



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

вуд. Троїцька, 21а, м. Дніпро, 49101,

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

E-mail: vodokanal@dp.ukrtel.net

Код ЄДРПОУ 03341305

на № _____ від _____

Гриневич М.

e-mail: foi+request-31785-559bcde7@dostup.pravda.com.ua

Про розгляд інформаційного запиту

На Ваш електронний запит від 26.02.2018, що надійшов на електронну адресу підприємства через сайт «Доступ до Правди» (вх. від 27.02.2018 № 2962) щодо надання копії колективного договору між працівниками та КП «Дніпроводоканал» повідомляємо.

Документ під назвою колективний договір між працівниками та КП «Дніпроводоканал» 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», який складається з 212 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 сторінок.

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

Додатки за текстом на 11 сторінках.

В. о. директора підприємства

А. В. Довгань

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
“ДНІПРОВОДОКАНАЛ”

Дніпропетровської міської ради

ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ЕКОНОМІЧНОГО ТА СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ І ЗАХИСТУ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ

на 2016-2017 роки

Прийнятий на конференції трудового колективу
Протокол № 1 від 14 квітня 2016 р.

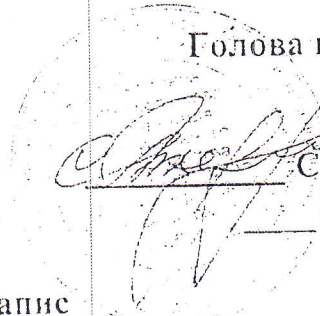
Підписано:

від роботодавця:

від трудового колективу:

Директор підприємства

Голова профкому



Б.С. Поп'юк

С. В. Лізавенко

2016р.

2016р.

Напис

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Вишонавчм комітетом Шевченківської
(реєструючий орган) - районної у міст ради

(назва уголи, договору)

між

(сторони, які уклали угоду, договір)

Реєстраційний № 1868 від «06» червня 2016р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Голова райради



М.П. Ситник

**Згідно з
оригіналом**

Мерімова ОВ

РОЗДІЛИ	ЗМІСТ	№ стор.
Розділ I.	Загальні положення	5
Розділ II.	Виробничо – економічна діяльність та розвиток підприємства	6
Розділ III.	Зайнятість. Трудові відносини	7
Розділ IV.	Нормування та оплата праці	10
Розділ V.	Охорона праці	19
Розділ VI.	Правозахисна робота	24
Розділ VII.	Виплати за рахунок фонду соціального страхування. Медичне обслуговування. Організація оздоровлення та санаторно-курортного лікування працівників та їх сімей	25
Розділ VIII.	Соціальні пільги, гарантії, компенсації	27
Розділ IX.	Культурно-масова, фізкультурна та оздоровча робота	29
Розділ X.	Гарантії діяльності профкому та профспілкового активу	30
Розділ XI.	Соціальний діалог	33
Розділ XII.	Контроль за виконанням колективного договору, вирішення спорів (конфліктів)	34
ДОДАТКИ:		
	План економічного та соціального розвитку колективу підприємства на 2016 рік	35
	Правила внутрішнього трудового розпорядку	35
	Положення про приймання, переведення та іншу роботу та звільнення працівників підприємства	44
	Положення про комісію з присвоєння (підвищення) кваліфікаційних розрядів (класності) робітникам підприємства	55
	Положення при присвоєнні (підвищення) кваліфікаційних розрядів робітникам	57
	Положення про присвоєння кваліфікації водіям автотранспортних засобів та розмір надбавки за класність	59
	Положення про оплату за навчання за робітничими професіями та підвищення кваліфікації працівників в навчальних закладах	62
	Положення про порядок створення та організацію діяльності комісії по трудових спорах	63
	Положення про облік робочого часу (табельний облік)	68
	Положення про організацію обліку часу роботи у шкідливих умовах праці	74
	Перелік професій, яким встановлені пільги і компенсації, передбачені законодавством та компенсації за роботу у шкідливих умовах праці за рахунок коштів підприємства	81
	Тривалість щорічної додаткової відпустки робітників за роботу у шкідливих умовах праці	83
	Тривалість щорічної додаткової відпустки керівників, фахівців та технічних службовців за ненормований робочий день	87

Згідно з
оригіналом

Перелік об'єктів

	3
Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем	88
Відомості про режим праці та відпочинку структурних підрозділів	89
Перелік професій та посад працівників, які працюють за багатозмінними графіками роботи	95
Порядок визначення та надання часу для перерви в роботі працівникам, які працюють за багатозмінними графіками роботи	96
Перелік професій та посад, яким нараховується оплата роботи у понаднормовий час згідно підсумованого обліку робочого часу	98
Методика визначення годин переробок згідно підсумованого обліку робочого часу	100
Положення про оплату праці	101
Коефіцієнти співвідношень по видах робіт для робітників	102
Схема посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців	115
Тарифні ставки (встановлені оклади) погодинної оплати праці робітників	118
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 зони обслуговування та виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово 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 певний термін	135
Порядок залучення до надурочних робіт, оформлення їх виконання та оплата	136
Положення про встановлення доплати за робочий день з розділенням зміни на дві частини	137
Положення про бригадира (ланкового) виробничої бригади (ланки)	138
Положення про умови та розміри оплати праці водіїв автотранспортних засобів та механізаторів	141
Порядок організації часу безперервного керування водієм автотранспортного засобу для нарахування надбавки за класність	144
Положення про преміювання за виробничі результати роботи керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців	146
Положення про преміювання за виробничі результати роботи робітників підприємства	156
Положення про розподіл премії робітникам за виконання індивідуальних показників по коефіцієнту трудової участі (КТУ)	162
Положення про порядок преміювання за виробничі результати роботи керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та контролерів водопровідного господарства Управління «Водозбут»	165
Положення про преміювання за виконання особливо важливих завдань	171

Згідно з
оригіналом

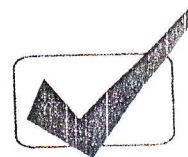
Горелов О.В.

Положення про виплату соціального характеру (за проїзд) працівникам підприємства	174
Перелік професій, посад, які мають право на виплату соціального характеру (за проїзд)	175
Положення про надання матеріальної допомоги разового характеру працівникам підприємства	178
Положення про одноразове заохочення до професійного свята	179
Положення про Відзнаку «Ветеран КП «Дніпроводоканал»	180
Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці	181
Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам КП «Дніпроводоканал»	186
Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається мило	202
Перелік професій та посад працівників, які безоплатно забезпечуються молоком за результатами атестації робочих місць за умовами праці	204
Акт визначення категорії працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичним оглядам	205
Положення про порядок видачі путівок на оздоровлення членів первинної профспілкової організації КП «Дніпроводоканал»	210
Положення про виплати і здійснення відшкодувань членам профспілкової організації	212

Згідно з
оригіналом

Милошова О.В.

Розділ I. Загальні положення



1. Колективний договір укладений між роботодавцем та профспілковим комітетом підприємства відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Територіальної галузевої угоди 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. Сторонами цього колективного договору є:
 - уповноважений власником орган (в особі директора підприємства, в подальшому – роботодавець), який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження визначені чинним законодавством та Статутом підприємства.
 - профспілковий комітет, уповноважений трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права найманих працівників в особі голови профспілкового комітету.
3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими, як для Сторін, які його підписали, так і для працівників підприємства згідно статті 18 .КЗпП.
4. Усіх працівників та щойно прийнятих роботодавець ознайомлює з колективним договором під підпис.
5. Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства та у інших випадках з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію з дати їх уведення в дію, яка зазначена у кожному конкретному документі і діють до укладання нових.
6. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, використовується спрощена процедура їх запровадження – прийняття відповідного спільного рішення сторін. В інших випадках може бути додатково передбачена процедура схвалення змін і доповнень до колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу.
7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового.

Сторони колдоговору домовились про наступне:

Згідно з
оригіналом

[Handwritten signature]



Розділ III. Зайнятість. Трудові відносини

Сторони домовились, що працівникам підприємства гарантуються щодо зайнятості права:

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

Термін: протягом року

Відповідальний: директор підприємства

Адміністрація 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

Відповідальні: директор підприємства
начальник відділу кадрів
начальник ВОТІЗ
керівники підрозділів

2. У разі скрутного фінансового становища, зменшення обсягу робіт, з інших поважних причин встановлювати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості згідно з діючим законодавством:

- 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 учбових закладах.

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
начальник відділу кадрів

4. Надати можливість проведення виробничої практики студентам Вузів, середньотехнічних учбових 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 структурі, обсягах, організації виробництва, повної або часткової призупинки, зумовлених 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 вивільнених працівників. (ст. 49-4 Кодексу законів про працю України, закон «Про профспілки...» ст.22, Закон «Про зайнятість...» ст.21).

Термін: протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
голова профспілкового комітету.

Згідно з оригіналом

6. Надавати право на перевагу залишення на роботі у випадках скорочення штату або чисельності працівникам тих категорій, передбачених 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
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 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 з 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 з профспілковим комітетом (додається).

Термін - протягом року

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

13. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, при наявності вакансій 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 вивільнення працівників розробляти та впроваджувати погоджену з профспілковим комітетом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

Термін - протягом року

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

Згідно з
оригіналом

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 з профспілковим комітетом. Чергування компенсувати наданням відгулів 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 з 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.

Згідно з
оригіналом

Михайло Олександрович

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
- інвалідам III групи
- інвалідам I, II груп

Термін - протягом року

- 31 календарного дня;
- 26 календарних днів;
- 30 календарних днів.

Відповідальні: директор підприємства,
начальник відділу кадрів.

25. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та особливий характер роботи за атестацією робочих місць та часу зайнятості працівника 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, визначених колективним договором та посадовими інструкціями працівників (ст.8 Закону України «Про відпустки») (додаток № 2). На час роботи із скороченим робочим часом або за сумісництвом працівникам, посади яких внесено у додаток № 2, 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,
начальник відділу кадрів.

29. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за узгодженням між роботодавцем та працівником: за сімейними обставинами та з інших поважних причин на підставі ст.26 Закону України «Про відпустки».

Термін - протягом року

Відповідальні: директор підприємства,
начальник відділу кадрів.

Згідно з
оригіналом

Меремов

Надавач послуг: КП "ДНПРОВОДОКАНАЛ"
 Розрахунковий рахунок: 26004427111500
 МФО банку: 351005
 Код ЄДРПОУ: 03341305
 Банк отримувача: АТ "УКРСИББАНК"
 Платник: **Гришевич Марія**
(прізвище та ініціали запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

РАХУНОК № 5

від 05 березня 2018 року

для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію

Запит:

- foi+request-31785-559bcde7@dostup.pravda.com.ua

Найменування	Розмір витрат (без ПДВ), грн.	Кількість сторінок	Вартість виготовлення однієї сторінки (без ПДВ), грн.
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	3,723	202	752,05
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	7,446		
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	18,615		
Сума без ПДВ:			752,05
ПДВ 20%			150,41
Всього:			902,46

Усього до сплати: дев'ятсот дві тисячі грн. 46 коп.

В. о. директора підприємства

А.В. Довгань

Заступник директора з
фінансово-економічних питань

Г.І. Григорко

