



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ БЛАГОУСТРОЮ ТА ІНФРАСТРУКТУРИ
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДНІПРОВОДОКАНАЛ»

вул. Троїцька, 21а, м. Дніпро, 49101.

тел./факс (056)744-64-60, тел. 744-64-48,
Код ЄДРПОУ 03341305

E-mail: vodokanal@dp.ukrtel.net
на № _____ від _____

19.02.19 № 1674/1674

Станіслав Парака

e-mail: foi+request-45665-9d49c680@dostup.pravda.com.ua

Про розгляд інформаційного запиту

На адресу Комунального підприємства «Дніпроводоканал» Дніпровської міської ради (надалі – КП «Дніпроводоканал») надійшов лист Департаменту благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради від 08.02.2019 вих. № 4/1-51 (від 12.02.2019 вх. № 1986) щодо виконання доручення міського голови від 06.02.2019 вх. № 37/287 про опрацювання запиту Станіслава Параки від 06.02.2019.

За результатом розгляду запиту надаємо наступну інформацію.

Документ під назвою колективний договір Комунального підприємства «Дніпроводоканал» Дніпровської міської ради на підприємстві відсутній, натомість, існує такий документ як «Колективний договір між роботодавцем і профспілковим комітетом Комунального підприємства «Дніпроводоканал» Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників» (надалі – Колективний договір), який складається з 234 (двісті тридцять чотири) сторінок формату А4.

Документ під назвою «Штатний розклад КП «Дніпроводоканал» складається з 88 (вісімдесят вісім) сторінок формату А4.

Зазначаємо, що відповідно до п. 2 ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939 у разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» встановлені відповідні норми витрат на виготовлення копій документів, що надаються за запитом на інформацію.

На підставі зазначеного, керуючись п. 2 ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Постановою КМУ «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» надаємо Вам копію Колективного договору між роботодавцем і профспілковим комітетом Комунального підприємства «Дніпроводоканал» Дніпровської міської ради у кількості 10 (десять) сторінок.

Після сплати Вами рахунку (додається) КП «Дніпроводоканал» матиме можливість надати повний пакет витребуваної інформації.

Також, зазначаємо, що перелік всіх матеріальних допомог, премій та доплат, які можуть виплачуватись працівникам підприємства, передбачений у Колективному договорі.

Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення до щорічної відпустки працівникам КП «Дніпроводоканал» діючим Колективним договором не передбачена.

Додатки: 10 сторінок Колективного договору (копії); рахунок.

Директор підприємства

Д. Є. Кордиш

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
“ДНІПРОВОДОКАНАЛ”

Дніпровської міської ради

ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ЕКОНОМІЧНОГО ТА СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ І ЗАХИСТУ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ
на 2018-2019 роки

Прийнятий на конференції трудового колективу
Протокол № _____ від 06 червня 2018 р.

Підписано:

від роботодавця:

Директор підприємства

Д.Є. Кордиш

«23» травня 2018 р.

від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

А.С. Хапров

«23» травня 2018 р.

Напис

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано

виконавчим комітетом Шевченківської районної у м.с. ради
(реєструючий орган)

(назва угоди, договору)

між

(сторони, які уклали угоду, договір)

Реєстраційний № 2140 від «04» червня 2018 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Голова райради

Відповідає
оригіналу

А.В. Атаманенко

2

РОЗДІЛИ	ЗМІСТ	№ стор.
Розділ I.	Загальні положення	4
Розділ II.	Виробничо – економічна діяльність та розвиток підприємства	5
Розділ III.	Зайнятість. Трудові відносини	7
Розділ IV.	Нормування та оплата праці	13
Розділ V.	Охорона праці	20
Розділ VI.	Правозахисна робота	25
Розділ VII.	Виплати за рахунок фонду соціального страхування. Медичне обслуговування, Організація оздоровлення та санаторно-курортного лікування працівників та їх сімей	26
Розділ VIII.	Соціальні пільги, гарантії, компенсації	29
Розділ IX.	Культурно-масова, фізкультурна та оздоровча робота	32
Розділ X.	Гарантії діяльності профспілкового комітету та профспілкового активу	33
Розділ XI.	Соціальний діалог	36
Розділ XII.	Контроль за виконанням колективного договору, вирішення спорів (конфліктів)	37
ДОДАТКИ:		
	Правила внутрішнього трудового розпорядку	38
	Положення про прийняття, переведення та іншу роботу та звільнення працівників підприємства	46
	Положення про комісію з присвоєння (підвищення) кваліфікаційних розрядів (класності) робітникам підприємства	57
	Положення при присвоєння (підвищення) кваліфікаційних розрядів	59
	Положення про присвоєння кваліфікації водіям автотранспортних засобів та розмір надбавки за класність	61
	Положення про оплату за навчання за робітничими професіями та підвищення кваліфікації працівників в навчальних закладах	63
	Положення про службові відрядження	64
	Положення про комісію по трудовим спорам	72
	Положення про облік використання робочого часу	75
	Положення про організацію обліку часу роботи у шкідливих умовах праці працівників підприємства	80
	Перелік професій, яким встановлені пільги і компенсації, передбачені законодавством та компенсації за роботу у шкідливих умовах праці за рахунок коштів підприємства	87
	Тривалість щорічної додаткової відпустки робітників за роботу у шкідливих умовах праці	91
	Тривалість щорічної додаткової відпустки керівників, фахівців та технічних службовців (за ненормований робочий день)	96
	Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем	97
	Відомості про режим праці та відпочинку структурних підрозділів	98
	Перелік професій та посад працівників, які працюють за багатозмінними графіками роботи	104
	Порядок визначення та надання часу для перерви в роботі працівникам, які працюють за багатозмінними графіками роботи	106
	Перелік професій та посад, яким нараховується оплата роботи у понаднормовий час згідно підсумованого обліку робочого часу	108
	Методика визначення годин переробітку згідно уведеного на підприємстві річного підсумованого обліку робочого часу	110
	Положення про оплату праці працівників	111
	Коефіцієнти співвідношень по видах робіт для робітників	119
	Схема посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців	121

Тарифні ставки (встановлені оклади) погодинної оплати праці робітників	124
Положення про доплату за інтенсивність праці	128
Положення про надбавку за складність, напруженість в роботі	129
Положення про порядок встановлення доплати за суміщення професій, розширення зо-ни обслуговування та виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасо-во відсутнього працівника	130
Положення про тимчасове замісництво працівників	133
Положення про встановлення надбавки за професійну майстерність	134
Положення про встановлення надбавки за виконання особливо важливих робіт на пев-ний термін	135
Порядок залучення до надурочних робіт, оформлення їх виконання та оплати	136
Положення про встановлення доплати за робочий день з розділенням зміни на дві час-тини	137
Положення про бригадира (ланкового) виробничої бригади (ланки)	138
Положення про умови та розміри оплати праці водіїв автотранспортних засобів та ме-ханізаторів	141
Порядок організації обліку часу безпосереднього керування водієм автотранспортного засобу для нарахування надбавки за класність	144
Положення про преміювання за виробничі результати роботи керівників, професіо-налів, фахівців та технічних службовців	146
Положення про преміювання за виробничі результати роботи робітників підприємст-ва	157
Положення про розподіл премії за виробничі результати роботи по коефіцієнту трудо-вої участі (КТУ)	164
Місцеві нормативи чисельності комірників складів	165
Місцеві норми часу та норми обслуговування для контролерів водопровідного госпо-дарства Абонентних служб районів Управління «Водозбут»	166
Положення про порядок преміювання за виробничі результати роботи працівників Управління «Водозбут»	169
Положення про преміювання за виконання особливо важливих завдань	173
Положення про виплату соціального характеру (за проїзд)	176
Перелік професій, посад, які мають право на виплату соціального характеру (за проїзд)	177
Положення про надання матеріальної допомоги разового характеру працівникам підп-риємства	180
Положення про одноразове заохочення до професійного свята	181
Положення про одноразове заохочення до ювілейних дат працівників підприємства	182
Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці	183
Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів ін-дивідуального захисту працівникам	188
Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається мило	207
Перелік професій та посад працівників, які безоплатно забезпечуються молоком за ре-зультатами атестації робочих місць за умовами праці	209
Акт визначення категорії працівників, які підлягають попередньому (періодичним) ме-дичним оглядам	210
Положення про виплати і здійснення відшкодувань членам профспілкової організації	224
Кошторис використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу робо-ту профспілковим комітетом ППО КП «Дніпроводоканал» на 2018 рік	226
Протокол конференції трудового колективу КП «Дніпроводоканал»	228

Розділ І. Загальні положення

1. Колективний договір укладений між роботодавцем (директором підприємства) та профспілковим комітетом підприємства відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України, Територіальної галузевої угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення та іншими законодавчими та нормативними актами України, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.

2. Договір укладено Комунальним підприємством "Дніпроводоканал" Дніпровської міської ради в особі директора Кордиша Дмитра Євгеновича (надалі — Роботодавець), з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією в особі Голови профспілкового комітету Хапрова Антона Сергійовича (надалі — Профспілковий комітет), з другої сторони (надалі — Сторони).

3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір, згідно ст. 17 КЗпП.

4. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими, як для роботодавця, так і для працівників підприємства згідно ст. 18 КЗпП, ст. 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

5. Усіх працівників та щойно прийнятих, роботодавець ознайомлює з колективним договором під особистий підпис.

6. Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін (стаття 14 КЗпП) у зв'язку зі змінами чинного законодавства та у інших випадках з питань, що є предметом цього колективного договору, за ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в силу з дати їх уведення в дію, яка зазначена у кожному конкретному документі і діють до укладання нових.

7. У випадку, якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору відбувається на користь трудового колективу, тобто на покращення діючих норм та положень, то використовується спрощений порядок їх запровадження, а саме – прийняттям відповідного спільного рішення сторін за погодженням (підписанням) сторонами колективного договору без схвалення змін та доповнень зборами чи конференцією трудового колективу.

Сторони колективного договору домовились про наступне:

Розділ II. Виробничо – економічна діяльність та розвиток підприємства

Роботодавець зобов'язується забезпечити:

1. Складання програми економічного та соціального розвитку, бізнес-плану підприємства.
Термін протягом року Відповідальні: директор підприємства, заступник директора підприємства з фінансово-економічних питань, начальник планово-економічного відділу

2. Відповідно до місячних обсягів робіт своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.
Термін протягом року Відповідальні: директор підприємства, заступник директора підприємства з організації закупівель та постачання, начальник ВМТП

3. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства, перспективи стабілізації, реструктуризації та розвиток, заходи щодо запобігання банкрутству.
Термін 2 рази на рік Відповідальний: директор підприємства

4. Прийняття заходів щодо забезпечення фінансової стабільності підприємства.
Термін протягом року Відповідальні: директор підприємства, заступник директора підприємства з фінансово-економічних питань

5. Застосування методів управління підприємством, спрямованих на подальший економічний розвиток виробництва.
Термін протягом року Відповідальний: директор підприємства

6. Вжиття заходів по реконструкції, технічному переоснащенню підприємства.
Термін протягом року Відповідальний: директор підприємства

Профспілковий комітет забезпечить:

7. Збір пропозицій від працівників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, реструктуризацію виробництва, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів працівників з розглядом їх у 10-денний термін.
Термін протягом року Відповідальний: голова профспілкового комітету

8. Проведення із роботодавцем підприємства переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися у колективі.
Термін постійно Відповідальний: голова профспілкового комітету

9. Захист економічних та соціальних прав і інтересів працівників згідно з законодавством України.
Термін постійно Відповідальний: голова профспілкового комітету

10. Підготовку та проведення зборів (конференцій) трудового колективу з питань економічного та соціального розвитку.

Термін 2 рази на рік

Відповідальний: голова профспілкового комітету

11. Надання практичної допомоги працівникам в застосуванні їх пропозицій на виробництві. Сприяння виявленню і розвитку їх творчого та інтелектуального потенціалу.

Термін постійно

Відповідальний: голова профспілкового комітету

12. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі.

Термін протягом року

Відповідальний: голова профспілкового комітету

Розділ III. Зайнятість. Трудові відносини

7

Сторони домовились, що працівникам підприємства гарантується щодо питання зайнятості право на:

- вільний вибір виду діяльності на виробництві;
- працю за одержаним фахом;
- перепідготовку по іншій професії (посаді) та отримання професійних консультацій;
- достроковий вихід на пенсію у випадках, передбачених законодавством України;
- збереження соціальних гарантій при звільненні за скороченням штату або реорганізацією виробництва згідно з законодавством України

Термін: протягом року

Відповідальний: директор підприємства

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити повну зайнятість працівників підприємства. У випадках тимчасової відсутності основної роботи за заявою працівника надавати іншу роботу з оплатою праці згідно діючого законодавства (ст.ст. 32, 33, 114 КЗпП України). Іншу роботу надавати за згодою працівника, крім випадків визначених ст. 33 КЗпП України.

Термін: протягом року

Відповідальний: директор підприємства,
начальник відділу кадрів,
начальник ВОТіЗ,
керівники підрозділів

2. У зв'язку із змінами виробництва, зменшенням обсягу робіт чи з інших поважних причин встановлювати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості згідно з діючим законодавством, а саме:

- сезонна робота;
- неповний робочий день;
- скорочений робочий тиждень;
- гнучкий робочий час та інші форми за умови, що ці форми робочого часу не погіршують ефективність виробництва.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
начальник ВОТіЗ,
начальник відділу кадрів,
керівники підрозділів

3. Надати можливості працівникам підприємства підвищення кваліфікації, перекваліфікації та навчання на підприємстві та сторонніх навчальних закладах.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
начальник відділу кадрів

4. Надати можливість проведення виробничої практики студентам Вузів, середньотехнічних навчальних закладів і ПТУ.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства
начальник відділу кадрів

5. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про реорганізацію або ліквідацію підприємства, окремих підрозділів, про скорочення чисельності або штату працюючих у зв'язку зі змінами в організаційній структурі, обсягах, організації виробництва, повної або часткової зупинці виробництва, зумовлюючих скорочення робочих місць або погіршення умов, і, не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій, ознайомити профспілковий комітет з економічним обґрунтуванням та заходами щодо забезпечення зайнятості звільнених працівників (ст. 49-4

8
Кодексу законів про працю України, Закон «Про профспілки...» ст.22, Закон «Про зайнятість...» ст.21).

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
голова профспілкового комітету

6. Надавати право на перевагу залишення на роботі у випадках скорочення штату або чисельності працівникам тих категорій, які передбачені діючим законодавством.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
голова профспілкового комітету

7. Застосовувати підсумований облік робочого часу в порядку і на умовах згідно з діючим законодавством, обліковим періодом встановити **календарний рік з 01 січня до 31 грудня** (стаття 61 Кодексу законів про працю України).

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
начальник ВОТіЗ, керівники підрозділів

8. Встановлювати водіям автотранспортних засобів Автотранспортного цеху та працівникам інших професій за необхідністю робочий день з ненормованим робочим днем або з розділенням робочої зміни на 2 частини (з перервою в роботі понад дві години).

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
заступник директора підприємства з експлуатації, начальник ВОТіЗ,
начальник АТЦ

9. Залучати у виняткових випадках працівників до роботи в надурочний час. Тривалість роботи не повинна перевищувати для кожного працівника 4 години протягом 2 днів підряд і 120 годин на рік, з обов'язковим веденням обліку робочого часу по кожному працівнику (ст.62 - 65 КЗпП України) згідно з порядком залучення до надурочних робіт, оформлення їх виконання та оплати.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
начальник ВОТіЗ, керівники підрозділів.

10. Залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні у виняткових випадках за узгодженням із профспілковим комітетом у відповідності до статей 71, 72, 107 Кодексу законів про працю України.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
начальник відділу кадрів,
керівники підрозділів

11. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу, як виняток, у разі загрози зупинки підприємства, але не менш як 20 годин на тиждень.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства
начальник відділу кадрів,
керівники підрозділів

12. Встановити тривалість денної роботи (початок та закінчення зміни) згідно з діючим законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими директором підприємства і погодженими із профспілковим комітетом (графіки роботи додаються).

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства
начальник ВОТіЗ,
начальник відділу кадрів,
керівники підрозділів

13. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо роботодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (стаття 42-1 КЗпП України).

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
начальник відділу кадрів

14. Не допускати масових звільнень (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності звільнення працівників розробляти та впроваджувати погоджену із профспілковим комітетом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
начальник відділу кадрів,
керівники підрозділів

15. Працевлаштовувати інвалідів на підприємство відповідно до ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» на робочі місця у розмірі 4% квоти від загальної середньоспискової чисельності працюючих на заброньовані робочі місця.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
начальник відділу кадрів.

16. Дозволяти роботу за внутрішнім сумісництвом на вакантних місцях працівникам підприємства, враховуючи їх можливості та відповідність кваліфікації.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
начальник відділу кадрів.

17. Дозволяти роботу за сумісництвом на вакантних місцях громадянам, що не працюють на підприємстві, у вільний від основної роботи час, враховуючи їх можливості та відповідність кваліфікації, режим роботи на основному підприємстві.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
начальник відділу кадрів

18. Надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу жінкам або іншим особам, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, зберігаючи при цьому їх право на отримання допомоги у період відпустки по догляду за дитиною по досягненню нею трирічного віку, відповідно до чинного законодавства.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
начальник відділу кадрів

19. Установлювати чергування по підприємству керівників та спеціалістів у вихідні, святкові та неробочі дні за графіками чергування та наказами за умови узгодження із профспілковим комітетом. Чергування компенсувати наданням інших днів відпочинку такої ж тривалості, як і чергування.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
начальник відділу кадрів,
керівники підрозділів

ВІДПУСТКИ:

20. Державні гарантії та відносини, пов'язані з відпусткою, регулюються Конституцією України (254к/96-ВР), Законом України «Про відпустки» (№ 505/96-ВР зі змінами та доповненнями), Кодексом законів про працю України (322-08), іншими законами та нормативно-правовими актами України.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
начальник відділу кадрів

21. Основні щорічні відпустки працівникам підприємства надавати відповідно до Закону України «Про відпустки», тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства, начальник відділу кадрів

22. Черговість надання щорічних відпусток на підприємстві визначати графіками відпусток, затвердженими директором підприємства та погодженими із профспілковим комітетом, враховуючи інтереси підприємства, можливість відпочинку працюючих та право окремих категорій працівників на використання відпусток у зручний для них час.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства, начальник відділу кадрів

23. Гарантувати право працівників на щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи за умови шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи певним категоріям працівників відповідно до положень статті 10 Закону України «Про відпустки».

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства, начальник відділу кадрів

24. Надавати основні щорічні відпустки:

- працюючим неповнолітнім не менше - 31 календарного дня;
- інвалідам III групи - 26 календарних днів;
- інвалідам I, II груп - 30 календарних днів.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства, начальник відділу кадрів

25. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими умовами праці за атестацією робочих місць та за особливий характер праці за Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 та часу зайнятості працівників в цих умовах.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства, начальник відділу кадрів

26. Надавати щорічні додаткові відпустки з ненормованим робочим днем за фактично відпрацьований час за списками посад, робіт та професій відповідно до переліку (ст. 8 Закону України «Про відпустки»). На час роботи із скороченим робочим часом або за сумісництвом додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем не надається.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства, начальник відділу кадрів

27. Надавати додаткові відпустки працівникам підприємства:

- постраждалим в результаті Чорнобильської катастрофи у відповідності до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи»;
- Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства, начальник відділу кадрів

28. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівників, які мають для цього підстави визначені у ст.25 Закону України «Про відпустки».

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,

Отримувач: КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ДНІПРОВОДОКАНАЛ"
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
вул. Троїцька, 21-А, м. Дніпро, 49101

Код ЄДРПОУ: 03341305

Розрахунковий рахунок: 26004427111500

Банк отримувача: АТ "УКРСИББАНК"

Код банку: 351005

Платник: Парака Станіслав
(прізвище та ініціали – для фізичної особи, найменування та код
ЄДРПОУ – для юридичної особи)

РАХУНОК № 8

від 18 лютого 2019 року

Найменування	Витрати на копіювання (сканування) 1 сторінки, грн.	Кількість сторінок	Сума (без ПДВ), грн.
Відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якого є КП «Дніпроводоканал»	4,173	224	934,75
	20,865	88	1 836,12
Витрати, пов'язані з наданням відповідей за запитами на інформацію, з використанням послуг поштового зв'язку	X	X	
Разом без ПДВ:	X	X	2 770,87
ПДВ 20%:	X	X	5 54,17
Всього:	X	X	3 325,04

Усього до сплати з ПДВ: три тисячі триста двадцять п'ять грн. 04коп.

Заступник директора підприємства
з фінансово-економічних питань



Г.І. Григорко

Бухгалтер

Л.В. Костенко