

Від адміністрації:



Директор

Віра ФЕДОСЮК

Від колективу:

СХВАЛЕНО:

загальними зборами трудового
колективу, протокол

№ 5 від «13» березня 2026 року

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ
КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «КОВЕЛЬСЬКІ ПАРКИ»
НА 2025-2030 Р.Р.**

м. Ковель

к 86 ву 25.03.2026р.

Викласти Додаток 3 «Перелік і розміри доплат та надбавок до тарифної ставки посадових окладів працівників Комунального підприємства «Ковельські парки»», Додаток 4 «Положення про преміювання працівників Комунального підприємства Ковельські парки за результатами господарської діяльності», Додаток 5 «Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Комунального підприємства «Ковельські парки»», Додаток 6 «Перелік професій та посад працівників Комунального підприємства «Ковельські парки», які мають право на щорічні додаткові відпустки» у новій редакції (додається).

ПОГОДЖУЮ

Представник від трудового
колективу КП "Ковельські парки"


(підпис) Мартинюк С.В.
ПІБ
«13» березня 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП "Ковельські парки"


(підпис) В.В.В.В.В.
ПІБ
«13» березня 2016 р.


**Перелік і розміри доплат та надбавок
до тарифної ставки посадових окладів працівників Комунального
підприємства "Ковельські парки"**

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
I. ДОПЛАТИ:		
1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників, за умови наявності відповідних посад у штатному розписі підприємства. Мінімальні галузеві гарантії доплати за суміщення становлять 20% посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників. Мінімальні галузеві гарантії доплати за розширення зони обслуговування становлять 20% посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.
3.	За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника. Встановлюється за основною посадою на період відсутності основного працівника.
4.	За інтенсивність праці	до 30 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
5.	За роботу в нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку)	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
6.	За роботу в святковий і неробочий (вихідний) день	робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін: у грошовій формі у

		подвійному розмірі; наданням іншого дня відпочинку.
7.	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	10 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
8.	За виконання обов'язків наставництва (до 6 місяців)	25 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника, що виконує обов'язки наставника
9.	За ненормований робочий день трактористу	15 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час у зимовий період
10	За роботу в шкідливих і важких умовах праці трактористу	4% місячної тарифної ставки (посадового окладу)
II. НАДБАВКИ:		
1.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників, які встановлюються: III розряду - 10 відсотків IV розряду - 15 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка
2.	За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
3.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін, у т.ч. за виконання роботи та завдань у період воєнного стану, введеного відповідно до законодавства	до 50 відсотків посадового окладу
4.	За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ)	20 відсотків посадового окладу
5.	За знання і використання у роботі іноземної мови	Працівникам у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань: від 10 відсотків до 20 відсотків ставки (окладу)
6.	За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу Доплата за науковий ступінь здійснюється у разі коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем
7.	За почесні звання	20 відсотків посадового окладу (ставки) Доплата за почесне звання здійснюється у разі коли діяльність працівника за профілем збігається з почесним званням

ПІБ

(підпис)

ПОГОДЖУЮ

Представник від трудового
колективу КП "Ковельські парки"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП "Ковельські парки"

 (підпис)  (підпис)
ПІБ ПІБ
«13» березня 2016 р. «13» березня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального підприємства "Ковельські парки" за результатами господарської діяльності

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Комунального підприємства "Ковельські парки" (далі - Підприємство) за результатами господарської діяльності за місяць та розроблене з метою підвищення стимулюючої ролі премії в досягненні підвищення продуктивності праці.

1.2. Премія - основний вид додаткової винагороди, яка нараховується та виплачується працівникам понад основну заробітну плату, за результатами їх трудової діяльності в цілому за умовами та показниками оцінки цих результатів.

1.3. Преміювання працівників здійснюється з метою:
підвищення мотивації працівників, покращення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності Підприємства, кваліфікаційно- професійного досвіду, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності та активності;

створення умов для підвищення заробітної плати працівників;
стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від наявності коштів, специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника. Премія включається до загального сукупного доходу працівника, що оподатковується.

1.5. Премія нараховується щомісячно за фактично відпрацьований час за посадовим окладом працівника без урахування доплат і надбавок.

1.6. Підставою для виплати премії є виконання працівником усіх умов і показників визначених цим Положенням, погодженим з Представником від трудового колективу.

Нарахування та виплата премій оформляється наказом керівника підприємства.

1.7. Обов'язковою умовою преміювання є не перевищення планового фонду оплати праці (ФОП). За наявності перевищення встановленого ФОП преміальний фонд зменшується на суму перевищення.

2. Показники преміювання

2.1. Премія нараховується за умови:

2.1.1. Виконання показників, які мають відображати результат підрозділу.

2.1.2. Своєчасного та якісного виконання працівником доручень директора.

2.1.3. Дотримання працівником посадової інструкції, положення про структурний підрозділ та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.4. Додержання норм з охорони праці.

2.1.5. Відсутність зауважень та скарг до якості роботи.

2.1.6. Ініціативність та творчий підхід до роботи працівника.

2.1.7. Висока якість роботи.

2.1.8. Інші чинники, які обґрунтовані директором.

2.2. Недотримання працівником однієї або кількох умов, визначених п. 2.1 цього Положення, є підставою для зменшення розміру премії.

2.3. Безпосередній директор при встановленні розміру премії враховує вклад кожного працівника і повинен при цьому керуватися принципами об'єктивності, справедливості для досягнення найвищого ефекту стимулюючої ролі премії.

2.4. Розмір обов'язкової премії працівників може зменшуватися за грубе порушення трудової, виконавчої дисципліни (поява на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не виконання виробничих, посадових та інших обов'язків).

3. Джерела і розміри преміювання

3.1. Джерелами матеріального стимулювання є фонд оплати праці та вільний залишок прибутку (дохід від господарської діяльності).

3.2. Розмір премії встановлюється щомісячно в залежності від фінансових можливостей Підприємства, але не менше 10 відсотків місячного окладу працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання проводиться за підсумками роботи за місяць, за умови виконання показників та з урахуванням особистого внеску кожного працівника.

4.2. Преміюванню підлягають працівники, які займають професії (посади) передбачені штатним розписом.

4.3. Пропозиції щодо преміювання надаються Директору підприємства не пізніше 25-го числа поточного місяця у такому порядку:

4.3.1. Керівники структурних підрозділів надають Директору пропозиції у вигляді службової записки, де визначений відсоток преміювання працівника цього структурного підрозділу.

Працівникам, які не входять до складу структурного підрозділу та безпосередньо підпорядковані Директору підприємства - головним бухгалтером чи іншою посадовою особою готується подання на преміювання у вигляді службової записки, а за відсутності Директор сам визначає відсоток премії. Конкретний розмір премії визначає Директор у наказі по підприємству.

4.3.2. Рішення про преміювання головного інженера, заступника директора, головного бухгалтера підприємства приймає Директор з урахуванням рівня та якості виконання ними поставлених завдань.

4.4. Остаточне рішення щодо розміру премії кожного працівника приймається Директором підприємства. Службові записки з резолюцією Директора підприємства надаються до відповідного структурного підрозділу, який готує проєкт наказу на преміювання в цілому по Підприємству. На періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, премія розраховується до відпрацьованого часу.

4.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премія нараховується у разі наявності відповідного рішення за фактично відпрацьований час.

5. Інші умови

5.1. Працівнику не встановлюються премія за виконання показників та умов преміювання у місяць притягнення його до дисциплінарної відповідальності (оголошення догани).

5.2. Виплата премії провадиться разом із виплатою заробітної плати.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер.

6.1 Премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей й об'єктів будівництва та інші в розмірі отриманої економії від запроваджених заходів залежно від КТУ працівників.

6.2 Премії за виконання важливих та особливо важливих завдань в розмірі економії від виконуваних робіт або до 50% посадового окладу працівника.

6.3 Премія за підсумками роботи за рік може провадитись у вигляді разової виплати за результатами роботи за рік в розмірі до 100% тарифної ставки (окладу).

6.4 Премія до державних та професійних свят надається в розмірі Прожиткового мінімуму для працездатної особи.

ПІБ

(підпис)

ПОГОДЖУЮ

Представник від трудового
колективу КП "Ковельські парки"

 (підпис)  ППБ

«13»  2026 р.

ПОГОДЖУЮ

Директор
КП "Ковельські парки"

 (підпис)  ППБ

«13»  2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Комунального підприємства "Ковельські парки"

1. Матеріальна допомога працівникам Комунального підприємства "Ковельські парки" (далі - Підприємство) надається у таких випадках:

1.1 Одноразова допомога разового характеру

- при народженні дитини;
- на лікування (у випадку важкої хвороби, невідкладного хірургічного втручання);
- на поховання;
- працівникам, які виходять на пенсію;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- на честь ювілейних дат;

1.2 Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників:

- на оздоровлення;

2. Матеріальна допомога надається при наявності коштів, на підставі наказу Директора, за погодженням представника трудового колективу, у якому зазначають подію, пов'язану з її наданням з посиланням на норму колективного договору.

3. Джерелами виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є фонд оплати праці. З вільного залишку прибутку (доходу від господарської діяльності) здійснюються усі виплати одноразової допомоги разового характеру.

4. У цьому Положенні визначення розміру матеріальної допомоги базується на розмірі посадового окладу працівника на початок року (далі - Посадовий оклад) та розмірі законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатної особи на початок року (далі - Прожитковий мінімум).

Якщо протягом року до організаційної структури Підприємства введено нову структурну одиницю, якої не було на початок року, то для такої структурної одиниці Посадовим окладом слід вважати оклад на момент введення цієї одиниці.

5. Матеріальна допомога **при народженні дитини** надається кожному працівникові Підприємства (матері чи батьку дитини) на кожну дитину в розмірі двох Прожиткових мінімумів.

Для прийняття рішення про надання матеріальної допомоги при народженні дитини працівник подає заяву, до якої додає копію свідоцтва про народження дитини.

6. Матеріальна допомога **на оздоровлення** надається в розмірі Посадового окладу один раз на рік під час отримання працівником права на щорічну відпустку оформлену не менше ніж на 14 календарних днів.

Право працівника на матеріальну допомогу у перший рік роботи настає після закінчення десяти місяців безперервної роботи на Підприємстві.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується однією сумою і не може поділятися на частини.

Для прийняття рішення про надання матеріальної допомоги працівник разом із заявою на відпустку подає заяву про бажання отримати матеріальну допомогу на оздоровлення.

7. Матеріальна допомога **на лікування** надається на підставі заяви працівника з підтверджуючими документами при клопотанні безпосереднього керівника і розглядається в кожному випадку окремо та потребує згоди Представника трудового колективу.

8. Матеріальну допомогу може бути надано кілька разів протягом року, при цьому загальна сума не повинна перевищувати розміру трьох Прожиткових мінімумів.

9. Матеріальна допомога **на поховання у разі смерті працівника** виплачується членам сім'ї померлого в сумі трьох Прожиткових мінімумів.

10. Для прийняття рішення про надання матеріальної допомоги один із членів сім'ї померлого подає заяву, до якої додає копію свідоцтва про смерть.

11. Матеріальна допомога **на поховання у разі смерті близьких родичів працівника** (батька, матері, сестри, брата, дитини, чоловіка, дружини) надається в розмірі Прожиткового мінімуму.

Для прийняття рішення про надання матеріальної допомоги працівник подає заяву, до якої додає копію свідоцтва про смерть.

12. Матеріальна допомога **працівникам, які виходять на пенсію**, надається при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію.

Розмір цієї матеріальної допомоги визначається залежно від стажу роботи на Підприємстві:

- до 5 років - 1 Посадовий оклад;
- від 5 до 10 років - 2 Посадові оклади;
- від 10 і більше років - 3 Посадові оклади.

13. Матеріальна допомога **у зв'язку із скрутним матеріальним становищем** надається на підставі заяви працівника при клопотанні безпосереднього керівника і розглядається в кожному випадку окремо та потребує згоди Представника трудового колективу.

Загальна сума такої матеріальної допомоги одному працівникові за рік не повинна перевищувати розміру Прожиткового мінімуму.

14. Матеріальна допомога **на честь ювілейних дат** надається в розмірі Посадового окладу за клопотанням безпосереднього керівника. Ювілеями вважають: 20-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років.

ПОГОДЖУЮ

Представник від трудового
колективу КП "Ковельські парки"

Мартинюк С.В.
(підпис) ПІБ

«13» Березня 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП "Ковельські парки"



Василь Р. Р.
(підпис) ПІБ

«13» Березня 2016 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників Комунального підприємства "Ковельські парки" які мають право на щорічні додаткові відпустки

№з/п	Назва посади, професії	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)		
		За ненормований робочий день до 7 к.д.	За особливий характер праці	За роботу зі шкідливими і важкими умовами праці
1.	Директор підприємства	7	-	-
2.	Головний інженер	6	-	-
3.	Головний бухгалтер	6	-	-
4.	Заступник директора підприємства	5	-	-
5.	Майстер	-	-	-
6.	Економіст	-	-	-
7.	Інженер з охорони праці	-	-	-
8.	Юрисконсульт (радник юридичний)	-	-	-
9.	Електромеханік	-	-	-
10.	Інспектор з кадрів	-	-	-
11.	Фахівець садово-паркового господарства	-	-	-
12.	Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	-	-	-
13.	Прибиральник територій	-	-	-
14.	Робітник з благоустрою	-	-	-
15.	Квітникар	-	-	-
16.	Вантажник	-	-	-
17.	Тракторист	-	-	4

ПІБ

(підпис)

В даному документі
пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
10 (десять) аркушів



Директор КП «Ковельські парки»

Віра ФЕДОСЮК

Представник ТК

Святослав МАРТИНЮК