**«ЗАРЕЄСТРОВАНО»**

**Новоушицька селищна рада**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Анатолій ОЛІЙНИК**

**Реєстраційний номер \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **КОЛЕКТИВНИЙ**

**ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ГП «ВОДОКАНАЛ»**

**ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ПРАЦІВНИКІВ**

**ГП «ВОДОКАНАЛ»**

**НА 2022 – 2024 РОКИ**

**РОЗДІЛ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Цей колективний договір укладено на 2022 – 2024 роки.
	2. Сторонами колективного договору є:
* ГП «Водоканал», в особі директора Цимбалюк Оксани Федорівни, надалі адміністрація, яка представляє інтереси власника та має відповідні повноваження;
* Профспілковий комітет, який представляє інтереси найманих працівників трудового колективу вказаних організацій.
	1. Сторони зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведені переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.
	2. Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання сторонами, що його підписали.
	3. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників підприємства.
	4. Цей колективний договір схвалений зборами трудового колективу протокол №\_\_\_\_від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року та набуває чинності з дня його підписання.
	5. Колективний договір діє до прийняття нового.
	6. Зміни і доповнення до цього договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства. Зміни та доповнення вносяться і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
	7. Адміністрація у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію до управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, доводить до відома структурні підрозділи, профспілковий комітет.
	8. Сторони зобов’язуються кожне півріччя інформувати одне одного про виконання взятих на себе зобов’язань.

**РОЗДІЛ ІІ**

**ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

Адміністрація зобов’язується:

* 1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, обладнанням необхідним для виконання виробничих завдань та створити відповідні безпечні умови праці.
	2. Забезпечувати економію, збереження, раціональне використання електроенергії, пального, води, правильну експлуатацію будівель, техніки, обладнання, меблів.
	3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, добросовісного виконання посадових обов’язків та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов’язується:

* 1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищення ефективності роботи управлінського апарату.
	2. Утримуватися від організацій масових акцій протесту з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором.

**РОЗДІЛ ІІІ**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

 Адміністрація зобов’язується:

* 1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих відповідної професії, кваліфікації і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
	2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з організації на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
	3. Запроваджувати новий чи змінювати встановлений режим роботи в організації, в окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.
	4. У разі запровадження чергування в організації завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсацій.
	5. Вихідні дні надаються згідно чинного законодавства.
	6. Залучати працівників на роботу у вихідні та святкові дні лише у виняткових випадках за погодженням з профкомом.
	7. Щорічну основну відпустку надавати тривалістю не менше 24 календарних днів для робітників і 28 календарних днів для працівників адміністрації підприємства.
	8. Інвалідам І і ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам ІІІ групи – 26 календарних днів.
	9. Надавати згідно із ст.7 і 8 Закону України «Про відпустки» додаткові оплачувані відпустки.
	10. За проханням надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в обов’язковому порядку у відповідності Закону України «Про відпустки».
	11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується за походженням з профкомом не пізніше 20 січня поточного року і доводити до відома працівників.
	12. Встановити на підприємстві п’ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота, неділя.

**РОЗДІЛ IV**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

 Адміністрація зобов’язується:

* 1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
	2. При прогнозуванні масового вивільнення працівників понад 10% розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити. За бажанням працівників, що вивільняються, направляти їх на перепідготовку із збереженням середнього заробітку.
	3. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) у межах робочого часу для пошуку нової роботи.
	4. Встановити, що за звільненими працівниками на підставі п.1 ст.40 КЗпП України весь період до працевлаштування зберігаються такі пільги та гарантії:
* Збереження за працівниками,які звільняються в зв’язку з змінами в організації виробництва і праці, права на отримування жилої площі в незавершених будівництвом будинках, якщо по цих працівниках прийнято попереднє рішення адміністрації і профкому про надання їх сім’ям квартир у вказаних будинках.

 Профспілковий комітет зобов’язується:

* 1. Забезпечити захист вивільнених працівників у відповідності з чинним законодавством. Брати безпосередню участь у вирішенні питань праці, які згідно з законодавством підлягають вирішенню власником чи уповноваженим ним органом разом, або погодженням з профкомом.

**РОЗДІЛ V**

**ЗАРОБІТНА ПЛАТА**

 Адміністрацію зобов’язується:

* 1. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства, згідно чинного законодавства. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годину) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.
	2. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня календарного року ( ст. 6 Закону про оплату праці), а мінімальну тарифну ставку робітника І розряду з 1 січня 2019 року в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника І розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

* 1. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищення ризику для здоров’я, за роботу в нічний та надурочний час, роз’їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.
	2. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.
	3. Якщо розмір заробітної плати у зв’язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.
	4. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконання норми праці.
	5. Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та у фізичних осіб, які використовують найману працю, у разі застосування погодинної оплати праці.
	6. З урахуванням фінансових можливостей підприємства переглядати питання фонду оплати праці підприємства з метою збільшення посадових окладів, винагород, доплат і надбавок.
	7. За погодженням з профкомом затвердити положення про преміювання.
	8. У разі стабільної фінансової діяльності підприємства з метою залучення і закріплення кваліфікованих кадрів виплачувати щомісячні надбавки за безперервний стаж роботи. Здійснювати нарахування та виплату доплат та надбавок згідно додатку №1.
	9. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи у грошовому виразі, або через установи банку з використанням пластикових карток міжнародних платіжних систем.
	10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникові про загальну суму заробітної плати, з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суми зарплати, що належать до виплати.
	11. Здійснювати виплати заробітної плати та інших обов’язкових платежів працівникам не рідше двох разів на місяць. В разі порушення строків оплати заробітної плати, сума компенсується у відповідності до чинного законодавства.
	12. У разі стабільної фінансової діяльності підприємства здійснювати індексацію заробітної плати згідно чинного законодавства.
	13. В разі необхідності, для виконання додаткових підрядних робіт не передбачених трудовими обов’язками, залучати працівників підприємства з обов’язковим укладенням додаткової трудової угоди.
	14. Здійснювати компенсації за роботу у святкові, неробочі і вихідні дні та час простою не з вини працівника згідно з чинним законодавством.

Профком зобов’язується:

* 1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням діючого законодавства про оплату праці.

**РОЗДІЛ VI**

**ОХОРОНА ПРАЦІ**

 Адміністрація зобов’язується:

* 1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, до яких віднести:
* Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання;
* Забезпечувати на 100% працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норма і правил;
* Забезпечувати за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин;
* При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду;
* Працівників, які потребують за станом здоров’я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.
	1. Забезпечити регулярне проведення навчання та інструктажу з охорони праці, електро та пожежної безпеки, санітарії, безпеки руху та трудового законодавства.

Профком зобов’язується:

* 1. Допомагати працівникам вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних документів з охорони праці. Розглядати на своїх засіданнях стан охорони праці і вживати заходів для усунення наявних порушень з охорони праці.

**РОЗДІЛ VII**

**СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК**

 Адміністрація зобов’язується:

* 1. Разом з місцевими органами влади в установленому порядку вирішувати питання поліпшення житлових умов працівників.
	2. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у зв’язку із щорічною відпусткою та на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.
	3. Надавати допомогу працівникам у придбанні путівок на санаторне лікування та для дітей до оздоровчих дитячих таборів при наявності коштів.
	4. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу згідно чинного законодавства всім працівникам, які виходять на пенсію, на поховання працівників та їх рідних (батька, матері).

Профком зобов’язується:

* 1. Організувати ветеранів, кращих працівників, жінок.
	2. Видавати планові путівки працівникам за 10-30 % вартості при наявності коштів.
	3. Контролювати дотримання законодавства з питань соціально-побутового забезпечення працівників.
	4. Придбати та передати профкому для забезпечення новорічними подарунками:
* Всіх працюючих;
* Дітей всіх працюючих;
* Та виділити на ці цілі кошти.

**РОЗДІЛ VIII**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

* 1. Адміністрація зобов’язується:
* Безплатно надавати профкому обладнання, приміщення, засоби зв’язку, транспорт для його діяльності, проведення зборів, засідань (ст. 243 КПпП України);
* За згодою членів профспілки проводити безготівкове перерахування сум членських внесків на рахунок профкому одночасно з виплатою заробітної плати;
* Забезпечити звільнення від основної роботи працівників, обраних у профспілкові органи і не звільнених від основної діяльності, для участі у статутних заходах а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати за рахунок установи;
* Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації і застосування дисциплінарних стягнень до працівників, обраних до складу профорганів і не звільнених від виробничої роботи, без згоди профспілкового органу;
* Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

**РОЗДІЛ IX**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ**

 Сторони зобов’язуються:

* 1. Періодично проводити зустрічі сторін, на яких інформувати про хід виконання колдоговору. Двічі на рік (липень, лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника і голови профкому про реалізацію взятих зобов’язань на зборах трудового колективу.
	2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно чинного законодавства.
	3. Адміністрація зобов’язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колдоговір і довести його зміст до всіх працівників, знайомити з нормами колдоговору новоприйнятих працівників.

**ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оксана ЦИМБАЛЮК**

**За дорученням трудового колективу**

**ГОЛОВА ПРОФКОМУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток № 1 до колективного договору на 2022-2024 р.р.

**ПЕРЕЛІК**

**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п   | Найменування доплат   | Разміри доплат і надбавок   |
|  | ДОПЛАТИ |  |
| 1.   | За суміщення професій (посад)   | доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою та окладом суміщуваної посади працівників  |
| 2.   | За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт  |  доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками та окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників  |
| 3.   | За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника  | до 100 % тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника  |
| 4.   | За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці  | - за роботу у важких і шкідливих умовах праці – від 4 до 12 % тарифної ставки (окладу) - за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16 до 24% тарифної ставки (окладу)  |
| 5. | За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад 2 години) | До 30% тарифної ставки (окладу)за відпрацьований час  |
| 6.   | За інтенсивність праці  | до 12 % тарифної ставки (окладу)  |
| 7.   | На період освоєння нових норм трудових витрат  | - підвищення відрядних розцінок до 20 % - підвищення тарифних ставок до 10 %  |
| 8.   | За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)   | доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді (до 10, понад 10, понад 25 осіб) конкретний розмір доплати визначається галузевими (регіональними) угодами залежно від розміру ставки розряду, присвоєного бригадиру якщо чисельність ланки більше п'яти осіб, ланковим встановлюється доплата у розмірі до 50 % відповідної доплати бригадира  |
| 9.   | За роботу у вечірній час – з 18 до 22 годин (при багатозмінному режимі роботи)  | 20 % годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожні години роботи у цей час   |
| 10.   | За роботу в нічний час   | 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожні години роботи у цей час  |
| 11. | За ненормований робочий день водіям автомобілів | Водіям легкових автомобілів – у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм. |
|  | НАДБАВКИ |  |
| 12. | За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів. | Водіям 2-го класу -10%, 1-го класу -25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм. |
| 13. | За високі досягнення в праці | До 50 % посадового окладу |
| 14. | За виконання особливо важливої роботи на певний термін | До 50 % посадового окладу |

**Додаток до**:

№1. Статуту ГП «Водоканал»

№2. Колективного договору

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**Про порядок утворення і використання коштів направлених на споживання для працівників ГП «Водоканал»**

Дане положення розроблено в цілях заінтересованості працівників апарату ГП «Водоканал» в досягненні високих фінансових результатів роботи.

Положення розповсюджується на працівників апарату ГП «Водоканал». Оплата праці працівників апарату проводиться з фонду споживання створеного в залежності від доходів і росту прибутків отриманих в результаті господарської діяльності.

Не списковому складу оплата проводиться згідно трудової угоди.

Кошти направлені на споживання використовуються на оплату праці по посадових окладах, тарифних ставках, встановлених надбавках і доплат, додаткової оплати праці (премії за виробничі результати роботи, одноразові заохочення, одноразові винагороди) грошових виплат і заохочень (матеріальної допомоги, одноразової допомоги ветеранам).

1. **ПОРЯДОК ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКАМ ПО ПОСАДОВИХ ОКЛАДАХ**

Оплата праці працівників апарату ГП «Водоканал» проводиться по посадових окладах і тарифних ставках згідно штатного розкладу. Штатний розклад розроблений в межах діючих посадових окладів, встановленої чисельності і фонду споживання, з урахуванням норм і співвідношень чисельності керівних працівників, спеціалістів.

1. **ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ І НАДБАВОК.**
	1. **Встановлення надбавок.**

В цілях стимулювання працівників апарату ГП «Водоканал» для досягнення високих результатів роботи, меншою чисельністю працівникам апарату дирекція має право встановити надбавки до окладів, за високі досягнення в праці, ділові якості працюючих, високу продуктивність праці.

Розміри надбавок визначаються з розрахунком особистого вкладу кожного працівника у виконанні завдань, вони можуть бути зменшені при погіршенні показників роботи, відмінені при переводі на другу роботу.

Надбавки працівникам встановлюються директором по узгодженню з профспілковим комітетом, а директору по узгодженню власника.

* 1. **Встановлення доплат.**

Доплати встановлюються за сумісництво професій або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмеження розмірів цих доплат. Під сумісництвом професій слід розуміти виконання поряд із своєю роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового об’єму роботи по другій професії. На умовах сумісництва працівники можуть працювати на тому або іншому підприємстві і вільний від роботи час. Для роботи за сумісництвом потрібно згода керівника за місцем основної роботи. Не можуть встановлюватись доплати за сумісництво посади керівнику, його замісникам, керівнику структурних підрозділів, відділів.

Доплати можуть встановлюватись на одного або декілька працівників.

Погодження про сумісництво професій заключається на час відсутності постійного працівника на певний строк або без строку.

Погодження на сумісництво оформляється наказом директора з зазначенням сумісницької посади об’єму додатково виконуваної роботи і розмір доплати.

Про зміни умови сумісництва, а також зменшення або відміну доплати працівник повинен бути попереджений не раніше як за місяць.

Встановлення проводиться одному або декілька працівникам, які встановлюються пропорційно в залежності від складності, характеру виконуваної роботи, міри використання робочого часу.

Всі вищевказані доплати можуть встановлюватись працівникам поряд із надбавкою за високі досягнення у праці.

1. **ДОДАТКОВА ОПЛАТА ПРАЦІ.**

До додаткової оплати праці включається премія за основні результати роботи.

Джерелом преміювання працівникам апарату ГП «Водоканал» є фонд споживання при наявності прибутків.

Премії нараховуються на заробіток по посадових окладах, тарифних ставок, а також на всі види доплат і надбавок.

За роботу у святкові дні і понаднормовий час премії нараховуються на заробіток по одинарному окладу.

Встановлений розмір премії проводиться з 1.04.2003 р.

Виплата премії проводиться за наказом директора та згодою профспілкового комітету. Працівникам які працювали неповний квартал (місяць) у зв’язку з призовом на службу у збройні сили України, переводом на другу роботу, вступом у навчальні заклади, виходом на пенсію, звільнення або скорочення штатів і другим причинам виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному періоді.

Працівникам прийнятим на роботу, премії за відпрацьований час можуть бути нараховані із дозволу керівника.

Директору надано право позбавляти окремих працівників премії частково за різні упущення, або повністю.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період в якому було скоєно упущення в роботі.

Нарахування, зниження і позбавлення премії всім категоріям робітників проводиться по домовленості з профспілковим комітетом.

Загальна сума поточних премій виплачених працівникам апарату ГП «Водоканал» максимальними розмірами не обмежується.

Нарахування премії проводиться на основі даних бухгалтерського і оперативного обліку.

1. **ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОГО ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ ВИРОБНИЧИХ ЗАВДАНЬ.**

Виплата одноразового заохочення проводиться із фонду споживання при наявності прибутків.

Може мати місце нагорода працівників у вигляді подарунків передовикам виробництва, ветеранам праці у зв’язку з виходом на пенсію, ювілейними датами, учасниками Великої Вітчизняної війни в День Перемоги, жінкам до 8-го Березня. Придбання і вручення подарунків повинно бути оформлено актом, підписаним і затвердженим за згодою профспілкового комітету.

1. **ГРОШОВІ ВИПЛАТИ І ЗАОХОЧЕННЯ.**

До грошових виплат та заохочень належить матеріальна допомога. Дирекція має право надавати матеріальну допомогу на поховання, на оздоровлення в зв’язку з щорічною відпусткою, та на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати (два попередні місяці).

Надавати допомогу працівникам у придбанні путівок на санітарно-курортне лікування та оздоровлення дітей. Оплачуються додаткові відпустки жінкам які виховують дітей.

Дане положення вводиться в дію з 1.04.2003 року.

Директор ГП «Водоканал» Оксана ЦИМБАЛЮК

Погоджено: голова профспілки Зоя ВОЙТЕНКО