

Зміни та доповнення до

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією та колективом
Комунального підприємства “Водно-інформаційний центр”
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) (КП «Водінцентр»)
на 2021-2025 роки

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
Протокол №__
від “__” _____ 20__ р.

Повідомно зареєстровано Київською міською профспілкою працівників
житлово-комунального господарства та сфери послуг
Реєстраційний №__ від “__” _____ 20__ р.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ


до доповнень до колективного договору

№	Назва додатку	№ сторінки
1	Зміни до Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації” пункту 2.3 “З питань трудових відносин, режиму праці і відпочинку”	3
2	Зміни до Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації” пункту 2.4 “З питань оплати і нормування праці”	3-4
3	Зміни до Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації” пункту 2.5 “З питань охорони праці та підвищення кваліфікації працівників”	5
4	Зміни до Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації” пункту 2.6 “З питань соціального забезпечення, охорони здоров’я, встановлення пільг та компенсацій”	5
5	Зміни до РОЗДІЛУ IV “ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ”	5
6	Зміни до Розділу 4 “Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, недопущення дискримінації у сфері праці” пункту 4.1 “Адміністрація зобов’язується”	5-6
7	Зміни до Розділу 4 “Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, недопущення дискримінації у сфері праці” пункту 4.2 “Профспілка зобов’язується”	6-7
8	Зміни до Додатку 1 до Колективного договору на 2021-2025 рр. “Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Водінцентр»” пункту 2 “Порядок прийняття та звільнення працівників”	7-8
9	Зміни до Додатку 3 до Колективного договору на 2021-2025 рр. “Положення про надання матеріальної допомоги працівникам КП «Водінцентр» ”	8
10	Схема посадових окладів	9-10
11	Розрахунок до схеми посадових окладів	11-12

Директор

 Олександр ПОПОВ

Голова профспілкового комітету

 Тетяна АЛЕМАСОВА

1. Зміни до Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації”
пункту 2.3 “З питань трудових відносин, режиму праці і відпочинку”

Підпункт 2.3.11 пункту 2.3 “З питань трудових відносин, режиму праці і відпочинку” Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації” викласти в новій редакції:

“Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю не більше 15 календарних днів протягом року. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений в даному пункті.

Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника йому може бути надана відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку зазначеного в абзаці першому даного підпункту”.

2. Зміни до Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації”
пункту 2.4 “З питань оплати і нормування праці”

1. Підпункт 2.4.2 пункту 2.4 “З питань оплати і нормування праці” Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації” викласти в новій редакції:

“Установити мінімальну заробітну плату:

У місячному розмірі: з 01 січня 2024 року – 7100 грн., з 01 квітня 2024 року – 8000 грн.

У погодинному розмірі: з 01 січня 2024 року – 42,6 грн., з 01 квітня 2024 року – 48 грн. (згідно ст. 8 Закону України «Про державний бюджет України на 2024 рік»).

Установити прожитковий мінімум для працездатних осіб з 1 січня 2024 року – 3028 грн. (згідно ст. 7 Закону України «Про державний бюджет України на 2024 рік»).

2. Підпункт 2.4.10 пункту 2.4 “З питань оплати і нормування праці” Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації” викласти в новій редакції:

“До посадових окладів штатним працівникам і сумісникам можуть застосовуватися надбавки та доплати.

Доплати:

- за суміщення професій (посад) – доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників;
- за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника – до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;

- за роботу в нічний час – 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час (з 22 години вечора до 6 години ранку);
- працівникам, які використовують дезінфікуючі та миючі засоби – 12% посадового окладу;
- за керівництво практикою – керівникам практики диференціюється в залежності від кількості учнів, слухачів:
 - 1-4 чол. – 10 відсотків посадового окладу;
 - 5-7 чол. – 20 відсотків посадового окладу;
 - 8-10 чол. – 30 відсотків посадового окладу;
- для забезпечення мінімальної заробітної плати – доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із статті 3¹ Закону України «Про оплату праці»;
- за інтенсивність праці працівників – до 12% посадового окладу;
- за виконання обов’язків уповноваженої особи за проведення закупівель – до 100% посадового окладу такого працівника, при умові, що на такого працівника покладено функції уповноваженої особи як додаткової роботи, згідно Закону України «Про публічні закупівлі»;
- за ведення військового обліку – до 50% посадового окладу.

Надбавки:

- за класність водіям автотранспортних засобів:
 - водіям 2-го класу – 10%
 - водіям 1-го класу – 25%
 встановленого окладу за відпрацьований водієм час;
- за високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу;
- за державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ) – до 20% посадового окладу;
- за науковий ступінь та почесні звання:
 - доктора наук – 20% посадового окладу;
 - кандидата наук – 15 % посадового окладу;
 - почесні звання – 20% посадового окладу;

Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням;

- за використання іноземної мови безпосередньо у виробничій діяльності:
 - за знання однієї мови – 10% посадового окладу;
 - за знання двох і більше мов – 20 % посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін – до 50% посадового окладу.

Конкретні розміри доплат і надбавок встановлюються наказом керівника підприємства залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи підрозділу чи підприємства загалом. Джерелами коштів на оплату надбавок та доплат є кошти місцевого бюджету та кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства.”

**3. Зміни до Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації”
пункту 2.5 “З питань охорони праці та підвищення кваліфікації
працівників”**

Підпункт 2.5.8 пункту 2.5 “З питань охорони праці та підвищення кваліфікації працівників” Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації” викласти в новій редакції:

“До початку роботи роботодавець зобов’язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника під розпис про:

- місце роботи, трудову функцію, яку зобов’язаний виконувати працівник, дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов’язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру попередження про припинення трудового договору.”

**4. Зміни до Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації”
пункту 2.6 “З питань соціального забезпечення, охорони здоров’я,
встановлення пільг та компенсацій”**

Підпункт 2.6.1 пункту 2.6 “З питань соціального забезпечення, охорони здоров’я, встановлення пільг та компенсацій” Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації” викласти в новій редакції:

“В межах наявних фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у зв’язку з щорічною відпусткою в розмірі, що не перевищує середньої заробітної плати, розрахованої виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання матеріальної допомоги або частково оплачувати вартість путівки працівникам.”

**5. Зміни до РОЗДІЛУ IV “ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА
МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ”**

Назву РОЗДІЛУ IV “ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ” перейменувати на “ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ”

**6. Зміни до Розділу 4 “Забезпечення рівних прав та можливостей
жінок і чоловіків, недопущення дискримінації у сфері праці”
пункту 4.1 “Адміністрація зобов’язується”**

1. Пункт 4.1 “Адміністрація зобов’язується” Розділу 4 “Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, недопущення дискримінації у сфері праці” доповнити підпунктом 4.1.5

“Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради в яких працівник має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар’єрного росту;

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.”

2. Пункт 4.1 “Адміністрація зобов’язується” Розділу 4 “Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, недопущення дискримінації у сфері праці” доповнити підпунктом 4.1.6

“Вживати заходів з недопущення порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров’я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов’язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об’єднанні громадян, участі у страйку та іншими ознаками.”

7. Зміни до Розділу 4 “Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, недопущення дискримінації у сфері праці” пункту 4.2 “Профспілка зобов’язується”

1. Пункт 4.2 “Профспілка зобов’язується” Розділу 4 “Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, недопущення дискримінації у сфері праці” доповнити підпунктом 4.2.2

“Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси працівників.

Надавати працівникам підприємства безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.”

2. Пункт 4.2 “Профспілка зобов’язується” Розділу 4 “Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, недопущення дискримінації у сфері праці” доповнити підпунктом 4.2.3

“Працівник підприємства має право на відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації.

Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається законодавством.”

8. Зміни до Додатку 1 до Колдоговору на 2021-2025 рр. “Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Водінцентр» ” пункту 2 “Порядок прийняття та звільнення працівників”

Пункт 2 “Порядок прийняття та звільнення працівників” додатку 1 до Колдоговору на 2021-2025 рр. “Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Водінцентр» ” викласти в новій редакції:

“Прийняття, переведення та звільнення з роботи оформлюються наказом по КП «Водінцентр».

При прийнятті на роботу працівники мають подати: заяву про прийняття на роботу, паспорт, відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб, документ про освіту, ідентифікаційний код, військовий квиток або приписне посвідчення. До трудової книжки вносяться записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі за заявою працівника.

У разі прийняття на роботу за посадою, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом, або інший документ про закінчення вищого (середнього) учбового або професійно-технічного закладу освіти.

У разі прийняття на роботу, переведення на іншу роботу адміністрація зобов’язана роз’яснити працівникові його права і обов’язки й поінформувати про умови праці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, надати працівникові робоче місце, провести з ним інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони.

Трудовий договір може бути припинено тільки на підставах, передбачених законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши адміністрацію підприємства за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати розрахунок і звільнення з роботи працівника та зобов’язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку (за наявності), копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним повний розрахунок. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути припинено до закінчення 2-х тижневого терміну.

Причина звільнення має бути зазначена у відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком

випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.”

9. Зміни до Додатку 3 до Колдоговору на 2021-2025 рр. “ Положення про надання матеріальної допомоги працівникам КП «Водінцентр»”

1. Пункт 6 додатку 3 до Колдоговору на 2021-2025 рр. “Положення про надання матеріальної допомоги працівникам КП «Водінцентр» ” викласти в новій редакції:

“Розмір матеріальної допомоги визначається з урахуванням фінансових можливостей підприємства, але не більше розміру середньої заробітної плати розрахованої за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання матеріальної допомоги. ”

2. Додаток 3 до Колдоговору на 2021-2025 рр. “Положення про надання матеріальної допомоги працівникам КП «Водінцентр»” доповнити пунктом 9 “Матеріальна допомога (благодійна допомога) як цільова так і не цільова не належить до основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних, компенсаційних виплат і є матеріальною допомогою разового характеру та іншою виплатою, що не належить до фонду оплати праці. Матеріальна допомога (благодійна допомога) як цільова так і не цільова не є базою нарахування єдиного соціального внеску. ”

Директор



Олександр ПОПОВ

Голова профспілкового комітету



Тетяна АЛЕМАСОВА

Затверджую
Директор
" " 20 р.
Потоп

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

на 2024 рік

Комуніальне підприємство «Бодно-інформаційний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

№	КОД КІП	Посада	Кількість штатних одиниць	Прожитковий мінімум, грн	Мін.тариф, ставка		Розряд згідно тарифних коефіцієнтів міжрозрядних доплаток №1	Коефіцієнт по основним видам робіт і посаг згідно Доплатку №2	Коефіцієнти при чисельності працівників до 50 осіб згідно Доплатку №3	Коефіцієнт згідно посади	Посадовий оклад	Місячний фонд оплати праці
					%	грн.						

1	1210.1	Перший заступник директора	1	3028	180	5450,4	1,2	1,41	2,38-2,5	2,5	23 055	23055
2	1210.1	Заступник директора з виставкової роботи	1	3028	180	5450,4	1,2	1,41	2,38-2,5	2,5	23 055	23055
3	1229.7	Головний інженер	1	3028	180	5450,4	1,2	1,41	2,5-2,7	2,5	23 055	23055
4	1231	Головний бухгалтер	1	3028	180	5450,4	1,2	1,41	2,38-2,5	2,5	20 750	23055
5	1231	Заступник головного бухгалтера	1	3028	180	5450,4	1,2	1,41	2,38-2,5	2,25	20 750	20750
6	1239	Начальник господарського відділу	1	3028	180	5450,4	1,2	1,41	2,15-2,35	2,15	19 827	19827
Законодавиці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)												

7	2441.2	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	1	3028	180	5450,4	1,2	1,41	1,8-2,2	1,8	16 600	16600
8	2419.2	Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	1	3028	180	5450,4	1,2	1,41	1,8-2,2	1,86	17 153	17153
9	2419.2	Фахівець з публічних закупівель	1	3028	180	5450,4	1,2	1,41	1,8-2,2	1,8	16 600	16600
10	2411.2	Бухгалтер	1	3028	180	5450,4	1,2	1,41	1,8-2,2	1,8	16 600	16600
11	2429	Юрисконсульт	1	3028	180	5450,4	1,2	1,41	1,8-2,2	1,86	17 153	16600
12	2213.2	Провідний фахівець з використання вояних ресурсів	3	3028	180	5450,4	1,2	1,41	1,8-2,2	1,86	17 153	51459
13	2351.2	Провідний методист	1	3028	180	5450,4	1,2	1,41	1,8-2,2	1,86	17 153	17153
14	2444.2	Ін-перекладач І категорії	2	3028	180	5450,4	1,2	1,41	1,8-2,2	1,83	16 876	33752
15	2149.2	Провідний інженер	2	3028	180	5450,4	1,2	1,41	1,8-2,2	1,86	17 153	34306
16	2149.2	Інженер І категорії	2	3028	180	5450,4	1,2	1,41	1,8-2,2	1,83	16 876	33752

Фахівці												
17	3414	Екскурсовод І категорії	12	3028	180	5450,4	1,2	1,41	1,7-2,0	1,7	15 678	188136
Технічні службовці												
18	4211	Касир квитковий І категорії	1	3028	180	5450,4	1,2	1,41	1,26-1,7	1,5	13 833	13833
Працівники сфери торгівлі та послуг												
19	5169	Старший охоронник	1	3028	180	5450,4			1,34-1,41	1,41	8 454	8454
20	5169	Охоронник	4	3028	180	5450,4			1,34-1,41	1,41	7 685	30740
Кваліфіковані робітники з інструментом												
21	7136	Слюсар-сантехнік	1	3028	180	5450,4			1,46-1,53	1,53	8 339	8339
Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин												
22	8322	Старший водій автотранспортних засобів	1	3028	180	5450,4			1,52-1,92	1,8	10 792	10 792
23	8322	Водій автотранспортних засобів	1	3028	180	5450,4			1,52-1,92	1,8	9 811	9811
Найпростіші професії												
24	9152	Гардеробник	1	3028	180	5450,4			1,10	1,10	5 995	5995
25	9132	Прибиральник службових приміщень	3	3028	180	5450,4			1,10	1,10	5 995	17985
26	9162	Двірник	1	3028	180	5450,4			1,32	1,32	7 195	7195

Посадовий оклад працівника КП "Водно-інформаційний центр" розрахований відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону про Державний бюджет України на 2024 рік, Галузевої угоди ЖКГ на 2017-2024 роки, Колективного договору підприємства, виходячи з фінансових можливостей підприємства. * ФОП включає доплати працівникам до розміру мінімальної заробітної плати встановленої на 01.01.2024р. для виконання мінімальних гарантій в оплаті праці відповідно до КЗПП та ЗУ "Про оплату праці" №108/95-ВР від 24.03.95р.

*У разі встановлення похідної посади "Старший" посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

Головний бухгалтер

Лідія ЧЕРНЯВСЬКА

Розрахунок до схеми посадових окладів
КП "Водно-інформаційний центр" виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) з 01 січня 2024 року

1. Керівники

Посада	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих до 50 осіб
Перший заступник директора	2,5
Заступник директора з виставкової роботи	2,5
Головний інженер	2,5
Головний бухгалтер	2,5
Заступник головного бухгалтера	2,25
Начальник господарського відділу	2,15

2. Професіонали

Посада	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих до 50 осіб
Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	1,8
Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	1,86
Фахівець з публічних закупівель	1,8
Бухгалтер	1,8
Юрисконсульт	1,8
Провідний фахівець з використання водних ресурсів	1,86
Провідний методист	1,86
Гід-перекладач I категорії	1,83
Провідний інженер	1,86
Інженер I категорії	1,83

При встановленні посадового окладу за посадою професіоналу, застосовувати коефіцієнт:

Без категорії – 1,8

I категорія – 1,83

Провідний – 1,86

3. Фахівці

Посада	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих до 50 осіб
Екскурсовод I категорії	1,7

4. Технічні службовці

Посада	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих до 50 осіб
Касир квитковий I категорії	1,5

Посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців розраховані від мінімального посадового окладу техника без категорії, із застосуванням коефіцієнту співвідношень для невиробничих видів робіт і послуг 1,41.

Посадовий оклад техника без категорії:

$3028 \times 180\% \times 1,2 = 6540,48$ грн.

$6540,48 \times 1,41 = 9222,00$ грн.

5. Працівники сфери торгівлі та послуг

Посада	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих до 50 осіб
Старший охоронник	1,41
Охоронник	1,41

Для посади *охоронник* застосовувати коефіцієнт для невиробничих видів робіт і послуг 1,41.

6. Кваліфіковані робітники з інструментом

Посада	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих до 50 осіб
Слюсар-сантехнік	1,53

7. Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин

Посада	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих до 50 осіб
Старший водій автотранспортних засобів	1,8
Водій автотранспортних засобів	1,8

8. Найпростіші професії

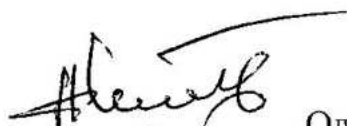
Посада	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих до 50 осіб
Гардеробник	1,10
Прибиральник службових приміщень	1,10
Двірник	1,32

*При встановленні похідної посади «Старший» посадовий оклад збільшується на 10%.

Директор

Головний бухгалтер

Голова профспілкового комітету



Олександр ПОПОВ



Лідія ЧЕРНЯВСЬКА

Тетяна АЛЕМАСОВА