



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

09.09.2020 № 35-2504
на № _____ від _____

Розрахунковий департамент
Приватного акціонерного товариства
Акціонерна Компанія «Київводоканал»

Про реєстрацію змін та доповнень
до колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) повідомляє, що подані на повідомну реєстрацію зміни та доповнення до Колективного договору Вашого підприємства на 2019-2021 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3461/3366 від 09.09.2020.

Заступник начальника Управління -
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Розрахунковий департамент
ПрАТ «АК «Київводоканал»

ЗМІНИ

до Колективного договору

між адміністрацією розрахункового департаменту
Приватного акціонерного товариства
«Акціонерна компанія «Київводоканал» та
профспілковим комітетом розрахункового департаменту

на 2019-2021 рр.

Прийнято на конференції трудового колективу
РД ПрАТ «АК «Київводоканал»
Протокол від «07» 08 2020 р. № 4

Зареєстровано Київською міською
радою профспілки працівників
житлово-комунального господарства,
місцевої промисловості, побутового
обслуговування населення

Реєстраційний № 21
від 10 серпня 2020 р.



Голова Київської Міської профспілки
В. Сурмак

Київ-2020

Зміни
до Колективного договору розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019-2021 рр.

У зв'язку з впровадженням нової організаційної структури розрахункового департаменту (далі – Департамент) ПрАТ «АК «Київводоканал» (далі – Товариство), та відповідно зміною штатного розпису керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців і зміною штатного розпису робітників Департаменту, а саме: створенням нових структурних підрозділів, зміною підпорядкування або зміною назв деяких підрозділів, конференцією трудового колективу ПрАТ «АК «Київводоканал» та Адміністрацією розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» від 07 серпня 2020 року (протокол № 4 від 07.08.2020) прийнято рішення про внесення змін з 10 серпня 2020 року до Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019–2021 рр. (далі – Колективний договір), а саме:

I. Викласти в новій редакції Додаток 1 до Положення про преміювання працівників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» «Перелік додаткових умов преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» (додається).

II. Викласти в новій редакції Додаток 2 до Положення про преміювання працівників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» «Перелік додаткових умов преміювання робітників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» (додається).

III. Викласти в новій редакції Додаток 6 до Колективного договору «Перелік посад керівників, спеціалістів, технічних службовців, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем тривалістю до 4 календарних днів по розрахунковому департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» (додається).

IV. Викласти в новій редакції Додаток № 7 до Колективного договору «Перелік професій та посад працівників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал», які отримують безкоштовно засоби індивідуального захисту, спецодяг та спецвзуття» (додається).

V. Викласти в новій редакції Додаток № 8/1 до Колективного договору «Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило в розрахунковому департаменті ПрАТ «АК «Київводоканал» (додається).

VI. Викласти в новій редакції Додаток № 8/2 до Колективного договору «Перелік професій і посад працівників розрахункового департаменту, яким безкоштовно видаються рушники» (додається).

VII. Викласти в новій редакції Додаток № 11 до Колективного договору «Перелік окремих структурних підрозділів розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал», які забезпечуються мийними засобами та засобами для чищення *(на місяць)*» (додається).

VIII. Ці зміни набирають чинності з моменту їх підписання СТОРОНАМИ та є невід'ємною частиною Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019–2021 рр., підлягають повідомній реєстрації в установленому законодавством порядку.

IX. Усі інші умови Колективного договору залишаються в силі і СТОРОНИ підтверджують обов'язковість їх виконання щодо себе.

X. Додатки до цих Змін:

1. Додаток 1 до Положення про преміювання працівників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» - «Перелік додаткових умов преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал».

2. Додаток 2 до Положення про преміювання працівників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» - «Перелік додаткових умов преміювання робітників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал».

3. Додаток 6 до Колективного договору - «Перелік посад керівників, спеціалістів, технічних службовців, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем тривалістю до 4 календарних днів по розрахунковому департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал».

4. Додаток № 7 до Колективного договору - «Перелік професій та посад працівників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал», які отримують безкоштовно засоби індивідуального захисту, спецодяг та спецвзуття».

5. Додаток № 8/1 до Колективного договору - «Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило в розрахунковому департаменті ПрАТ «АК «Київводоканал».


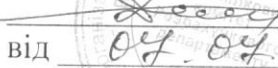
6. Додаток № 8/2 до Колективного договору - «Перелік професій і посад працівників розрахункового департаменту, яким безкоштовно видаються рушники».

7. Додаток № 11 до Колективного договору - «Перелік окремих структурних підрозділів розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал», які забезпечуються мийними засобами та засобами для чищення (на місяць)».

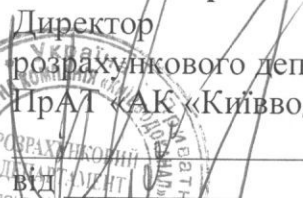
Зміни до Колективного договору розрахункового департаменту «ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019–2021 рр. підписали:

СТОРОНИ Колективного договору

від трудового колективу:

Голова
профспілкового комітету
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»
 Т. С. Дерда
від  2020 р.

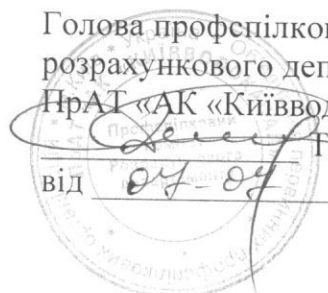
від Адміністрації

Директор
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»
 В. О. Люлін
2020 р.



Додаток 1
до Положення про преміювання
працівників
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»

Голова профспілкового комітету
 розрахункового департаменту
 ПрАТ «АК «Київводоканал»
 Т.С. Дерда
 від _____ 2020 р.



Директор розрахункового
 департаменту
 ПрАТ «АК «Київводоканал»
 В. О. Люлін
 від _____ 2020 р.



П Е Р Е Л І К
додаткових умов преміювання
керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців
розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал»

№ п/п	Назва підрозділу	Перелік умов	Облік умов
1.	Провідний інженер цивільного захисту, мобілізаційної підготовки та надзвичайних ситуацій	1. Своєчасне та якісне виконання доведених завдань з цивільної оборони.	місяць
		2. Відсутність зауважень з питань мобілізаційної підготовки та надзвичайних ситуацій.	
		3. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	
2. Фінансово-економічне управління			
2.1	Планово-економічний відділ	1. Своєчасне і якісне складання та подання встановленої звітності, перспективних планів, аналіз витрат.	місяць
		2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	
2.2	Сектор з нормування праці та заробітної плати	1. Своєчасне і якісне складання та подання встановленої звітності.	місяць
		2. Своєчасне проведення аналізу основних показників з праці, чисельності та середньомісячної заробітної плати. Проведення аналізу структури фонду оплати праці працівників Департаменту.	
		3. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	

№ п/п	Назва підрозділу	Перелік умов	Облік умов
2.3	Інформаційно-аналітичний відділ	1. Організація комплексного аналітичного аналізу діяльності за низкою критеріїв: оперативність, достовірність, своєчасність для керівництва та інших підрозділів.	місяць
		2. Якісне та своєчасне складання і подання звітності.	
		3. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	
2.4	Бухгалтерія	1. Своєчасне проведення розрахунків із заробітної плати та фондів соціального страхування.	місяць
		2. Забезпечення обліку і контролю за поточними та довгостроковими зобов'язаннями.	
		3. Якісне ведення податкового обліку; облік та звітність по податкам.	
2.5	Відділ по роботі з пільгами та субсидіями	1. Своєчасне та якісне опрацювання інформації, наданої районними Управліннями праці та соціального захисту населення по пільгам та субсидіям	місяць
		2. Якісне та своєчасне складання і подання звітності.	
		3. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	
3.	Відділ підготовки позовної документації	1. Своєчасна і якісна підготовка та надання позовних рахунків та кредиторських вимог для належного захисту майнових прав та інтересів Товариства в судових інстанціях.	місяць
		2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	
4.	Відділ документального забезпечення та контролю за виконанням	1. Відсутність зауважень до виконання робіт з питань діловодства та документообігу у розрахунковому департаменті відповідно до вимог Інструкції з діловодства ПрАТ «АК «Київводоканал».	місяць
		2. Відсутність зауважень до контролю за своєчасним виконанням наказів, доручень і розпоряджень керівництва.	
		3. Своєчасне та якісне забезпечення структурних підрозділів канцелярським приладдям. Неперевищення фінансового плану по платежам на канцелярське приладдя.	
		4. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	

№ п/п	Назва підрозділу	Перелік умов	Облік умов
5.	Управління з контролю за водоспоживанням та водовідведенням	1. Своєчасне та якісне подання звітності.	місяць
		2. Якісне та своєчасне оформлення документів, які складаються в управлінні.	
		3. Відсутність обґрунтованих скарг з боку абонентів на якість роботи працівників УКВВ.	
		4. Чіткий контроль за водоспоживанням та водовідведенням проектних, будівельних та реконструйованих об'єктів.	
		5. Здійснення контролю за роботою підлеглих працівників та якістю роботи, що ними виконується.	
		6. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	
		7. Відсутність скарг з боку абонентів на якість обслуговування інженерами-інспекторами Управління.	
5.1.	Відділ по контролю за погашенням заборгованості та відключенню неплатників	1. Своєчасне попередження неплатників та стягнення коштів з боржників згідно чинного законодавства.	місяць
		2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	
5.2.	Інспекція балансу водопостачання, водовідведення та спецобстежень	1. Систематичне проведення моніторингу бази даних з метою виявлення некоректної інформації щодо обліку послуг з метою її подальшого аналізу, обробки та коригування (в разі необхідності).	місяць
		2. Формування реєстрів проблемних об'єктів водоспоживання та водовідведення для проведення заходів по усуненню недоліків.	
		3. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	
6.	Центр обслуговування споживачів № 1	1. Дотримання встановлених норм обслуговування споживачів відповідно до корпоративної етики підприємства.	місяць
		2. Здійснення діяльності по забезпеченню своєчасного укладання з абонентами договорів на послуги з водопостачання та водовідведення	
		3. Відсутність скарг від абонентів.	
7.	Договірний відділ	1. Здійснення діяльності по забезпеченню своєчасного укладання з абонентами договорів на послуги з водопостачання та водовідведення.	місяць
		2. Якісне і своєчасне виконання доручень керівництва.	

№ п/п	Назва підрозділу	Перелік умов	Облік умов
8.	Управління по роботі з абонентами	1. Своєчасне та якісне обслуговування абонентів.	місяць
		2. Своєчасна та якісна обробка первинної інформації по обліку кількості спожитої абонентами (споживачами) води та прийнятих стоків.	
		3. Своєчасне та якісне введення інформації в базу даних.	
		4. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	
		5. Відсутність скарг від абонентів.	
9.	Сервісний центр по ремонті та обслуговуванню лічильників води	1. Відсутність зауважень до виконання виробничих завдань по проведенню технічного обслуговування, установлення, ремонту і заміни приладів обліку води.	місяць
		2. Своєчасне забезпечення підрозділів виробничими матеріалами.	
		3. Дотримання відповідних норм та правил при експлуатації устаткування сервісного центру.	
		4. Відсутність зауважень до виконання виробничих завдань з переробки та технічного обслуговування водомірних вузлів.	
		5. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	
10.	Виробничий відділ	1. Своєчасна розробка і впровадження у виробництво заходів, направлених на забезпечення виконання виробничого плану Департаменту.	місяць
		2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	
11.	Відділ головного механіка та енергетика	1. Своєчасна організація виконання ремонтних робіт на механічному та електричному обладнанні. Забезпечення безперервної і технологічно правильної експлуатації та надійної роботи устаткування.	місяць
		2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	
12.	Господарський відділ	1. Своєчасне та якісне забезпечення структурних підрозділів господарськими матеріалами, відсутність зауважень щодо утримання у відповідному стані будівель, приміщень і територій департаменту у відповідності з правилами і нормами промислової санітарії.	місяць
		2. Неперевищення фінансового плану по платежам.	
		3. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	

№ п/п	Назва підрозділу	Перелік умов	Облік умов
13.	Метрологічний відділ	1. Якісне виконання оперативного обліку засобів вимірювальної техніки.	місяць
		2. Якісне виконання метрологічного забезпечення виробництва.	
		3. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	
14.	Відділ дистанційного зняття показників	1. Адміністрування системи дистанційної передачі показників.	місяць
		2. Аналіз достовірності отриманих системами даних.	
		3. Відсутність скарг від абонентів	
15. Управління по роботі з мешканцями багатоквартирних будинків			
15.1	Відділ збуту багатоквартирним будинкам (10 районів)	1. Своєчасна та якісна обробка інформації, яка впливає на нарахування споживачам.	місяць
		2. Своєчасне та якісне опрацювання заявок на опломбування/розпломбування, контрольне зняття показників.	
		3. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	
15.2	Відділ по роботі з приватним жилим сектором	1. Своєчасне та якісне обслуговування абонентів.	місяць
		2. Своєчасна та якісна обробка первинної інформації, яка впливає на нарахування.	
		3. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	
		4. Забезпечення зняття контрольних показів лічильників	
		4. Організація заходів, спрямованих на зменшення заборгованості споживачів за спожиті послуги перед Товариством.	
16.	Відділ обліку	1. Здійснення контролю роботи операторів та фахівців Центрів обслуговування споживачів Товариства в білінговій системі.	місяць
		2. Контроль за проведенням коректності/правильності коригувань в білінговій системі.	
		3. Своєчасне та якісне введення інформації в базу даних.	
		4. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	
		5. Забезпечення розробки методологічних матеріалів.	

№ п/п	Назва підрозділу	Перелік умов	Облік умов
17.	Відділ обслуговування процесу реалізації	1. Організація та забезпечення проведення комплексного аналізу діяльності підрозділів за низкою критеріїв: оперативність, достовірність, своєчасність, ефективність для керівництва та інших підрозділів.	місяць
		2. Якісне та своєчасне складання і подання звітності.	
		3. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	
		4. Забезпечення підвищення ефективності роботи білінгової системи та операторів у ній.	
		5. Вжиття заходів щодо підвищення контролю над роботою білінгової системи.	
18. Управління по забезпеченню роботи центрів обслуговування споживачів			
18.1	Центр обслуговування споживачів № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9	1. Дотримання встановлених норм обслуговування споживачів відповідно до корпоративної етики підприємства.	місяць
		2. Здійснення діяльності по забезпеченню своєчасного укладання з абонентами договорів на послуги з водопостачання та водовідведення.	
		3. Відсутність скарг від абонентів.	
18.2	Відділ соціального розвитку та інклюзії	1. Адаптація працівників (осіб) з інвалідністю та забезпечення їх взаємодії з усіма структурними підрозділами Департаменту.	місяць
		2. Розробка програм та функціоналу щодо вимог до працівників з інвалідністю в структурних підрозділах.	
		3. Просування ідеї підприємства щодо працевлаштування осіб з інвалідністю.	

Заступник директора
з фінансово-економічних питань



О. Ю. Колесник

Додаток 2
до Положення про преміювання
працівників
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»

Голова профспілкового комітету
 розрахункового департаменту
 ПрАТ «АК «Київводоканал»
 І.С. Дерда
 від 04 04 2020 р.

Директор
 розрахункового департаменту
 ПрАТ «АК «Київводоканал»
 В. О. Люлін
 від 04 04 2020 р.

П Е Р Е Л І К
додаткових умов преміювання робітників
розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал»

№ п/п	Назва посад	Перелік умов	Облік умов
1.	Господарський відділ		
1.1	Слюсар-сантехнік	1. Своєчасне та якісне проведення технічного обслуговування та поточного ремонту закріпленого обладнання. 2. Утримання робочого місця і обладнання в належному стані. 3. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	місяць
1.2	Столяр	1. Своєчасне та якісне виконання планових та позапланових завдань в установлені терміни та за необхідною якістю. 2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	місяць
1.3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	1. Своєчасне прання та ремонт спецодягу. 2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	місяць
1.4	Двірник	1. Своєчасне та якісне прибирання закріпленої території. 2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	місяць
1.5	Підсобний робітник	1. Своєчасне та якісне виконання доручень безпосереднього керівника.	місяць

№ п/п	Назва посад	Перелік умов	Облік умов
2.	Відділ головного механіка та енергетика		
2.1	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	1. Забезпечення надійної та безперебійної роботи обладнання, що обслуговується. 2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	місяць
2.2	Слюсар-ремонтник	1. Забезпечення надійної та безперебійної роботи обладнання, що обслуговується. 2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	місяць
2.3	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	1. Виконання планових та позапланових завдань у встановлені терміни. 2. Відсутність порушень у роботі обладнання з вини електромонтера. 3. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	місяць
3.	Сервісний центр по ремонту та обслуговуванню лічильників води		
3.1	Електрогазозварник	1. Забезпечення якісного виконання роботи. 2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	місяць
3.2	Слюсар з виготовлення вузлів та деталей санітарно-технічних систем	1. Забезпечення якісного виконання роботи. 2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	місяць
3.3	Слюсар КВПА	1. Забезпечення якісного виконання роботи. 2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	місяць
3.4	Токар	1. Забезпечення якісного виконання роботи. 2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	місяць
3.5	Штампувальник	1. Виконання завдань у встановлені терміни. 2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	місяць

№ п/п	Назва посад	Перелік умов	Облік умов
4.	Склад		
4.1	Комірник	1. Відсутність зауважень щодо обліку та зберігання матеріальних цінностей. 2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	місяць
4.2	Вантажник	1. Виконання завдань у встановлені терміни. 2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	місяць
5.	Управління по роботі з мешканцями багатоквартирних будинків		
5.1	Відділ збуту багатоквартирним будинкам (району)		
5.1.1	Контролер	1. Своєчасне та якісне виконання нормативних та понаднормативних завдань. 2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	місяць
5.2	Відділ по роботі з приватним жилим сектором		
5.2.1	Контролер водопровідного господарства	1. Своєчасне та якісне виконання нормативних та понаднормативних завдань. 2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	місяць
6.	Відділ обліку		
6.1	Контролер	1. Своєчасне та якісне виконання нормативних та понаднормативних завдань. 2. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.	місяць

1
Заступник директора
з фінансово-економічних питань



О. Ю. Колесник

**Додаток 6
до Колективного договору**

Голова профспілкового комітету
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»
С. С. Дерда
від 04.04 2020 р.

Директор
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»
В. О. Люлін
від _____ 2020 р.

ПЕРЕЛІК

**посад керівників, спеціалістів, технічних службовців, які мають право на щорічні
додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем
тривалістю до 4 календарних днів
по розрахунковому департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал»**

№ п/п	Код посади	Найменування посади
1	2	3
1.	1210.1	директор департаменту.
2.	1210.1	заступник директора з реалізації послуг юридичним особам; заступник директора з реалізації послуг населенню; заступник директора з фінансово-економічних питань.
3.	1222.1	головний інженер; начальник управління з контролю за водоспоживанням та водовідведенням; заступник начальника управління з контролю за водоспоживанням та водовідведенням; начальник управління по роботі з абонентами; заступник начальника управління по роботі з абонентами; начальник сервісного центру по ремонту та обслуговуванню лічильників води; заступник начальника сервісного центру по ремонту та обслуговуванню лічильників води; начальник управління по роботі з мешканцями багатоквартирних будинків; начальник управління по забезпеченню роботи центрів обслуговування споживачів.
4.	1222.2	начальник виробничого відділу; заступник начальника виробничого відділу.
5.	1226.2	завідувач складу.
6.	1229.1	начальник центру обслуговування споживачів.
7.	1231	начальник планово-економічного відділу; головний бухгалтер; заступник головного бухгалтера.
8.	1232	начальник відділу соціального розвитку та інклюзії.
9.	1239	начальник господарського відділу.
10.	2149.2	інженер (всіх категорій); керівник сектору – інженер (всіх категорій); керівник групи – інженер (всіх категорій); інженер цивільного захисту, мобілізаційної підготовки та надзвичайних ситуацій (всіх категорій).

№ п/п	Код посади	Найменування посади
11.	1229.7	<p>начальник відділу документаційного забезпечення та контролю за виконанням; заступник начальника відділу документаційного забезпечення та контролю за виконанням; начальник інформаційно-аналітичного відділу; начальник відділу по нагляду за водоспоживанням та водовідведенням споживачів та енерготеплопостачальних компаній; заступник начальника відділу по нагляду за водоспоживанням та водовідведенням споживачів та енерготеплопостачальних компаній; начальник відділу по контролю за об'єктами реконструкції та будівництва; начальник відділу по контролю за водоспоживанням та водовідведенням в приватному секторі; начальник договірної відділу; заступник начальника договірної відділу; начальник відділу по контролю за погашенням заборгованості та відключенню неплатників; заступник начальника відділу по контролю за погашенням заборгованості та відключенню неплатників; начальник відділу по роботі з юридичними особами; заступник начальника відділу по роботі з юридичними особами; начальник відділу по роботі з приватним жилим сектором; начальник відділу розрахунків за додатковий об'єм стічних вод; керівник групи видачі первинної документації; начальник відділу по роботі з енерготеплопостачальними компаніями; начальник відділу з монтажу водомірних вузлів; заступник начальника відділу з монтажу водомірних вузлів; начальник відділу ремонту та підготовки до перевірки лічильників води; заступник начальника відділу ремонту та підготовки до перевірки лічильників води; начальник відділу з обслуговування водомірних вузлів; начальник відділу по заміні лічильників води; начальник відділу технологічного обліку води; начальник відділу підготовки виробництва; начальник відділу головного механіка та енергетика; заступник начальника відділу головного механіка та енергетика; начальник метрологічного відділу; начальник відділу підготовки позовної документації; заступник начальника відділу підготовки позовної документації; начальник відділу по роботі з пільгами та субсидіями; начальник відділу збуту багатоквартирним будинкам (району); начальник відділу обліку; заступник начальника відділу обліку; начальник відділу обслуговування процесу реалізації; начальник інспекції балансу водопостачання, водовідведення та спецобстежень; начальник сектору з нормування праці та заробітної плати; начальник відділу дистанційного зняття показників.</p>
12.	2143.2	інженер-енергетик (всіх категорій).
13.	2144.2	інженер-електронік (всіх категорій).
14.	2432.1	документознавець (всіх категорій).
15.	2441.2	економіст (всіх категорій).

№ п/п	Код посади	Найменування посади
16.	3119	технік (всіх категорій).
17.	3152	інженер-інспектор.
18.	3433	бухгалтер (всіх категорій).
19.	3439	фахівець (всіх категорій).
20.	4112	оператор комп'ютерного набору.
21.	4133	оператор диспетчерської служби.
22.	4141	архіваріус.

1. Ненормований робочий день не поширюється на працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем та у разі роботи з підсумованим обліком робочого часу.

2. При встановленні тривалості додаткової відпустки працівнику з ненормованим робочим днем враховується фактично відпрацьований час на відповідній посаді та роботі.

3. Надання додаткової відпустки та визначення її конкретної тривалості визначається безпосереднім керівником за погодженням з директором департаменту та головою профспілкового комітету в залежності від ступеня залучення працівника до роботи понад встановлену тривалість робочого часу в Товаристві шляхом надання до департаменту управління персоналом «подання» за підписом безпосереднього керівника та з погодженням зазначених відповідальних осіб.

4. Додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем може надаватися за бажанням працівника окремо від основної відпустки.

Заступник директора
з фінансово-економічних питань



О. Ю. Колесник

Начальник відділу кадрів
РД ДУП



Л. В. Король

Начальник служби з охорони праці РД
управління охорони праці
ПрАТ «АК «Київводоканал»



Л. К. Літвінова

Голова профспілкового комітету
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»
У. С. Дерда
від _____ 2020 р.

Директор
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»
В. О. Люлін
від _____ 2020 р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників
розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал»,
які отримують безкоштовно засоби індивідуального захисту,
спецодяг та спецвзуття

№ п/п	Найменування посади (професії)	Найменування спецвзуття, спецодягу та запобіжних засобів по колдоговору	Термін носіння (в місяцях)
1.	Сервісний центр по ремонту та обслуговуванню лічильників води		
1.1	Начальник, заступник начальника	<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i> Куртка бавовняна на теплій основі	48
1.2	Начальник, заступник начальника відділу ремонту та підготовки до перевірки лічильників води	Халат бавовняний	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i> Куртка бавовняна утеплена	48
1.3	Начальник відділу з обслуговування водомірних вузлів	Халат бавовняний	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i> Куртка бавовняна утеплена	48
1.4	Інженер (всіх категорій) відділу з обслуговування водомірних вузлів, які виїжджають на лінію	Чоботи кирзові	12
		Костюм бавовняний,	12
		Напівчеревики	24
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i> Куртка бавовняна утеплена	48
		Черевики утеплені	36
		Сумка	до зносу
1.5	Начальник, інженер (всіх категорій) відділу технологічного обліку води	Ліхтар	до зносу
		Костюм бавовняний	12
		Напівчеревики	12
		Чоботи гумові	чергові
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i> Куртка бавовняна утеплена	48
		Штани бавовняні утеплені	48

№ п/п	Найменування посади (професії)	Найменування спецвзуття, спецодягу та запобіжних засобів по колдоговору	Термін носіння (в місяцях)
1.6	Слюсар КВПА відділу технологічного обліку води	Чоботи гумові	12
		Рукавиці бавовняні з крапкою	3
		Костюм бавовняний	9
		Напівчеревики	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	36
		Штани бавовняні утеплені	36
		Головний убор	12
		Захистний костюм Л-1	до зносу
1.7	Начальник, інженер (всіх категорій) відділу з монтажу водомірних вузлів	Костюм бавовняний	12
		Напівчеревики	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	48
		Черевики утеплені	36
1.8	Слюсар відділу з монтажу водомірних вузлів	Чоботи гумові,	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Чоботи кирзові	12
		Черевики утеплені	36
		Напівчеревики	24
		Костюм бавовняний	9
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	36
		Штани бавовняні утеплені	36
		Головний убор	12
		Спрій OFF(захист від бліх)	12
		Налобний ліхтарик	до зносу
1.9	Слюсар КВПА відділу з обслуговування водомірних вузлів	Чоботи гумові	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Напівчеревики	12
		Костюм бавовняний	9
		Чоботи кирзові	12
		Каска з підшльомником	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	36
		Штани бавовняні утеплені	36
		Черевики утеплені	36
		Костюм з водовідштовхувальною пропиткою	12
		Головний убір	12
		Ліхтар	до зносу
		Спрей OFF(захист від бліх)	12

№ п/п	Найменування посади (професії)	Найменування спецвзуття, спецодягу та запобіжних засобів по колдоговору	Термін носіння (в місяцях)
1.10	Слюсар КВПА відділу по заміні лічильників води	Рукавиці бавовняні з ПВХ-крапкою	2
		Напівчеревики	12
		Костюм фірмовий з логотипом	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	36
		Черевики утеплені	36
		Головний убір	12
		Ліхтар	до зносу
		Сумка	до зносу
		Бахіли	одноразові до 8 шт. на зміну
1.11	Слюсар КВПА відділу ремонту та підготовки до перевірки лічильників води	Костюм бавовняний	9
		Рукавиці комбіновані	2
		Напівчеревики	12
		Головний убір	36
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка на теплій основі	36
1.12	Токар	Комбінізон бавовняний, або костюм бавовняний,	12
		Окуляри захисні	до зносу
		Черевики	12
		Рукавиці комбіновані.	3
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	36
1.13	Штампувальник (холодно-штампувальних робіт)	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
1.14	Електрогазоварник	Костюм бавовняний	12
		Костюм суконний	12
		Костюм зварника	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці брезентові	1
		Рукавиці зварника з крагами	1
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	36
		Штани бавовняні утеплені	36
		Маска захисна	до зносу
1.15	Оператор диспетчерської служби	Халат бавовняний	24

№ п/п	Найменування посади (професії)	Найменування спецвзуття, спецодягу та запобіжних засобів по колдоговору	Термін носіння (в місяцях)
2.	Склад		
2.1	Завідувач складу, комірник	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комб.	3
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Черевики утеплені	36
		Куртка бавовняна утеплена	36
2.2	Вантажник	Костюм бавовняний	12
		Головний убір	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Напівчеревики	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка на теплій основі	36
3.	Метрологічний відділ		
3.1	Начальник	<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна на теплій основі	48
		Халат бавовняний	12
3.2	Інженер (всіх категорій)	Халат бавовняний	12
4.	Відділ дистанційного зняття показників		
4.1	Начальник відділу, інженер (всіх категорій)	Костюм бавовняний	12
		Напівчеревики	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	36
		Черевики утеплені	36
5.	Господарський відділ		
5.1	Начальник	Костюм бавовняний	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	48
5.2	Інженер	Халат бавовняний	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	48
5.3	Технік	Костюм бавовняний	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	36

№ п/п	Найменування посади (професії)	Найменування спецвзуття, спецодягу та запобіжних засобів по колдоговору	Термін носіння (в місяцях)
5.4	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комб.	2
		Чоботи гумові	12
		Напівчеревики	12
		Костюм з водовідштовхуючою пропиткою	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка утеплена	36
5.5	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий	12
		Фартух бавовняний	6
		Рукавиці комбіновані	3
		Напівчеревики	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна на теплій основі	36
5.6	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Халат бавовняний	12
5.7	Двірник	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Чоботи кирзові	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Костюм бавовняний утеплений	36
		Чоботи утеплені	36
5.8	Підсобний робітник	Халат бавовняний, або костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Чоботи кирзові	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	36
6.	Відділ головного механіка та енергетика		
6.1	Начальник відділу	Костюм бавовняний	12
		Напівчеревики	24
		Рукавиці бавовняні з ПВХ-крапкою	3
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна на теплій основі	48
6.2	Заступник начальника відділу	Костюм бавовняний	12
		Напівчеревики	24
		Рукавиці бавовняні з ПВХ-крапкою	3
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна на теплій основі	48

№ п/п	Найменування посади (професії)	Найменування спецвзуття, спецодягу та запобіжних засобів по колдоговору	Термін носіння (в місяцях)
6.3	Інженер-енергетик, інженер (всіх категорій)	Куртка бавовняна утеплена	48
6.4	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний	12
		Черевики	24
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці бавовняні з ПВХ-крапкою	3
		Костюм з водовідштовх.пропиткою	24
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	36
	Головний убір	12	
6.5	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці діелектричні	чергові
		Колоші діелектричні	чергові
		Рукавиці бавовняні з ПВХ-крапкою	2
		Черевики шкіряні	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
	Куртка бавовняна утеплена	36	
6.6	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	Костюм бавовняний.	12
		Напівчеревики	12
		Рукавиці діелектричні	чергові
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	36
7.	Виробничий відділ		
7.1.	Начальник відділу, заступник начальника відділу	<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	48
7.2.	Інженер (всіх категорій)	Халат бавовняний	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	48
7.2.	Технік (всіх категорій)	Халат бавовняний	12
8.	Управління по роботі з абонентами		
8.1	Начальник відділу по роботі з енерготеплопостачальними компаніями	<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	48
8.2	Інженер (всіх категорій)	Ліхтар (2 чергових)	до зносу
		Сумка (2 чергових)	до зносу

№ п/п	Найменування посади (професії)	Найменування спецвзуття, спецодягу та запобіжних засобів по колдоговору	Термін носіння (в місяцях)	
8.3	Контролер водопровідного господарства (чоловіки)	Костюм бавовняний	12	
		Головний убір	12	
		Чоботи (гумові)	24	
		Напівчеревики	12	
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>		
		Куртка бавовняна утеплена	36	
		Черевики утеплені	36	
		Рукавиці бавовняні з ПВХ-крапкою	до зносу	
		Ліхтар	до зносу	
		Сумка	до зносу	
		Спрей OFF(захист від бліх)	12	
		Відлякувач собак	до зносу	
8.4	Контролер водопровідного господарства (жінки)	Куртка літня	12	
		Чоботи (гумові)	24	
		Напівчеревики	12	
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>		
		Куртка бавовняна утеплена	36	
		Черевики утеплені	36	
		Рукавиці бавовняні з ПВХ-крапкою	до зносу	
		Головний убір	12	
		Ліхтар	до зносу	
		Сумка	до зносу	
		Спрій OFF(захист від бліх)	12	
		Відлякувач собак	до зносу	
9.	Управління з контролю за водоспоживанням та водовідведенням			
9.1	Інженерно-технічні працівники, які працюють на лінії	Костюм бавовняний	12	
		Напівчеревики	12	
		Головний убір	12	
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>		
		Куртка бавовняна утеплена	36	
		Черевики утеплені	36	
		Сумка	до зносу	
		Ліхтар	до зносу	
9.2	Інженерно-технічні працівники відділу по контролю за погашенням заборгованості та відключенню неплатників та інспекції балансу водопостачання, водовідведення та спецобстежень, які працюють на лінії	Костюм бавовняний	12	
		Напівчеревики	12	
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>		
		Куртка бавовняна утеплена	36	
		Черевики утеплені	36	

№ п/п	Найменування посади (професії)	Найменування спецвзуття, спецодягу та запобіжних засобів по колдоговору	Термін носіння (в місяцях)
10.	Управління по роботі з мешканцями багатоквартирних будинків		
10.1	Контролер (чоловіки)	Костюм бавовняний	12
		Напівчеревики	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка на теплій основі	36
		Черевики утеплені	36
		Бахіли	одноразові до 8 шт. на зміну
10.2	Контролер (жінки)	Костюм бавовняний	12
		Напівчеревики	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка на теплій основі	36
		Черевики утеплені	36
		Бахіли	одноразові до 8 шт. на зміну
10.3	Контролер водопровідного господарства відділу по роботі з приватним жилим сектором (жінки)	Куртка літня	12
		Чоботи (гумові)	24
		Напівчеревики	12
		<i>На зовнішніх роботах у зимовий період року додатково:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	36
		Черевики утеплені	36
		Рукавиці бавовняні з ПВХ-крапкою	до зносу
		Головний убір	12
		Ліхтар	до зносу
		Сумка	до зносу
		Спрій OFF(захист від бліх)	12
Відлякував собак	до зносу		

Начальник служби з охорони праці РД
управління охорони праці
ПрАТ «АК «Київводоканал»



Л. К. Літвінова

Голова профспілкового комітету
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»
Т. С. Дерда
від _____ 2020 р.

Директор
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»
В. О. Люлін
від _____ 2020 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мило в розрахунковому департаменті
ПрАТ «АК «Київводоканал»

№ за/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила
1	Контролер	200 г на місяць
2	Слюсар КВПА	400 г на місяць
3	Контролер водопровідного господарства	400 г на місяць
4	Токар	400 г на місяць
5	Комірник	400 г на місяць
6	Вантажник	400 г на місяць
7	Слюсар-сантехнік	400 г на місяць
8	Слюсар-ремонтник	400 г на місяць
9	Слюсар-електрик	400 г на місяць
10	Електрогазозварник	400 г на місяць
11	Слюсар з виготовлення вузлів та деталей санітарно-технічних систем	400 г на місяць
12	Підсобний робітник	400 г на місяць
13	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	400 г на місяць
14	Двірник	400 г на місяць
15	Столяр	400 г на місяць
16	Працівник фінансово-економічного управління	1 кусок на квартал
17	Працівник відділу підготовки позовної документації	1 кусок на квартал
18	Працівник відділу документаційного забезпечення та контролю за виконанням	1 кусок на квартал
19	Працівник управління з контролю за водоспоживанням та водовідведенням	1 кусок на квартал
20	Працівник центру обслуговування споживачів № 1	1 кусок на квартал
21	Працівник договірної відділу	1 кусок на квартал
22	Працівник управління по роботі з абонентами	1 кусок на квартал
23	Працівник сервісного центру по ремонту та обслуговуванню лічильників води	1 кусок на квартал
24	Завідувач складу	1 кусок на квартал
25	Працівник відділу дистанційного зняття показників	1 кусок на квартал
26	Працівник виробничого відділу	1 кусок на квартал

№ за/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила
27	Працівник відділу головного механіка та енергетика	1 кусок на квартал
28	Працівник господарського відділу	1 кусок на квартал
29	Працівник метрологічного відділу	1 кусок на квартал
30	Працівник управління по роботі з мешканцями багатоквартирних будинків	1 кусок на квартал
31	Працівник відділу обліку	1 кусок на квартал
32	Працівник відділу обслуговування процесу реалізації	1 кусок на квартал
33	Працівник управління по забезпеченню роботи центрів обслуговування споживачів	1 кусок на квартал
34	Працівник відділу соціального розвитку та інклюзії	1 кусок на квартал


Примітка: мило повинно бути у достатній кількості біля умивальників.

Начальник служби з охорони праці РД
управління охорони праці
ПрАТ «АК «Київводоканал»

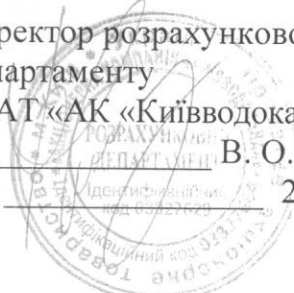


Л. К. Літвінова

Голова профспілкового комітету
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»


Т. С. Дерда
від 04.04.2020 р.

Директор розрахункового
департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»


В. О. Люлін
від 04.04.2020 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників розрахункового департаменту,
яким безкоштовно видаються рушники

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість рушників на місяць
1	Слюсар КВПА	1 на 6 місяців
2	Контролер водопровідного господарства	1 на 6 місяців
3	Токар	1 на 6 місяців
4	Комірник	1 на 6 місяців
5	Вантажник	1 на 6 місяців
6	Слюсар-сантехнік	1 на 6 місяців
7	Слюсар-ремонтник	1 на 6 місяців
8	Слюсар-електрик	1 на 6 місяців
9	Електрогазоварник	1 на 6 місяців
10	Слюсар з виготовлення вузлів та деталей санітарно-технічних систем	1 на 6 місяців
11	Підсобний робітник	1 на 6 місяців
12	Штампувальник	1 на 6 місяців
13	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	1 на 6 місяців
14	Двірник	1 на 6 місяців
15	Столяр	1 на 6 місяців
16	Архіваріус	1 на 12 місяців
17	Контролер	1 на 12 місяців
18	Інженер (всіх категорій) виробничого відділу	1 на 12 місяців
19	Технік (всіх категорій) виробничого відділу	1 на 12 місяців

Начальник служби з охорони праці РД
управління охорони праці
ПрАТ «АК «Київводоканал»



Л. К. Літвінова

Голова профспілкового комітету
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»
Т. С. Дерда
від 2020 р.

Директор
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»
В. О. Люлін
від 2020 р.

ПЕРЕЛІК
окремих структурних підрозділів розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал», які забезпечуються
мийними засобами та засобами для чищення (на місяць)

№ п/п	Назва мийного засобу	Назва структурного підрозділу	Кількість
1.	Сервісний центр з ремонту та обслуговування лічильників води		
1.1.	Пральний порошок	Відділ з монтажу водомірних вузлів	6 кг
1.2.		Відділ ремонту та підготовки до перевірки лічильників води	1 кг
1.3.		Відділ з обслуговування водомірних вузлів	6 кг
1.4.		Відділ по заміні лічильників води	3 кг
2.1	Засіб для чищення - паста для рук «Автомайстер» (на одну особу)	Відділ з монтажу водомірних вузлів	1 шт.
2.2.		Відділ ремонту та підготовки до перевірки лічильників води	1 шт.
2.3.		Відділ з обслуговування водомірних вузлів	1 шт.
2.4.		Відділ технологічного обліку води	1 шт.
3.1.	Крем для взуття чорний (на одну особу)	Відділ з монтажу водомірних вузлів	1 тюбик
3.2.		Відділ ремонту та підготовки до перевірки лічильників води	1 тюбик
3.3.		Відділ з обслуговування водомірних вузлів	1 тюбик
3.4.		Відділ технологічного обліку води	1 тюбик

Начальник служби з охорони праці РД
управління охорони праці
ПрАТ «АК «Київводоканал»



Л. К. Літвінова

ПРОТОКОЛ № 4

Конференції трудового колективу
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»

м. Київ
вул. Електротехнічна, 16

07 серпня 2020 року

Відкриває конференцію: голова профспілкового комітету – Т. С. Дерда

Всього членів трудового колективу – 695.

Присутні: 14 делегатів (членів трудового колективу - представників структурних підрозділів розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал») (1 делегат на 50 працівників) та 10 працівників.

Від адміністрації: директор розрахункового департаменту Люлін В. О.

Від трудового колективу: голова профспілкового комітету Дерда Т. С.

Запрошені на конференцію:

1. Заступник директора з реалізації послуг юридичним особам Терещенко Ю. Є.
2. Заступник директора з фінансово-економічних питань Колесник О. Ю.
3. Заступник директора з реалізації послуг населенню Дзюба Н. П.
4. Головний бухгалтер бухгалтерії фінансово-економічного управління Лупар Н. Я.
5. Начальник відділу кадрів РД ДУП Король Л. В.
6. Начальник управління по роботі з мешканцями багатоквартирних будинків Кондратенко В. В.

Конференція оголошується відкритою.

Обирається головуєчий президії та секретар:

Головуючий – Дерда Т. С.

Секретар – Кравченко Л. Г.

Проголосували одноголосно.

Оголошується порядок денний та регламент.

Встановлено регламент:

Для звітів: – 10 хв.

Для виступів – 5 хв.

На обговорення – 10 хв.

Проголосували одноголосно.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Внесення змін до Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал», а саме:

- до Додатку 1 до Положення про преміювання працівників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» «Перелік додаткових умов преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал»;

- до Додатку 2 до Положення про преміювання працівників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» «Перелік додаткових умов преміювання робітників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал»;

- до Додатку 6 до Колективного договору «Перелік посад керівників, спеціалістів, технічних службовців, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем тривалістю до 4 календарних днів по розрахунковому департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал»;

- до Додатку № 7 до Колективного договору «Перелік професій та посад працівників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал», які отримують безкоштовно засоби індивідуального захисту, спецодяг та спецвзуття»;

- до Додатку № 8/1 до Колективного договору «Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило в розрахунковому департаменті ПрАТ «АК «Київводоканал»;

- до Додатку № 8/2 до Колективного договору «Перелік професій і посад працівників розрахункового департаменту, яким безкоштовно видаються рушники»;

- до Додатку № 11 до Колективного договору «Перелік окремих структурних підрозділів розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київ-водоканал», які забезпечуються мийними засобами та засобами для чищення (на місяць)».

СЛУХАЛИ:

1. Заступника директора з фінансово-економічних питань Колесник О. Ю, яка повідомила присутнім, що на виконання п. 13 наказу в. о. голови правління – генерального директора від 02.03.2020 № 70 «Про впровадження організаційної структури ПрАТ «АК «Київводоканал» відбулися зміни в структурній схемі Розрахункового департаменту. У відповідності до структурної схеми відбулися зміни в штатному розписі керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців і штатному розписі робітників Департаменту, а саме: створені нові структурні підрозділи, в окремих структурних підрозділів змінилось підпорядкування або найменування, у зв'язку з чим виникла необхідність внесення змін до деяких додатків до Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019–2021 рр.

Далі Колесник О. Ю. ознайомила присутніх з проектом змін до Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019–2021 рр. та запропонувала наступне:

I. Викласти в новій редакції Додаток 1 до Положення про преміювання працівників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» «Перелік додаткових умов преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал».

II. Викласти в новій редакції Додаток 2 до Положення про преміювання працівників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» «Перелік додаткових умов преміювання робітників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал».

III. Викласти в новій редакції Додаток 6 до Колективного договору «Перелік посад керівників, спеціалістів, технічних службовців, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем тривалістю до 4 календарних днів по розрахунковому департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал».

IV. Викласти в новій редакції Додаток № 7 до Колективного договору «Перелік професій та посад працівників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал», які отримують безкоштовно засоби індивідуального захисту, спецодяг та спецвзуття».

V. Викласти в новій редакції Додаток № 8/1 до Колективного договору «Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило в розрахунковому департаменті ПрАТ «АК «Київводоканал».

VI. Викласти в новій редакції Додаток № 8/2 до Колективного договору «Перелік професій і посад працівників розрахункового департаменту, яким безкоштовно видаються рушники».

VII. Викласти в новій редакції Додаток № 11 до Колективного договору «Перелік окремих структурних підрозділів розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київ-водоканал», які забезпечуються мийними засобами та засобами для чищення *(на місяць)*».

ПОСТАНОВИЛИ:

Зміни до Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019–2021 рр. вважати прийнятими.

Конференція оголошується закритою.

Головуючий

Секретар



Т. С. Дерда



Л. Г. Кравченко

Пронумеровано, проштамповано, скріплено
печаткою 30 (тридцять) аркушів
Голова профспілкового комітету

Т. С. Дерда

