

ПРИЙНЯТО

На загальних зборах колективу
працівників Центрального парку
культури і відпочинку міста Києва

Протокол № 1 від «02» січня 2020
року

Голова профспілкового комітету
А.М. Яковенко



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Центрального парку культури і відпочинку м. Києва
на 2020 – 2022 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами колективного договору є :

- адміністрація парку в особі генерального директора;
- колектив працівників інтереси яких представляє профспілковий комітет.

1.2. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом на основі якого здійснюватиметься врегулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на період його дії.

Колективний договір укладено відповідно до діючого законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угоди.

1.3. Адміністрація, працівники і профспілковий комітет повинні обов'язково дотримуватись норм і положень цього колективного договору.

1.4. Дія колективного Договору поширюється на всіх працівників парку, незалежно від членства в профспілці.

1.5. Профспілковий комітет, який уповноважений на представництво при підписанні колективного Договору, визнаний загальними зборами трудового колективу єдиним представником працівників у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Колективний Договір ухвалений загальними зборами колективу працівників 2 січня 2020 року.

Протокол № 1 від 2 січня 2020 року і згідно рішення вступає в силу з дати прийняття.

1.7. Колективний Договір діє з 2020 до 2022 року включно.

1.8. Зміни і доповнення в даний колективний Договір вносяться в обов'язковому порядку в разі змін у діючому законодавстві та змін в діяльності колективу. Пропозиції кожної сторони, щодо внесення змін і доповнень в колективний Договір, сторони розглядають спільно і приймають рішення в десятиденний строк, з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Сторони починають переговори про укладання нового колективного Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії прийнятого колективного Договору.

В разі затримки прийняття нового колективного Договору до строку обумовленого п. 1.7. Адміністрація та колектив працівників за загальною згодою продовжують використовувати положення цього Договору.

1.10. Адміністрація спільно з профкомом доводить до відома всіх структурних підрозділів суть колективного Договору.

У подальшому колективний Договір підлягає повідомчій реєстрації в районній державній адміністрації та в Київській міській профспілці працівників культури.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

2.1 Адміністрація парку зобов'язується:

- сприяти підвищенню ефективності діяльності парку;
- забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами /спецодягом, канцтоварами, миючими засобами і т.п., необхідними для виконання завдань, норм праці:

- забезпечити дотримування робітниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

2.3. Сторони зобов'язуються:

- запобігати виникненню колективних трудових суперечок, конфліктів, а в разі виникнення намагатися їх вирішити без припинення робочого процесу.

2.4. Адміністрація укладає з працівниками парку Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, згідно посадових обов'язків, з метою забезпечення збереження матеріальних цінностей.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація парку зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх звільнення згідно ст. 40 п. 1.

3.2. Довести до відома працівників затверджені адміністрацією і профспілковим комітетом посадові інструкції /функціональні обов'язки/.

3.3. Встановити наступний режим роботи:

Початок роботи	-	9.00
Закінчення роботи	-	17.30
Перерва на обід	-	13.00 – 13.30

Вихідні по окремому графіку

В зимовий період

Початок роботи	-	9.00
Закінчення роботи	-	17.15
Перерва на обід	-	13.00 – 13.15

Субота і неділя вихідні дні.

Довести до відома окремих працівників /відділів/ про особливості їх робочого режиму.

Перед святами та неробочими днями тривалість робочого дня скорочується на одну годину. У випадку понаднормової роботи працівників парку повинні повідомляти не менш ніж за добу до її початку та узгоджувати це питання з профспілковим комітетом.

3.4. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

3.5. Встановити скорочений робочий день – п'ятницю (із збереженням заробітної плати) – на 4 години для жінок, які постійно працюють в Парку.

3.6. Залучати до роботи окремих працівників в вихідні дні лише в виняткових випадках і за погодженням із профспілковим комітетом.

3.7. Компенсувати роботу в святкові і вихідні дні відповідно діючого законодавства /робота в святкові дні, оплачується в подвійному розмірі, або за бажанням працівника надається інший вихідний/.

3.8. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні. За ненормований робочий день надається додаткова відпустка до 7 календарних днів. Перелік посад - додаток № 2.

3.9. Надавати додаткову відпустку в зв'язку з навчанням без відриву від виробництва /згідно Закону про відпустки р. 3 ст. 13, 14, 15, 16/ та додаткові соціальні відпустки /р. 4 ст. 17, 18, 19, 20/.

3.10. На прохання робітника відпустка може бути поділена на частини, що передбачено ст. 12 закону. Додаткова вимога – не використана частина відпустки надається з дня тижня, що є наступним після дня закінчення попередньої використаної частини.

3.11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 25 січня поточного року.

Ввести письмову форму попередження робітників про конкретний період надання відпустки в рамках встановлених графіком. У випадку невиплати відпускних на момент виходу працівника у відпустку, за вимогою працівника, строк відпустки може переноситися на більш пізній період.

3.12. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику парку, за його заявою, може бути надана адміністративна відпустка не більш ніж на 15 днів /без збереження заробітної плати/.

3.13. На період тимчасових економічних ускладнень адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом та за заявою працівника може скорочувати робочий час /день, тиждень, місяць/ і, відповідно, оплачувати роботу за фактично відпрацьований час.

3.14. Прибиральниці за шкідливі умови роботи /наведення чистоти в убиральнях/ надати додаткову відпустку – 3 дні.

3.15. Надавати додаткову відпустку, тривалістю 7 днів, працівникам підприємства, згідно з Додатком № 2 до Колективного договору.

3.16. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, тривалістю 7 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів.

3.17. За згодою Сторін надавати 16 денну відпустку, без збереження заробітної плати, для категорії працюючих, які мають посвідчення ліквідатора або постраждалого від наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС.

3.18. Надавати додаткову оплачувану відпустку та визначити джерело фінансування додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при шлюбі дітей – 2 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;

- у разі смерті подружжя або близьких (батьків, братів, сестер, дітей) – 3 дні;
- батькам – 1 вересня – 1 день;
- неповнолітнім, відповідно до Закону України «Про відпустки».

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1 При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією, а також:

- сімейним, при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких не має інших працюючих;
- працівникам з більш тривалим стажем роботи в парку.

В першу чергу при скороченні чисельності штату, скорочуються особи пенсійного віку на загальних підставах.

4.2. Про звільнення працівників персонально попереджують /на підставі наказу/ не пізніше ніж за два місяці. Одночасно дані про скорочення подаються до служби зайнятості.

У разі наявності вакантних місць, працівнику, чия посада потрапляє під скорочення штатів пропонується інша робота в парку.

4.3 Звільненим працівникам парку через скорочення чисельності штатів або реорганізації парку виплачується вихідна допомога в розмірі одного середнього місячного заробітку.

5. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Впровадження змін і перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілками.

5.2. Про впровадження нових норм чи зміни діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці.

5.3. Оплату праці працівникам парку проводити за тарифами, ставками та схемами посадових окладів (додаток № 6).

Посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду.

За виконану місячну норму праці (обсяг робіт) оплата не може бути менша від розміру мінімальної заробітної плати, затвердженого законодавством України, тому при невідповідності нарахувань з мінімальною заробітною платою згідно законодавства проводиться доплата до мінімальної зарплати.

Доплата за понаднормову роботу не враховується в мінімальній заробітній платі. Охоронникам оплачувати нічні години з 22.00 до 6.00/ в розмірі 40% від тарифної ставки.

5.4. На таких посадах, як двірник допускається зарахування на посаду за сумісництвом з оплатою праці згідно посадового окладу за фактично відпрацьований час.

5.5. Робітникам і службовцям, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої спеціальності чи посади, здійснюється доплата

за сумісництво професій чи посад. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться доплата до 100% посадового окладу цього працівника.

5.6. Оплата праці за сумісництвом здійснюється за фактично виконану роботу. Розмір заробітної плати, одержуваної за сумісництвом не обмежується. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам, які працюють за сумісництвом, надбавки (доплати) до тарифних ставок та посадових окладів у розмірах, визначених у додатку № 4 до колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Законодавства про працю.

5.7. Виплату заробітної плати працівникам парку проводити два рази на місяць. Аванс – 20 числа поточного місяця і зарплату 5 числа наступного місяця. Якщо 5, 20 числа місяця припадають на вихідні дні, то заробітна плата виплачується перед вихідним днем. Відпускні виплачуються до дня початку відпустки.

5.8. При наявності коштів адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом надає працівникам:

- матеріальну допомогу на лікування;
- матеріальну допомогу на оздоровлення та лікування (санаторно-курортне лікування в т. ч.);
- премії згідно Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток № 1);
- одноразову допомогу в зв'язку з виходом на пенсію в межах 3-х посадових окладів.

5.9. Виплачувати працівникам доплати та надбавки, що мають міжгалузовий характер до тарифних ставок і посадових окладів. На окремі види робіт, де по умовах не може бути ураховано для сумісників щоденне продовження робочого часу (4 години), проводити сумарний облік робочого часу в обсязі місячної норми.

5.10. Профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати перераховувати на відповідний розрахунковий рахунок, Одержувач: ОППО працівників парків культури і відпочинку. Також перераховувати 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову та оздоровчу роботу згідно ст. 44 Закону України «Про профспілки».

5.11. При наявності коштів надавати одноразову матеріальну допомогу на придбання лікарських препаратів, які дорого коштують, працівникам парку з загальними захворюваннями, котрі довгий час вживають такі ліки, а також працівникам, котрі перенесли хірургічні втручання або лікуються довгостроково в розмірі 2000,00 грн. (за рахунок прибутку).

5.12. Проводити доплату за суміщення професій або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника згідно додатку № 4 Генеральної угоди.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. Адміністрація парку забезпечує надійне технічне оснащення всіх робочих місць і створює умови праці, які відповідають Закону України «Про охорону праці».

6.2. Адміністрація періодично посилає своїх представників на курси підвищення кваліфікації щодо охорони праці та пожежної безпеки. Проводить навчання за місцем роботи працівників «щодо безпеки праці і запобігання травматизму...», які безпосередньо мають відношення до робіт з технічним забезпеченням /черговий залу ігрових автоматів і тирів/.

6.3. Відповідальний по охороні праці проводить інструктаж робітників і службовців щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки. До основних функцій відповідального по охороні праці відноситься: розробка ефективної цілісної системи управління охорони праці в ЦПКіВ м. Києва; співпраця, для покращення діяльності в цьому напрямі, всіх структурних підрозділів, відділів, відповідальних осіб; проведення оперативно-методичного керування роботою щодо охорони праці і т. д.

6.4. Робітники та службовці зобов'язуються дотримуватись інструкцій щодо охорони праці, які встановлюють правила виконання робіт і поведінку на робочих місцях.

6.5. У випадку травмування під час виконання трудових обов'язків працівнику виплачується одноразова допомога, в залежності від ступеня тяжкості стану та об'єму необхідного лікування, що розглядається комісією профспілки. Якщо нещасний випадок відбувся в результаті невиконання потерпілим вимог нормативних актів щодо охорони праці, розмір одноразової допомоги зменшується на 50%.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасних випадків.

6.6. Установити виплату за рахунок підприємства одноразової допомоги працівникам у разі ушкодження здоров'я пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, в таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листком непрацездатності, календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: у % від заробітної плати потерпілого або гарантованої мінімальної заробітної плати)
Від 1 дня до 10 днів	20
Від 10 днів до 20 днів	70
Від 20 днів до 1 місяця	100
Від 1 місяця до 2-х місяців	200
більше 2-х місяців	300

6.7. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників.

6.8. Організувати навчання, інструктаж і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці відповідно до Типового положення про навчання з охорони праці.

7. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ТА ПРОФСПІЛКОВІ ВНЕСКИ.

7.1. Працівники парку забезпечуються в порядку соцстраху:

- а) допомогою по тимчасовій непрацездатності;
- б) допомогою у зв'язку з народженням дитини;
- в) допомогою щодо поховання;
- г) пенсією по інвалідності;
- д) санаторно – курортним лікуванням.

Перші п'ять днів непрацездатності в результаті захворювання чи травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, сплачуються за основним місцем роботи, за рахунок парку, в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.2. Профспілкова організація в особі профспілкового комітету несе відповідальність за виконання пунктів колективного договору в однаковій мірі з адміністрацією.

7.3. Забезпечити щорічний медичний огляд працівників.

7.4. Забезпечити дітей підприємства путівками в літні оздоровчі табори з оплатою 10% вартості за рахунок підприємства.

7.5. Кошти, отримані від здачі в тимчасову оренду виробничих службових приміщень, направляти на соціальні потреби працівників підприємства.

7.6. При наявності коштів надавати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку зі щорічною відпусткою в розмірі місячного посадового окладу з або частково оплачувати вартість путівки всім працівникам, які постійно працюють і не вчинили порушень трудової дисципліни.

8. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ.

8.1. Згідно з Законом України «Про професійні спілки» надавати профспілковому комітету робоче місце, засоби зв'язку, необхідні технічні засоби для виконання громадських обов'язків.

8.2. Надавати обраним членам профкому вільний від роботи час /6.. годин за тиждень/ із збереженням зарплати для виконання громадських доручень.

8.3. Здійснювати централізовано через бухгалтерію утримання членських внесків і перераховувати їх на рахунок ОППО парків.

8.4. Надавати профспілковому комітету інформацію про роботу парку у межах, що є предметом колективного Договору.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

9.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації і профкому для вирішення загальних питань, обговорення звітів і т. п.

9.2. У випадку невиконання положень колективного Договору із-за об'єктивних причин /погіршення фінансового стану із-за тимчасових економічних ускладнень/, своєчасно вносити до колективного Договору зміни і доповнення в порядку, встановленому в колективному Договорі.

9.3. Двічі на рік звітувати перед колективом парку про хід виконання колективного договору /за півріччя, за рік/.

9.4 Контроль за виконання колективного договору здійснює комісія. Додаток № 3.

10. ПІДПИСИ СТОРІН

10.1 Колективний договір складено на дев'яти аркушах у трьох оригінальних примірниках, по одному екземпляру – для адміністрації парку, профспілкового комітету та Печерської РДА у місті. Києві.

10.2 За дорученням трудового колективу рішенням загальних зборів працівників ЦПКіВ Колективний договір підписали:

Генеральний директор
ЦПКіВ

Голова профкому
ЦПКіВ



Сауляк А. О.

Яковенко А.А.

ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам ЦПКіВ м. Києва

Дане положення розроблено на основі Закону України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року та Статуту Центрального парку культури і відпочинку м. Києва.

Метою преміювання є поліпшення культурно-освітньої та господарської діяльності парку, шляхом підвищення особистої зацікавленості кожного працівника за підсумками роботи всього колективу.

ФОРМУВАННЯ ПРЕМІАЛЬНОГО ФОНДУ.

Основними джерелами формування преміального фонду є економія фонду заробітної плати.

Розміри преміального фонду залежать від фінансових результатів діяльності парку. Преміальний фонд може створюватись за результатами роботи парку за місяць, за квартал, за півріччя, за рік.

ПОКАЗНИКИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

Працівники парку преміюються за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання позапланової роботи та роботи в неурочний час за дорученням адміністрації. Співробітники, які мають ненормований робочий день можуть отримувати премію в повному обсязі незалежно від відпрацьованого часу.

Премії включаються у середню заробітну плату працівників у порядку передбаченому чинним законодавством. Положення передбачає преміювання:

- за результатами діяльності за місяць, за квартал, за рік;
- до професійних свят;
- до ювілейних дат;
- за результатами діяльності парку за рік;
- до дня народження;
- щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи на даному підприємстві);
- за здачу квартальних та річних звітів.

Списки для преміювання мають узгоджуватись з профспілковим комітетом та разом з адміністрацією парку затверджуватись з урахуванням персонального внеску кожного працівника у результати роботи парку. Розмір премії може визначатись в 100% відсотках до посадового окладу з урахуванням існуючих доплат, надбавок та підвищень. Премія оформляється наказом парку.

ПОРЯДОК І РОЗМІРИ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

Премія за результатами діяльності за звітний період (місяць, квартал, півріччя, рік) в повному обсязі виплачується працівникам, що повністю виконали завдання, проводили активну участь в роботі, не мали порушень внутрішнього розпорядку.

Співробітники, які мають ненормований робочий день, у разі виконання інших робіт та інших норм цього положення можуть отримувати премію в повному розмірі, незважаючи на кількість відпрацьованого часу.

Працівникам звільненим за прогул, крадіжку, пияцтво та інші порушення трудової дисципліни премія не нараховується.

Працівникам, які не виконали планові завдання, не дотримувалися правил обліку та збереження матеріальних цінностей, порушували трудову та виробничу дисципліну, правила експлуатації обладнання, інвентарю, технічної і пожежної безпеки, норми охорони праці, демонстрували низьку культуру обслуговування відвідувачів та низьку якість роботи, перебували у робочий час в нетверезому стані, премія не нараховується.

ПОРЯДОК ВИПЛАТ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Матеріальна допомога виплачується працівникам парку для оздоровлення під час відпустки та захворюванні. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується у розмірі місячного посадового окладу.

Матеріальна допомога виплачується за рахунок коштів парку.

Генеральний директор

Голова профкому



Сауляк А.О.

Яковенко А.М.

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК

посад і професій робітників з ненормованим робочим днем
ЦПКіВ м. Києва, яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Генеральний директор та його заступники	7
2	Завідувачі секторами	7
3	Головний бухгалтер, провідний бухгалтер, касир	7

ПРИМІТКА: Відповідно додатку № 1 Галузевої угоди на 2012-2013 р. (зі змінами та доповненнями) орієнтованого переліку посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем організацій системи Міністерства культури і мистецтв України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів.

Генеральний директор

Голова профкому



Сауляк А.О.

Яковенко А.М.

ЦЕНТРАЛЬНИЙ ПАРК КУЛЬТУРИ І ВІДПОЧИНКУ М. КИЄВА

НАКАЗ № 42

01 жовтня 2019 р.

м. Київ

Про створення комісії для
перегляду Колективного Договору
внесення доповнень та змін
відповідно законодавству України,
та контролю за його виконанням.

Скликати комісію у складі:

1. Яковенко А.М. – голови профкому;
2. Юхименко В. М. – секретаря профкому;
3. Карпенко А. А. – завідувача сектору розвитку парку.

для перегляду і поновлення Колективного договору між адміністрацією і колективом працівників на 2020 - 2022 роки та здійснення контролю за його виконанням

Генеральний директор**Сауляк А.О.**

Додаток № 4

Робочий режим окремих працівників

№ пп	Назва посади	Період	Початок роботи	Кінець роботи	Вихідні дні
1	зав. сектору експлуатації атракціонної техніки	весняно- літньо- осінній сезон	ненорм.	ненорм.	понеділок, вівторок
2	чергові залу ігрових автоматів, атракціонів і тирів, касир квитковий	весняно- літньо- осінній сезон	10:00	20:00	понеділок, вівторок
3	завідувач сектору розвитку парків, адміністратор	протягом року	10:00	20:00	понеділок, вівторок
4	двірники	протягом року	6:30	14.30	вівтор, четвер
5	чергові	протягом року	8:00	8:00	три доби

Генеральний директор

Голова профкому

Сауляк А.О.

Яковенко А.М.

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток до Колективного договору укладено між двома сторонами: адміністрацією парку і профспілковим комітетом в особі Голови комітету, який уповноважений трудовим колективом Парку на ведення переговорів та укладання цього договору, з другої сторони.

ПЕРЕЛІК

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

№	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	За суміщення професій (посад)	Не обмежується
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Не обмежується
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	100% тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
4	За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
5	За роботу в нічний час	40% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку
6	За високі досягнення у праці	До 50% від посадового окладу.
7	За складність, напруженість в роботі	До 50% від посадового окладу.
8	За ненормований робочий день	25% тарифної ставки за відпрацьований час

Генеральний директор

Сауляк А.О.

Голова профкому

Яковенко А.М.

Додаток № 6

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів робітників
Центрального парку культури і відпочинку м. Києва

Додаток № 5 до Колективного договору укладено між двома сторонами: Адміністрацією парку і профспілковим комітетом в особі Голови комітету, який уповноважений трудовим колективом Парку на ведення переговорів та укладання

№ п/п	Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1	1,0
2	2	1,09
3	3	1,18
4	4	1,27
5	5	1,36
6	6	1,45
7	7	1,54
8	8	1,64
9	9	1,73
10	10	1,82
11	11	1,97
12	12	2,12
13	13	2,27
14	14	2,42
15	15	2,58
16	16	2,79
17	17	3,0
18	18	3,21
19	19	3,42
20	20	3,64
21	21	3,85
22	22	4,06
23	23	4,27
24	24	4,36
25	25	4,51

Генеральний директор

Голова профкому

Сауляк А.О.

Яковенко А.М.