

**Схвалено**

на зборах трудового колективу  
КУ «Шосткинська міська  
рятувально - водолазна служба»  
протокол № 2  
від 01 грудня 2021 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Комунальної установи «Шосткинська міська рятувально-  
водолазна служба» між адміністрацією та трудовим колективом  
на 2021 - 2023 роки.**

**м. Шостка 2021 р.**

Інформація  
Про склад повноважних представників сторін, які приймали участь у  
колективних переговорах

Від адміністрації:

директор Міщенко Віктор Никифорович

Від трудового колективу

водолаз Дрямов Руслан Олександрович

Від адміністрації: КУ «Шосткинська  
міська рятувально-водолазна служба»



В.Н.Міщенко

Від трудового колективу

Р.О.Дрямов

2

З метою сприяння регулювання трудових і соціально-економічних інтересів робітників і представника комунальної установи «Шосткинська міська рятувально-водолазна служба» (надалі КУ ШМРВС) в особі директора КУ ШМРВС Міщенко В.Н. з одного боку і трудового колективу КУ ШМРВС в особі голови ради трудового колективу уклали даний договір в наступних своїх взятих зобов'язаннях.

## РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1. Даний колективний договір комунальної установи «Шосткинська міська рятувально-водолазна служба» укладений на 2021-2023 роки у відповідності з Законом України «Про колективні договори і угоди», іншими Законами України, Генеральною та галузевою угодами на двосторонній основі.

2. Сторонами цього колективного договору є:

- Директор КУ ШМРВС в особі Міщенко В.Н., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження.

- Голова ради трудового колективу, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження

3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом періоду його дії.

4. Жодна з сторін, що уклали цей колективний договір не може, протягом усього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

5. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної угоди, або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів або консультацій, та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами.

6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

7. Роботодавець спільно з радою трудового колективу у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію до органів міської ради і після реєстрації доводить його до відома усіх працівників.

8. Працівники КУ ШМРВС можуть, у вільний від основної роботи час, виконувати госпрозрахункові роботи: підводно-технічні роботи по заявкам організацій і підприємств; обстеження і очищення водоймищ за замовленням. Госпрозрахункові кошти розподіляти на:

- На заробітну плату;
- Капітальний і поточний ремонт основних засобів;
- На закупівлю основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та паливо-мастильних матеріалів;
- Для надання матеріальної допомоги працівникам КУ ШМРВС;
- Преміювання працівників.

## РОЗДІЛ 2. Трудові відносини. Порядок праці і відпочинку.

1. Трудові відносини регулюються відповідно до чинного законодавства, галузевої угоди та колективного договору.
  2. При прийнятті на роботу працівники знайомляться з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колдоговором, посадовою інструкцією.
  3. Не допускається переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємством на умовах безстрокового трудового договору, крім випадків, які передбачені чинним законодавством України.
  4. Забезпечується норма тривалості робочого часу - 40 годин на тиждень. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати -12 годин у нормальних умовах праці.
  5. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві можна лише після погодження цих питань з трудовим колективом в порядку установленим чинним законодавством.
  6. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлюється згідно з чинним законодавством 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Стаж роботи для надання відпустки обчислюється на підставі ст.9 Закону України «Про відпустки».
- Згідно постанови Кабміну України від 17.11.1997 р. № 1290 установити додаткову оплачувану відпустку за роботу в важких та шкідливих умовах праці :
- для водолазів - 7 календарних днів (за результатами атестації).
- За ненормований робочий день надавати:
- директору - 6 календарних днів;
  - бухгалтеру- 5 календарних днів;
7. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується до 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## РОЗДІЛ 3

### Оплата праці.

#### Сторони домовились:

1. Оплату праці проводити згідно чинного законодавства України, в першочерговому порядку.
2. Розмір мінімальної тарифної ставки робітника, який виконує просту роботу, не може бути меншим за розмір мінімальної заробітної плати за повністю виконану норму праці.
3. Виплачувати заробітну плату тричі на місяць 10 (дата), 20 (дата) та 29(дата).
4. Оплату за час щорічної відпустки проводити не пізніше, ніж за три дні до її початку.

5. Розрахунок зі звільненими працівниками проводити в день по звільненню.
6. За роботу в святкові дні адміністрація зобов'язується проводити оплату праці згідно чинного законодавства, або надавати додаткові дні відпочинку, згідно графіка чергування на підставі КЗНП України.
7. Проводити оплату за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку в розмірі 35 відсотків від посадової тарифної ставки.
8. Проводити доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:
  - За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
  - За суміщення професій;
  - За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
9. Проводити надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:
  - за високі досягнення у праці;
  - за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
  - за складність, напруженість.
10. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах кошторису, при наявності економії фонду заробітної плати. ( Положення про преміювання - додаток 4).
11. Водолазам установлюється надбавка за клас кваліфікації:
  - 3 класу - 10 відсотків,
  - 2 класу - 15 відсотків,
  - 1 класу - 25 відсотків.
12. Проводити доплату за час перебування під водою залежно від глибини занурювання при виконанні службових завдань
13. Роботу в надурочний час оплачувати в подвійному розмірі.
14. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку з ростом індексу споживчих цін.
15. Нараховувати і виплачувати компенсацію втрати частки заробітної плати, в зв'язку з затримкою термінів її виплати.
16. Керівник несе персональну відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати.

#### **РОЗДІЛ 4. Охорона праці.**

##### **Сторони домовились:**

1. Створити здорові і безпечні умови праці на підприємстві відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».
2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. (додаток 3)

- 5
3. При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в установлені строки навчання та інструктажі з питань охорони праці.
  4. Забезпечити проходження медичного огляду тим, хто поступає на роботу, та періодичні медогляди працівникам, які зайняті на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, жінок, що працюють на підприємстві, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб до 21 року.
  5. Розробити та забезпечити виконання заходів з підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.
  6. При наявності фінансування:  
Здійснювати за встановленими нормами видачу мила працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням, а також забезпечити милом умивальники.  
Видавати працівникам, відповідно до таблицю забезпечення рятувальних станцій спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, (додаток 5)
  7. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків згідно чинного законодавства України.
  8. За результатами атестації робочих місць за умовами праці надати пільги робітникам згідно чинного законодавства.

## РОЗДІЛ 5.

### Виробничі відносини та забезпечення зайнятості працівників.

#### Сторони домовились:

1. Розробити і забезпечити виконання плану соціально економічного розвитку трудового колективу підприємства.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань.
3. Рішенням про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати відповідного чинного законодавства України.
4. Надавати всі пільги і компенсації звільненим працівникам відповідно до чинного законодавства.

## РОЗДІЛ 6.

### Соціальні гарантії, пільги, компенсації.

#### Сторони домовились:

1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.
2. Надавати короткочасні неоплачувані відпустки передбачені законодавством.
3. Шанувати ювелярів з нагоди ювілейних дат.

## РОЗДІЛ 7

### Контроль за виконанням колдоговору.

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює робоча комісія з представників сторін, що його уклали.
2. Двічі на рік сторони звітують на загальних зборах трудового колективу про хід виконання взятих зобов'язань, вносять необхідні зміни і доповнення.
3. За порушення чи невиконання положень колдоговору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Директор КУ  
«Шосткинська міська  
рятувально- водолазна  
служба

Голова ради  
трудового колективу



*В.Н. Міщенко*  
В.Н. Міщенко

*Р.О. Дрямов*  
Р.О. Дрямов

Додаток 1

ШТАТНИЙ РОЗПИС КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ  
«ШОСТКИНСЬКА МІСЬКА РЯТУВАЛЬНО - ВОДОЛАЗНА  
СЛУЖБА» на 01.12.2021 року.

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
1	директор	1	5265,00	50%	7897,50
2	бухгалтер	1	4739,00		4739,00
3	водолаз	3	4745,00	10 %	15658,50
4	медсестра	1	4195,00		4195,00
5	матрос	0,5	1447,00		1447,00
6	сторож	5	2983,00		14465,00
7	водій	7	2983,00		20251,00
	Усього	18,5	64597,00		68653,00

Директор КУ Шосткинська міська  
рятувально-водолазна служба»



В.Н.Міщенко



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ «Шосткинська міська РВС»

В.Н.Міщенко



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

КУ Шосткинська міська рятувально-водолазна служба»

№	Заходи	Час	Відповідальні
1	Приймання та передача чергування	8.45-9.00	Черговий по КУ «ШМРВС»
2	Медогляд водолазів	9.00-9.30	Медпрацівник
3	Перевірка та інструктаж водолазів перед зміною	9.30-9.45	Директор КУ ШМРВС
4	Перевірка готовності водолазної апаратури, спорядження та рятувальних засобів.	9.45-10.00	Старшина МРВС. Водолази
5	Доповідь чергової зміни про готовність до несення зміни. Виставлення рятувального поста в зоні акваторії міського пляжу на оз. Галенківське.	10.00-10.10	Черговий по МРВС
6	Тренувальні водолазні спуски	11.00-14.00	Директор Медпрацівник
7	Перевірка акваторії в зоні дії рятувальної станції.	10.15-10.45; 12.00-12.30; 14.15-14.45; 15.00-15,30	Особовий склад. Черговий
8	Приймання їжі позмінно на робочих місцях.	13.00-14.00	Особовий склад.
9	Господарчі роботи на станції та території	16.00-18.00	Особовий склад
10	Вивчення документів, ремонт водолазного спорядження, тренування по виконанню рятувальних робіт, задач, прибирання робочих місць.	18.00-20.45	Особовий склад.
11	Кінець робочого дня.	21.00	Чергова зміна

Примітка: Авральне прибирання приміщення по п'ятницям.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни прані та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

№	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний За виконання
1	Дотримання положень, інструкцій і інших нормативних актів з охорони праці, що діють у межах підприємства	Постійно	Директор
2	Утримання будівлі служби, виробничого обладнання та	Постійно	Директор
3	Усунення причин, що призводять до нещасних випадків, аварій, професійних захворювань	Постійно	Старшина водолазної служби
4	Проведення аудиту охорони праці та атестації робочих місць	1 раз на 5 років	Директор
5	Проведення лабораторних досліджень електрообладнання	1 раз на рік	Директор
6	Проведення випробовувань засобів захисту з ізольованими ручками	1 раз на рік	Директор
7	Проведення випробовування показника напруги для роботи в електроустановках напругою до 1000 В	1 раз на рік	Директор
8	Проведення випробовування гумових ізолюючих захисних засобів	2 рази на рік	Директор
9	Проведення перевірки вогнегасника	1 раз на рік	Директор
10	Проведення профілактичних медичних	1 раз на рік	Медпрацівник
11	Проведення аналізу повітря для дихання водолазів	1 раз на квартал	Медпрацівник
12	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, спецвзуття	Постійно	Директор
13	Створення та поповнення аптечки першої медичної допомоги	Постійно	Медпрацівник
14	Проведення санітарного ремонту побутового приміщення	2021-2023 роки	Директор
15	Проведення гідравлічного випробовування балонів високого тиску	1 раз на 5 років	Старшина водолазної служби
16	Метрологія та стандартизація манометрів високого тиску	1 раз на рік	Директор

Директор КУ «Шосткинська міська рятувально-водолазна служба



В.Н.Міщенко

## ПОЛОЖЕННЯ

Щодо матеріального стимулювання працівників комунальної установи  
«Шосткинська міська рятувально-водолазна служба»

### 1. Надбавка за складність, напруженість.

Надбавка до посадового окладу за складність, напруженість, та високу якість роботи може встановлюватися в межах фонду заробітної плати у розмірі, що не перевищує 50 відсотків посадового окладу згідно Постанов Кабінету Міністрів України.

### 2. Порядок преміювання за результати праці.

З метою заохочення працівників рятувально-водолазної служби за особливий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання ними посадових обов'язків і ініціативного підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавчої дисципліни, в межах економії фонду заробітної плати, визначається такий порядок преміювання:

1. Преміювання працівників здійснюється згідно постанов Кабінету Міністрів України.
2. Виплата премій проводиться згідно з наказом начальника і може бути встановлена в повному обсязі, частково, або не виплачуватись повністю.
3. У повному обсязі премія виплачується за фактично відпрацьований час працівникам, які проявили сумлінне виконання службових обов'язків, не допускали порушень трудової дисципліни.
4. Не виплачується премія працівникам:
  - за час перебування у відпустках;
  - за час хвороби згідно з листком непрацездатності;
  - за час навчання на загальних відділеннях вищих середніх спеціальних навчальних закладів;
  - при звільненні з роботи за бажанням до закінчення місяця;
  - до яких застосовані дисциплінарні стягнення до їх зняття.

5. Повністю або частково премія не виплачується за несумлінне виконання окремих доручень керівника, окремих пунктів посадових обов'язків, разові порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

### 3. Надання матеріальної допомоги.

Матеріальна допомога працівникам КУ «Шосткинська міська рятувально-водолазна служба» надається при наданні чергової відпустки в розмірі посадового окладу.

Директор КУ «Шосткинська  
міська рятувально-  
водолазна служба»

Голова ради трудового  
колективу



В.Н.Міщенко

Р.О.Дрямов

**НОРМИ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ**

Згідно таблицю оснащення рятувально-водолазних станцій

№	Назва	Термін використання (рік)
	Для водолазів	
1	Білизна водолазна шерстяна	2
2	Підшоломник шерстяний	2
3	Панчохи шерстяні	1
4	Перчатки шерстяні	1/2
5	Шкарпетки шерстяні	1/2
6	Панчохи хутрові	2
7	Кеди	До зносу
	Для водолазів і медпрацівників	
8	Валянці	2
9	Калоші на валянці	2
10	Шапка-ушанка зі шкіряним	4
11	Чоботи шкіряні	2
	Для водолазів і водіїв спецмашин	
12	Костюм х/б	1
13	Куртка ватяна зі штанами	2
14	Плащі водостійкі з капюшоном	3

**НОРМИ ВИТРАТИ МИЛА.**

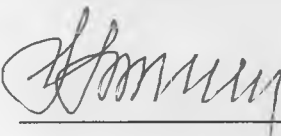
Водолази - 100 грам на місяць  
На умивальник - 200 грам на місяць

Директор КУ ШМРВС



В.Н.Міщенко

Пронумеровано, прошнуровано  
і скріплено печаткою 12 (дванадцять)  
аркушів Колективного договору  
КУ «Шосткинська міська рятувально-  
водолазна служба» на 2021-2023 роки.

  
В.Н.Міщенко

