, плану капремонт, забезпечення нормативу міжремонтного циклу устаткування</li> <li>- Додержання питомих норм електроенергії.</li> </ul>	
3	Інженер з ремонту 1 категорії	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісне виконання плану роботи капітального ремонту та графіка ППР.</li> <li>- Забезпечення безперебійної роботи устаткування, відсутність аварій по вині обслуговуючого персоналу.</li> <li>- Забезпечення нормативу міжремонтного циклу роботи механічного устаткування.</li> </ul>	20
4	Майстер з ремонту	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісний контроль за виконанням ремонтних робіт у випадку аварії на водогоні.</li> <li>- Забезпечення збереження та обліку товарно-матеріальних цінностей.</li> <li>- Контроль за станом приміщень та їх своєчасний ремонт.</li> </ul>	20
5	Майстер зміни	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за недопущенням перевищення планових питомих норм витрат електроенергії.</li> <li>- Додержання правил технічної експлуатації та безаварійної роботи. Якісне та своєчасне ведення технічної документації.</li> <li>- Контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці та техніки безпеки.</li> </ul>	20
6	Провідний інженер з якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за відповідністю води вимогам ДСанПін 2.2.2-171-10.</li> <li>- Контроль за правильним та своєчасним проведенням всіх технологічних та контрольних робіт аналізів.</li> <li>- Контрольне налагодження лабораторного устаткування та правильність користування ним.</li> </ul>	20
7	Інженер з якості 2 категорії	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Відповідність води вимогам ДСанПін 2.2.2-171-10.</li> <li>- Контроль за правильним та своєчасним проведенням всіх аналізів, суворе здійснення гідробіологічного контролю технологічного процесу.</li> </ul>	20



		- Контроль за своєчасним та якісним веденням технічної документації в лабораторії.	
<b>ВІДДІЛ З ЕКСПЛУАТАЦІЇ ВОДОПРОВІДНИХ НАСОСНИХ СТАНЦІЙ (ПРУТСЬКОГО ВОДОЗАБОРУ)</b>			
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 до аварійно-диспетчерської служби підприємства.	20
<b>ДІЛЬНИЦЯ З ЕКСПЛУАТАЦІЇ НАСОСНИХ СТАНЦІЙ ПІДКАЧУВАННЯ ХОЛОДНОЇ ВОДИ</b>			
1	Начальник ділянки	- Дотримання заданого режиму роботи насосних станцій, додержання питомих норм витрат електроенергії. - Дотримання ДСанПін 2.2.2-171-10.2. Забезпечення безперебійної та безаварійної роботи насосно - силового устаткування. Якісне виконання графіка ППР.	20
<b>РЕЗЕРВУАР ЧИСТОЇ ВОДИ «ПОПОВА»</b>			
1	Майстер	- Безперебійна та безаварійна робота насосно - силового устаткування, виконання питомих норм витрат електроенергії. - Якісне виконання графіка ППР.	20
<b>ВІДДІЛ ЛАБОРАТОРНОГО КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ВОДИ</b>			
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 обладнання в санітарно-технічному стані. - Належний контроль за веденням лабораторної документації, складання графіків промивання РЧВ, здійснення контролю за їх виконанням.	20
<b>ВИМІРЮВАЛЬНА ЛАБОРАТОРІЯ ПО КОНТРОЛЮ ПИТНОЇ ВОДИ</b>			
1	Провідний інженер з якості (бактеріолог)	- Контроль за правильним та своєчасним проведенням всіх бактеріологічних аналізів.	20

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Відповідність води вимогам ДСанПін 2.2.4.-171-10 на насосних станціях та мережах міста.</li> <li>- Якісне ведення документації, контроль за правильною експлуатацією приладів.</li> </ul>	
2	Інженер з якості 1 категорії (хімік)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за правильним та своєчасним проведенням всіх хімічних аналізів.</li> <li>- Відповідність води вимогам ДСанПін 2.2.4.-171-10 на насосних станціях та мережах міста.</li> <li>- Контроль налагодження лабораторного обладнання та правильність користування ним.</li> </ul>	20
<b>ВИМІРЮВАЛЬНА ЛАБОРАТОРІЯ ПО КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ СТИЧНОЇ ВОДИ</b>			
1	Провідний інженер з якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за правильним та своєчасним проведенням всіх бактеріологічних аналізів.</li> <li>- Якісне ведення документації, контроль за правильною експлуатацією приладів.</li> </ul>	20
2	Інженер-лаборант  Інженер з якості 1 категорії	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісна очистка стічних вод. Контроль за правильним та своєчасним проведенням всіх аналізів, згідно затверджених графіків.</li> <li>- Контроль за полагодженням лабораторного устаткування та правил користування ним.</li> </ul>	20
<b>СЛУЖБА ВОДОПРОВІДНИХ ТА КАНАЛІЗАЦІЙНИХ МЕРЕЖ</b>			
1	Начальник служби	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за якісним виконанням графіків ППР та капітальних ремонтів.</li> <li>- Контроль за оперативністю та якістю робіт при усуненні аварійних ситуацій.</li> </ul>	20
<b>ВІДДІЛ З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ВОДОПРОВІДНИХ МЕРЕЖ</b>			
1	Начальник відділу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісне виконання графіку ППР та капітального ремонту.</li> <li>- Оперативність та якість робіт при усуненні аварійних ситуацій.</li> <li>- Якісний контроль за постійним забезпеченням матеріалами та захисними засобами з техніки безпеки.</li> </ul>	20
2	Майстер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісне виконання графіку ППР та капітального ремонту.</li> <li>- Оперативність та якість робіт при усуненні аварійних ситуацій, якісний контроль за постійним забезпеченням матеріалами та захисними засобами з</li> </ul>	20

		техніки безпеки. - Контроль за дотриманням трудової дисципліни. Контроль за виявленням витоків, несправностей на мережах.	
<b>ВІДДІЛ ПО ВІДНОВЛЕННЮ ДОРОЖНЬОГО ПОКРИТТЯ</b>			
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
<b>СЛУЖБА З ЕКСПЛУАТАЦІЇ КАНАЛІЗАЦІЙНИХ НАСОСНИХ СТАНЦІЙ</b>			
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
<b>СЛУЖБА ОЧИСНИХ СПОРУД КАНАЛІЗАЦІЇ</b>			
1	Начальник служби	- Якісна очистка та облік стічних вод. Контроль за не допущенням перевищення планових питомих норм витрат електроенергії. Якісне виконання графіка ППР. - Утримання в належному стані та правильна технічна експлуатація насосно - силового устаткування, відсутність аварій по вині обслуговуючого персоналу. - Контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці та техніки безпеки.	20
2	Провідний інженер з організації керування виробництвом	- Якісне виконання плану роботи капремонта та графіка ППР. - Забезпечення безперебійної роботи устаткування, відсутність аварій по вині обслуговуючого персоналу.	20



		- Забезпечення нормативу міжремонтного циклу роботи механічного устаткування.	
3	Майстер зміни	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якість очистки та облік стічних вод. Контроль за недопущенням перевищення планових питомих норм витрат електроенергії. Якісне виконання графіка ППР.</li> <li>- Додержання правил технічної експлуатації та без аварійної роботи. Охайне та своєчасне ведення технічної документації.</li> <li>- Контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці та техніки безпеки.</li> </ul>	20
<b>ВІДДІЛ З ІНСПЕКЦІЇ ПРОМИСЛОВОГО ВОДОВІДВЕДЕННЯ ТА ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА</b>			
1	Начальник відділу  Заступник начальника відділу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за викидами стічних вод у міську каналізацію промислових підприємств.</li> <li>- Своєчасне та якісне подання звітності.</li> <li>- Складання та дотримання графіку контролю промислових підприємств, проведення паспортизації систем водопостачання та каналізації промислових підприємств.</li> </ul>	20
2	Інженер 1 категорії	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Суворий контроль якості стічних вод, що скидаються підприємствами - абонентами КП «Чернівціводоканал».</li> <li>- Складання та дотримання графіку контролю промислових підприємств, проведення паспортизації систем водопостачання та каналізації промислових підприємств.</li> </ul>	20
<b>ВІДДІЛ З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ КАНАЛІЗАЦІЙНИХ МЕРЕЖ</b>			
1	Начальник відділу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісне виконання плану графіку ППР та капітального ремонту.</li> <li>- Оперативність та якість робіт при усуненні аварійних ситуацій.</li> <li>- Контроль за постійним забезпеченням матеріалами та захисними засобами по техніці безпеки, своєчасна звітність про виконання заявок в АДС.</li> </ul>	20
2	Майстер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісне виконання плану графіку ППР та капітального ремонту.</li> <li>- Оперативність та якість робіт при усуненні аварійних ситуацій.</li> </ul>	20

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за постійним забезпеченням матеріалами та захисними засобами по техніці безпеки, своєчасна звітність про виконання заявок в АДС.</li> <li>- Контроль за дотриманням робітниками правил з охорони праці, виробничої і трудової дисципліни.</li> </ul>	
<b>АВАРІЙНО-ДИСПЕТЧЕРСЬКА СЛУЖБА</b>			
1	<p>Начальник аварійно-диспетчерської служби</p> <p>Заступник начальника аварійно-диспетчерської служби</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Забезпечення надійного водопостачання міста згідно з прийнятим на даний час режимом роботи.</li> <li>- Щоденний аналіз роботи насосних станцій та технічного стану водопровідно - каналізаційних мереж.</li> <li>- Своєчасна організація роботи по усуненню аварій і пошкоджень на мережах водопроводу та каналізації, насосних станцій та підключення аварійних ділянок, мереж.</li> </ul>	20
2	Старший диспетчер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Повне володіння інформацією про стан водопостачання та водовідведення, виробництва аварійних робіт на період чергування, своєчасне подання звітів.</li> <li>- Своєчасне реагування на скарги і заяви.</li> </ul>	20
3	Диспетчер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Повне володіння інформацією про стан водопостачання та водовідведення, виробництва аварійних робіт на період чергування.</li> <li>- Своєчасне реагування на заяви.</li> </ul>	20
<b>АВТОГАРАЖ (СЛУЖБА)</b>			
1	<p>Начальник служби</p> <p>Заступник начальника служби</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Випуск автомобілів на лінію згідно із затвердженим графіком в технічно справному стані. Забезпечення своєчасного та якісного стану звітності.</li> <li>- Контроль дотримання водіями правил технічної експлуатації та правил дорожнього руху.</li> <li>- Відсутність дорожньо-транспортних випадків, порушень правил руху; відсутність простоїв без поважних причин, повернень автомобілів з лінії через технічні несправності.</li> </ul>	20
2	Диспетчер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісна обробка шляхових листів за</li> </ul>	20

		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.	
3	Старший механік	- Своєчасна розробка та контроль за виконанням графіка обслуговування та ремонту механізмів, отриманням запасних частин та агрегатів. - Контроль за якістю та своєчасним виконанням ремонтних робіт.	20
4	Лікар 2 категорії	- Контроль за фізичним станом водіїв та своєчасний випуск водіїв на лінію. - Якісний контроль за санітарним станом підприємства, періодичне поновлення медичних аптечок ліками.	20
<b>ІНШИЙ ПЕРСОНАЛ</b>			
1	Уповноважений з антикорупційної діяльності	- Здійснення контролю для виявлення і усунення корупційних ризиків в діяльності підприємства. - Суворий контроль за виконанням антикорупційної програми.	20
2	Помічник керівника підприємства	- Якісний облік вхідної та вихідної кореспонденції, наказів, розпоряджень керівника підприємства та інших локальних нормативних актів підприємства. - Контроль за виконанням окремими працівниками доручень керівника підприємства. Своєчасне, достовірне надання інформації.	20
3	Організатор діловодства	- Своєчасне і в повному обсязі виконання функціональних обов'язків, контроль за своєчасною підготовкою відповідей на вхідну кореспонденцію працівниками відділів та служб підприємства.	20
4	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	- Своєчасне і якісне виконання функціональних обов'язків. - Своєчасна підготовка статей про роботу підприємства, відповідей на газетні публікації, які висвітлюються у	20



		місцевих ЗМІ.	
<b>ЦЕНТР ОБСЛУГОВУВАННЯ СПОЖИВАЧІВ (СЛУЖБА)</b>			
1	Начальник служби	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісне виконання планових завдань по показниках, доведених до служби, контроль сплати за спожиті комунальні послуги. Забезпечення своєчасного та якісного стану звітності.</li> <li>- Забезпечення не менше 90% збору коштів від абонентів згідно доведеного місячного плану.</li> <li>- 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.</li> <li>- Контроль за складанням встановленої звітності.</li> </ul>	20
2	Провідний інженер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вчасне та якісне виконання поставлених завдань.</li> <li>- Своєчасне складання та подача звітності.</li> <li>- Вживання заходів із забезпечення своєчасного надходження коштів за реалізовану продукцію та зменшення дебіторської заборгованості.</li> </ul>	20
<b>КОЛЛ-ЦЕНТР</b>			
1	Фахівець 1 категорії, Фахівець 2 категорії	- Якісне обслуговування абонентів, звірка та введення достовірної інформації в базу даних.	20
<b>ДОГОВІРНИЙ ВІДДІЛ</b>			
1	Начальник відділу, Інженер 1 категорії	- Контроль за своєчасним укладанням договорів з юридичними особами та обробкою документів.	20
<b>ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З НАСЕЛЕННЯМ</b>			
1	Начальник відділу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Виконання планових завдань по показниках, доведених до відділу, постійна робота по зменшенню дебіторської заборгованості, контроль сплати за спожиті комунальні послуги.</li> <li>- Якісне обслуговування абонентів та обробка даних, систематичне вживання заходів щодо скорочення неврахованих витрат та виявлення самовільного</li> </ul>	20

		підключення. - Забезпечення своєчасного та якісного стану звітності.	
2	Інженер 1 категорії  Фахівець 1 категорії	- Виконання планових завдань по показниках, доведених до відділу, постійна робота по зменшенню дебіторської заборгованості, контроль сплати за спожиті комунальні послуги. - Своєчасний розгляд та відповідь з питань скарг та заяв від мешканців. Якісне обслуговування абонентів.	20
3	Бухгалтер 1 категорії	- Якісне та своєчасне проведення обробки банківських даних, корегування і вияснення введеної інформації, що надходять від операторів комп'ютерного набору. - Якісна звітність.	20

#### ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ЮРИДИЧНИМИ ОСОБАМИ

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

#### ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ ЗА ОБЛІКОМ ПОСЛУГ У СПОЖИВАЧІВ

1	Начальник відділу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісний контроль сплати за спожиті комунальні послуги. Забезпечення своєчасного та якісного стану звітності.</li> <li>- Якісне обслуговування абонентів та обробка документів.</li> <li>- Систематичний контроль з питань скорочення неврахованих витрат води, самовільного підключення та виконання графіка зняття показників водолічильників, контроль за своєчасним врученням рахунків.</li> </ul>	20
2	Старший інженер-інспектор	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
<b>ВІДДІЛ ЗАПОБІГАННЯ ВТРАТАМ ТА КОНТРОЛЮ ЗА НЕСАНКЦІОНОВАНИМИ ПІДКЛЮЧЕННЯМИ</b>			
1	Начальник відділу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Організація та контроль роботи з виявлення незаконних підключень;</li> <li>- Розробка та впровадження ініціатив щодо покращення ефективності відділу.</li> </ul>	20
2	Старший інженер-інспектор, інженер-інспектор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведення перевірок об'єктів з підозрою на незаконне споживання ресурсів;</li> <li>- Аналіз споживання ресурсів для виявлення підозрілих об'єктів.</li> </ul>	20
<b>ВІДДІЛ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ ВУЗЛІВ ОБЛІКУ</b>			
1	Начальник відділу Заступник начальника відділу Провідний інженер Інженер I категорії	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Якісний контроль за станом і правильною монтажування, встановлення водомірних вузлів.</li> <li>- Своєчасне надання інформації про встановлення та заміну лічильників</li> </ul>	20
2	Інженер	- Якісний контроль за оформленням планової та звітної документації, реєструванням та обліком проходження документів та термінами їх виконання	20



4. Викласти розділ VI ДОДАТОКУ 13 в новій редакції та доповнити ДОДАТОК 13 новим розділом.

#### « 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Адміністративно-управлінський персонал;</li> <li>- виробничо-технічний відділ;</li> <li>- проектно-кошторисний відділ;</li> <li>- відділ геоінформаційних систем та пошуку скритих витоків;</li> <li>- відділ стратегічного розвитку;</li> <li>- планово-економічний відділ;</li> <li>- бухгалтерія;</li> <li>- відділ кадрів;</li> <li>- юридичний відділ;</li> <li>- служба охорони праці;</li> <li>- відділ матеріально-технічного постачання;</li> <li>- відділ по відновленню дорожнього покриття;</li> <li>- 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»;</li> <li>- відділ з експлуатації водопровідних насосних станцій;</li> <li>- діляниця з експлуатації насосних станцій підкачування холодної води;</li> <li>- відділ лабораторного контролю якості води;</li> <li>- відділ з ремонту та обслуговування водопровідних мереж;</li> <li>- служба з експлуатації каналізаційних насосних станцій;</li> <li>- начальник служби, провідний інженер з організації керування виробництвом, провідний інженер з якості служби очисних споруд каналізації;</li> </ul>	08:30	13:00 – 13:30	17:00

<ul style="list-style-type: none"> <li>- відділ з інспекції промислового водовідведення та охорони навколишнього середовища;</li> <li>- відділ з ремонту та обслуговування каналізаційних мереж;</li> <li>- відділ головного енергетика;</li> <li>- відділ контрольно-вимірювальних приладів та автоматики;</li> <li>- відділ головного механіка;</li> <li>- начальник аварійно-диспетчерської служби, заступник начальника аварійно-диспетчерської служби; старший диспетчер аварійно-диспетчерської служби;</li> <li>- майстер резервуару чистої води «Попова»;</li> <li>- адміністративно-господарський відділ;</li> <li>- начальник служби автогаража, заступник начальника служби автогаража, старший механік, диспетчер служби автогаража.</li> </ul>			
<b>Графік для працюючих в одну зміну (4 години)</b>			
- Лікар 2 категорії автогаража.	8:00	без перерви	12:00
<b>Графік для працюючих цілодобово в дві зміни (тривалість робочої зміни 12 годин)</b>			
- Майстер зміни служби водогін «Дністер-Чернівці»;	I зміна 09:00	13:00 – 13:30	21:00
- майстер зміни служби очисних споруд каналізації;	II зміна 21:00	02:00 – 02:30	09:00
- диспетчер аварійно-диспетчерської служби.			

## 6.2 Центру обслуговування споживачів (служби)

<b>Графік для працюючих в одну зміну (8 годин)</b>			
Назва посади / структурного підрозділу	Початок роботи	Перерва на обід	Закінчення роботи
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Центр обслуговування споживачів (служба);</li> <li>- колл-центр;</li> <li>- договірний відділ;</li> <li>- відділ по роботі з населенням;</li> <li>- відділ по роботі з юридичними особами;</li> <li>- начальник відділу, старший інженер-інспектор, інженер 1 категорії, відділу контролю за обліком послуг у споживачів;</li> <li>- відділ запобігання втратам та контролю за несанкціонованими підключеннями;</li> <li>- відділ по обслуговуванню вузлів обліку.</li> </ul>	08:30	13:00 – 13:30	17:00
<b>Графік для працюючих з розривом робочого дня на частини</b>			

(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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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»;</li> <li>- обхідник водопровідно-каналізаційної мережі насосної станції «Шубранець»;</li> <li>- насосна станція СШ № 34;</li> <li>- насосна станція Військове містечко № 25;</li> <li>- слюсар -ремонтник насосних станцій підкачування холодної води;</li> <li>- відділ лабораторного контролю питної води;</li> <li>- відділ з ремонту та обслуговування водопровідних мереж;</li> <li>- відділ по відновленню дорожнього покриття;</li> <li>- відділ геоінформаційних систем та пошуку скритих витоків;</li> <li>- приймальник побутових відходів;</li> <li>- дільниця технічного обслуговування електроустаткування очисних споруд каналізації;</li> <li>- дільниця технічного обслуговування механічного устаткування очисних споруд каналізації;</li> <li>- господарська дільниця очисних споруд каналізації;</li> <li>- слюсар аварійно-відновлювальних робіт, обхідник водопровідно-каналізаційної мережі відділу з ремонту та обслуговування каналізаційних мереж;</li> <li>- відділ головного енергетика;</li> <li>- відділ контрольно-вимірювальних приладів та автоматики;</li> <li>- технічне обслуговування механічного устаткування водопровідних насосних станцій;</li> <li>- ланка з технічного обслуговування механічного устаткування та прокачки свердловин;</li> </ul>	08:30	13:00 – 13:30	17:00





<ul style="list-style-type: none"> <li>- машиніст насосних установок, електромонтер з обслуговування електроустановок, оператор на решітці головної каналізаційної насосної станції;</li> <li>- каналізаційна насосна станція «Хотинська»;</li> <li>- каналізаційна насосна станція «Денисівська»;</li> <li>- районна каналізаційна насосна станція №1;</li> <li>- районна каналізаційна насосна станція №1А;</li> <li>- районна каналізаційна насосна станція №8;</li> <li>- служба очисних споруд каналізації;</li> <li>- оператор котельні технічного обслуговування механічного устаткування насосних станцій;</li> <li>- аварійно-диспетчерська служба;</li> <li>- резервуар чистої води «Полова»;</li> <li>- сторож адміністративно-господарського відділу;</li> <li>- водії автотранспортних засобів автогаража (служби) (аварійно-диспетчерська служба).</li> </ul>			
<b>Графік для працюючих з розривом робочого дня на частини (тривалість робочої зміни 8 та 12 годин)</b>			
- 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»*	08:00	розрив робочого дня з 12:00 по 17:00	21:00
	17:00	без перерви	21:00
*при 0,5 ставки можлива зміна 4 години.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- каналізаційна насосна станція «Сонячна»;</li> <li>- каналізаційна насосна станція «Садгірська», «Верховинська», СШ № 39;</li> <li>- каналізаційна насосна станція «Цукровий завод»;</li> <li>- каналізаційна насосна станція «Хмельницька», «Привокзальна»;</li> <li>- каналізаційна насосна станція СШ № 16;</li> <li>- каналізаційна насосна станція «Гадячинська»;</li> </ul>	08:00	розрив робочого дня з 14:00 по 16:00	22:00



- каналізаційна насосна станція «Акцент ЛТД».			
---	--	--	--

Щорічно на підприємстві може видаватись наказ генерального директора про затвердження графіків роботи, відмінних від вищезазначених, для всіх категорій працівників з обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

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

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

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

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

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

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

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

## **IX Правила поведінки працівників**

Ці Правила визначають основні вимоги до поведінки працівників КП «Чернівціводоканал» під час виконання службових обов'язків, у робочий та позаробочий час у межах, що стосуються інтересів підприємства. Метою Правил є забезпечення належної трудової дисципліни, створення сприятливого морально-психологічного клімату, підвищення ефективності діяльності та репутації підприємства. Дотримання Правил є обов'язком кожного працівника.

Працівники зобов'язані дотримуватись законодавства України, статуту та внутрішніх документів підприємства. При виконанні своїх службових обов'язків працівники



КП «Чернівціводоканал» повинні керуватись принципами законності, доброчесності, поваги до колег, партнерів і споживачів. Працівники повинні дбайливо ставитись до майна підприємства та ефективно використовувати робочий час.

Працівники повинні будувати стосунки з колегами на основі взаємної поваги, толерантності та співпраці. Забороняється приниження гідності, використання образливих висловів, дискримінація чи будь-які форми психологічного або фізичного тиску. Конфліктні ситуації вирішуються цивілізованим шляхом, через безпосереднього керівника або уповноважені органи підприємства.

Працівники повинні утримуватись від дій, що можуть зашкодити діловій репутації підприємства.

У публічних висловлюваннях (ЗМІ, соціальні мережі тощо) працівник зобов'язаний чітко розмежовувати власну думку та офіційну позицію підприємства.

#### Правила роботи працівників з інформацією

Працівники при роботі з інформацією зобов'язані керуватися Конституцією України, Законом України «Про інформацію», Законом України «Про захист персональних даних», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами та зберігати в таємниці інформацію з обмеженим доступом.

Інформацією з обмеженим доступом є:

- а) конфіденційна інформація, що належить підприємству або його контрагентам (комерційна таємниця, службова інформація тощо);
- б) персональні дані працівників, споживачів та інших фізичних осіб;
- с) інша інформація, доступ до якої обмежений відповідно до законодавства або внутрішніх документів підприємства.

До інформації з обмеженим доступом належить, зокрема:

- а) відомості про фінансово-господарську діяльність підприємства, що не підлягають оприлюдненню;
- б) проекти договорів, кошториси, внутрішня звітність;
- с) технічна документація та дані про інфраструктуру;
- д) інформація про споживачів (у т. ч. персональні дані);
- е) службові документи, що містять відмітку «Для службового користування»;
- ф) інформація, яка визначена конфіденційною у внутрішніх документах підприємства.

Працівники зобов'язані:

- а) використовувати інформацію з обмеженим доступом виключно для виконання своїх службових обов'язків;
- б) не розголошувати таку інформацію третім особам без письмового дозволу керівництва;
- с) забезпечувати збереження носіїв інформації (документів, електронних даних, технічних засобів);
- д) дотримуватись вимог щодо паролів, доступу до баз даних, систем електронної пошти та архівів.

Працівники несуть персональну відповідальність за порушення режиму доступу до інформації.

Забороняється:

- a) копіювати, зберігати або передавати інформацію з обмеженим доступом без службової необхідності;
- b) обговорювати таку інформацію у громадських місцях чи у присутності сторонніх осіб;
- c) використовувати службову інформацію у власних інтересах або в інтересах третіх осіб;
- d) публікувати, поширювати в ЗМІ, соціальних мережах чи месенджерах без погодження з керівництвом;
- e) передавати будь-яку інформацію з обмеженим доступом третім особам без дозволу керівництва;
- f) використання корпоративної електронної пошти, телефонії та інших ресурсів не для виконання службових завдань;

Порушення цих Правил поведінки тягне за собою дисциплінарну відповідальність згідно із законодавством та внутрішніми актами підприємства;

У разі завдання збитків підприємству винний працівник несе цивільну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства.»

5. Викласти ДОДАТОК 14 в новій редакції.

## ДОДАТОК 14.

### ПЕРЕЛІК посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка\*

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
1	Генеральний директор підприємства	7
2	Директор комерційний	7
3	Директор фінансовий	7
4	Головний інженер	7
5	Директор з розвитку міжнародних проєктів	7
5	Головні: економіст, бухгалтер, технолог, енергетик, механік, юрисконсульт (радник юридичний), тощо	7
6	Начальники служб, відділів, дільниць, лабораторій	6
7	Заступник головного: бухгалтера, інженера, тощо	6
8	Заступники начальників служб, відділів, дільниць, лабораторій, автогаража (служби), завідувач складу	5
9	Менеджери всіх спеціальностей	5



10	Провідні професіонали всіх спеціальностей: інженери, економісти, бухгалтера, юрисконсультанти (радники юридичні)	5
11	Майстри	5
12	Майстри зміни	4
13	Інженери всіх спеціальностей та категорій	4
14	Економісти, старші бухгалтери, бухгалтери, юрисконсультанти (радники юридичні)	4
15	Фахівці всіх спеціальностей та категорій, старший механік автогаража	4
16	Старші інспектори та інспектори	4
17	Старші диспетчери та диспетчери	4
18	Технічні службовці: службовець на складі (комірник)	4
19	Інший персонал: уповноважений з антикорупційної діяльності, аудитор внутрішній, помічник керівника підприємства, організатор діловодства, експедитор.	4

*\*Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.*

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

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

Генеральний директор  
КП «Чернівецьводоканал»



Молодимир АНТОНЕНКО

Голова профспілкового комітету  
КП «Чернівецьводоканал»



Олександр БОДЮЛ

«27» серпня 2025 року