

## **ЗАРЕЄСТРОВАНО**

виконкомом Павлоградської міської ради  
реєстраційний №51/19  
від 21 листопада 2019 року  
Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради

\_\_\_\_\_ **С. Г. Пацко**

# **ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«УПРАВЛІННЯ РИНКАМИ»  
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**на 2017 – 2022 роки**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу підприємства  
протокол №13 від 13.11.2019 р.

м. Павлоград  
2019 р.

## **6. ОПЛАТА ПРАЦІ**

6.21. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше чим за 3 дні до її початку.

6.22. При звільненні працівника виплата усіх сум, належних йому від підприємства виплачувати в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то вказані суми повинні бути виплачені не пізніше слідуючого дня після пред'явлення звільненням працівника вимоги про розрахунок.

Про нараховані суми, належні працівнику при звільненні, Адміністрація повинна письмово повідомити працівника перед виплатою вказаних сум.

6.23. За ведення військового обліку на підприємстві відповідальному працівнику встановити доплату в процентному відношенні до тарифних ставок, посадових окладів. *(Додаток № 2)*

## **7. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

7.10. Дні тимчасової непрацездатності працівників, підтвержені в установчому порядку, в час щорічної відпустки не включаються, та повинні бути перенесені на інший період або подовжені.

Якщо причини, обумовлені переносу відпустки на інший період, настали під час її використання, невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причини, які її перервали, або за згодою сторін переносяться на інший період.

7.11. У випадку ділення щорічної відпустки основна непереривна її частина повинна скласти не менш 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

7.15. За рахунок коштів підприємства всім працівникам надається з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

7.15.1. Додаткова відпустка за безперервний стаж роботи на підприємстві (вислугу років):

- від 3 до 5 років - 2 робочих дні;
- від 5 до 10 років - 3 робочих дні;
- від 10 до 15 років - 4 робочих дні;
- більше 15 років - 5 робочих днів.

7.15.2. Вільний від роботи день з приводу:

- з дня народження працівника;
- 1 вересня - жінкам, діти яких йдуть до 1 класу, якщо ці дні припадають на робочий день.

7.15.3. Додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам, які працюють не менше половини тривалості робочого дня (робота за комп'ютером) (Додаток № 12).

7.17. Під час відсутності працівника в період відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності та інших причин, його обов'язки може виконувати:

- заступник;
- інший працівник;
- тимчасово прийнятий працівник (при наявності вакантної посади з окладом згідно штатного розпису).

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своєї роботи виплачується доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (Додаток №2).

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (тимчасове заступництво) з звільненням від своєї роботи виплачується різниця між його фактичним окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміщає, якщо цей працівник не являється штатним заступником або помічником відсутнього працівника (при відсутності посади заступника).

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ **О.М.Леник**

Від трудового колективу \_\_\_\_\_ **О.В. Артамонов**

**Коефіцієнти співвідношень  
розмірів посадових окладів директора, АУП , спеціалістів, робочих до  
розміру посадового окладу, визначеного виходячи з розміру посадового  
окладу ( тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду ЄТС**

<i>№ з/п</i>	<i>Наменування посад</i>	<i>Коефіцієнти співвідношень</i>
1	Директор	За контрактом
2	Головний бухгалтер	8,7
3	Бухгалтер I категорії	6,9
4	Контролер ринку	2,3
5	Прибиральник територій	1,0
6	Сторож ринку	2,0
7	Енергетик	2,9

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ **О.М.Леник**

Від трудового колективу \_\_\_\_\_ **О.В. Артамонов**

**Перелік  
доплат і надбавок до посадових окладів і тарифних ставок  
працівників**

<i>№ з/п</i>	<i>Наменування доплат та надбавок</i>	<i>Розмір доплат</i>	<i>Розмір доплат та надбавок, встановлений чинним законодавством</i>
1	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	10%	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися при нормативній чисельності працівників
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100%	До 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
3	За роботу з миючими та дезинфікуючими хімічними засобами	10%	За роботу у шкідливих умовах праці від 4-х до 12%
4	За роботу в нічний час	20%	До 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час, але не менше 20%
5	За роботу в святкові дні		В подвійному розмірі погодинної або денної ставки
6	За ведення військового обліку	До 50%	До 50% тарифної ставки (посадового окладу) відповідальному працівнику

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ **О.М.Леник**

Від трудового колективу \_\_\_\_\_ **О.В. Артамонов**

**Перелік  
посад працівників з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова відпустка**

<i>№ з/п</i>	<i>Назва посади</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки в календарних днях</i>
1	Директор	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Бухгалтер I категорії	5

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ **О.М.Леник**

Від трудового колективу \_\_\_\_\_ **О.В. Артамонов**

**Перелік  
посад працівників з особливим характером праці  
(робота за комп'ютером),  
яким надається додаткова відпустка**

<i>№ з/п</i>	<i>Назва посади</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки в календарних днях</i>
1	Директор	4
3	Головний бухгалтер	4
4	Бухгалтер I категорії	4

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ **О.М.Леник**

Від трудового колективу \_\_\_\_\_ **О.В. Артамонов**

**Витяг із протоколу №13  
засідання загальних зборів трудового колективу  
КП «Управління ринками» ПМР від 13.11.2019 року**

**13 листопада 2019 року**

**№13**

**м. Павлоград**

**Присутні:**

Леник О.М. – директор;

Артамонов О.В. – голова трудового колективу;

Члени трудового колективу: Лаврік В.О., Ольшанський Л.Ю.

**Порядок денний:**

Про прийняття змін до колективного договору КП «Управління ринками» ПМР

**Вирішили:**

1. Прийняти зміни до колективного договору на 2017-2022 роки одногосно.
2. Заслухали інформацію Степаненко А.І., яка запропонувала вибрати представником трудового колективу для підписання колективного договору контролера ринку Артамонова О.В. - одногосно.

**Директор**

**О.М. Леник**

**Секретар**

**А.І. Степаненко**