

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу

« 28 » квітня 2021р.

Міністерство розвитку економіки, торгівлі
та сільського господарства України

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЛУГАНСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ
НАУКОВО-ВИРОБНИЧИЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦІЇ,
МЕТРОЛОГІЇ ТА СЕРТИФІКАЦІЇ»**

Колективний договір на 2021-2025 роки

93100, м. Лисичанськ,
вул. Соборна, 21
тел./ факс 7-34-72

ЗМІСТ

1 Загальні положення	3
2 Виробничі відносини та зайнятість працівників	4
3 Оплата праці	6
4 Трудові відносини, режим праці та відпочинку	9
5. Охорона праці і здоров'я.....	13
6 Робота з молоддю.....	16
7 Соціальні гарантії та заохочувальні виплати.....	17
8 Гарантії діяльності профспілкового комітету.....	18
9 Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін.....	19
ДОДАТКИ	20
Перелік працівників ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ», які підлягають атестації.....	20
Положення про оплату праці працівників Державного підприємства «Луганський регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації».....	21
Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників першого розряду до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб та міжкваліфікаційні співвідношення для встановлення тарифних ставок.....	24
Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників та фахівців Державного підприємства «Луганський регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» до посадового окладу техника без категорії.....	25
Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників загальних (наскрізних) професій до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.....	26
Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів водіїв автотранспортних засобів до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб	26
Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок, посадових окладів працівників підприємства.....	27
Перелік робіт з важкими та шкідливими, особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці, на які можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці.....	29
Положення про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення при виході у відпустку	30
Положення про створення та використання фонду матеріального заохочення працівників ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».....	31
Склад постійно діючої комісії з контролю за виконанням колективного договору	32
Положення про преміювання працівників ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» за результатами роботи за місяць	33
Перелік посад працівників Державного підприємства «Луганський регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації», які підлягають преміюванню відповідно до Положення про преміювання працівників ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» за результатами роботи за місяць	38
Перелік виробничих недоліків, за які керівники, фахівці і службовці можуть бути позбавлені премії повністю або частково	39
Положення про порядок і умови виплати робітникам ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» винагороди за загальні результати праці за підсумками року.....	40
Комплексний план заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій	42
Перелік посад, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою і які проходять навчання і перевірку знань на базі спеціальних навчально – курсових комбінатів з питань охорони праці	44
Перелік посад та норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту	45
Перелік професій та посад працівників, яким видається мило, миючі та знешкоджувальні засоби	49

1 Загальні положення

1.1. Сторони, що укладають колективний договір (далі - Договір), та їх повноваження.

1.1.1. Договір укладений між:

- з однієї сторони, роботодавцем - адміністрацією ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ», в особі генерального директора Сисоевої О.Є. (надалі – адміністрація);

- з другої сторони, профспілковим комітетом ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» профспілки «Машприлад» України в особі голови профкому Дубасова М.М.

1.1.2. Повноваження Сторін:

- адміністрація, в особі генерального директора Сисоевої О.Є., має повноваження відповідно до Статуту для ведення переговорів, укладення Договору, реалізації його положень та норм на підвідомчому підприємстві;

- профспілковий комітет відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснює представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки у відносинах з роботодавцем і має відповідні повноваження на ведення переговорів, укладення Договору та реалізацію його норм на підприємстві.

1.2. Договір укладається з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали цей Договір, і включає зобов'язання Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників і трудового колективу.

1.3. Договір регулює виробничі та трудові відносини, встановлює умови організації оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії, як мінімальні для працівників підприємства, і не обмежує підприємство відповідно до своїх повноважень, за рахунок власних коштів встановлювати у колективному договорі більші та додаткові, порівняно з Галузевою угодою та законодавством, гарантії, трудові та соціально-побутові пільги.

1.4. Термін дії Договору.

1.4.1. Договір укладений на 2021 - 2025 роки, набуває чинності з дня підписання його представниками сторін і діє до укладення нового колективного договору.

1.4.2. Жодна із Сторін, які уклали цей Договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені умови, положення і норми.

1.4.3. Сторони вступають в переговори з питань укладення нового Договору не пізніше грудня 2025 року.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. До закінчення терміну дії Договір може бути анульований або

змінені тільки за взаємною згодою Сторін.

1.5.2. У разі необхідності внесення змін та доповнень до Договору зацікавлена Сторона вносить у встановленому законодавством порядку відповідне подання про поновлення переговорів.

1.5.3. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення доповнень чи змін умов Договору є обов'язковими до розгляду другою Стороною. Ці пропозиції розглядаються спільно Сторонами і рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.6. Адміністрація в місячний термін тиражує схвалений і підписаний сторонами колективний договір, знайомить з його умовами всіх працівників, а також щойно прийнятих працівників.

В цей же термін сторони забезпечують повідомну реєстрацію колективного договору в місцевому органі державної виконавчої влади.

1.7. Сфера дії положень і норм Договору .

1.7.1. Положення і норми Договору поширюються на всіх працівників ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця так і для працівників підприємства.

1.8. Сторони сприяють проведенню переговорів, своєчасному укладанню колективного договору або внесенні до нього змін та доповнень. З цією метою представники Сторін беруть участь у переговорах та укладанні колективного договору на підприємстві.

1.9. Умови колективного договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

1.10. Сторони вживатимуть заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнути до розв'язання конфліктної ситуації без зупинки роботи підприємства.

Представники Сторін, за запрошенням учасників трудового конфлікту, братимуть участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) на підприємстві.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників сторін, від імені яких укладено цей договір.

1.12. Адміністрація визнає профспілковий комітет ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» єдиним представником найманих працівників підприємства в питаннях врегулювання трудових і соціально-економічних відносин.

2 Виробничі відносини та зайнятість працівників

2.1. Сторони визнають взаємну направленість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної діяльності підприємства.

Сторони гарантують забезпечення рівних прав та можливостей жінок і

чоловіків з урахуванням вимог та положень Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», забезпечення рівних можливостей щодо реалізації прав і свобод людини і громадянина відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» та заборону дискримінації працівників за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

2.2. Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.2.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для виконання визначених пріоритетних напрямків розвитку підприємства.

2.2.2. Сприяти отриманню замовлень на виконання робіт та послуг.

2.2.3. Здійснювати свої функції щодо організації і вирішення питань зайнятості відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

2.2.4. Проводити роботу щодо подальшого підвищення якості кадрового потенціалу шляхом його підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

2.3. Адміністрація підприємства зобов'язує керівників структурних підрозділів підприємства:

2.3.1. Вживати заходи щодо збільшення обсягів виконання робіт та надання послуг, стабілізації фінансового стану підприємства та недопущення його збитковості і забезпечення періодичності підвищення кваліфікації працівників підприємства не рідше, ніж один раз на 5 років.

2.3.2. Здійснювати заходи щодо запобігання на підприємстві масовим звільненням працівників з ініціативи роботодавця, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці згідно з п.1 ч.1. ст.40 КЗпП України. Не допускати звільнень працюючих з ініціативи роботодавця більше 4% чисельності працівників протягом календарного року.

У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи роботодавця (більше 4%), проводити їх лише за умови попереднього (не пізніше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профспілкового комітету про причини, терміни і обсяги звільнення працівників, їх спеціальність та кваліфікацію, а також проведення спільних консультацій щодо вжиття заходів, спрямованих на сприяння працевлаштуванню вивільнюваних працівників.

2.3.3. Не допускати необґрунтованих звільнень працівників, які досягли передпенсійного віку (за 5 років до настання пенсійного віку) і сумлінно працюють на підприємстві у разі прийняття рішення про скорочення чисельності або штату працівників.

2.3.4. Формування фінансових планів в частині соціально-економічного розвитку підприємства здійснювати за участю представників первинної профспілкової організації.

2.3.5. Здійснювати заходи щодо залучення молоді на підприємство, її навчання та підвищення кваліфікації.

2.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.4.1. Здійснювати контроль за виконанням на підприємстві законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості. Здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2.4.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу, консультації з чинного законодавства та представляти їх інтереси в суді.

2.4.3. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни на підприємстві.

2.4.4. Утримуватися від організації акцій протесту, страйків з питань, включених до Договору за умови досягнення домовленості щодо їх вирішення.

2.5. Сторони домовилися:

2.5.1. Передбачити заходи щодо запобігання безробіттю, збереження робочих місць, обсягів професійного навчання працівників та загальних витрат коштів на ці цілі відповідно до потреб підприємства і вимог актів законодавства.

2.5.1.1. З метою об'єктивної оцінки результатів роботи працівників, їх ділових якостей, рівня кваліфікації, наявності практичних навичок і компетенції, необхідних для виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями організовувати проведення атестації працівників. Атестацію проводити у відповідності до «Положення про проведення атестації працівників ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».

2.5.1.2. Періодичну атестацію працівників ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» проводити один раз на п'ять років.

2.5.1.3. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері, або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років.
- неповнолітні.
- особи, які працюють за сумісництвом.

2.5.1.4. Категорії працівників підприємства, які підлягають атестації, визначені в Додатку 1.

2.5.2. Працівник, який отримав вищу освіту за кошти центру, повинен відпрацювати на підприємстві не менше 3-х років з дня закінчення вищого навчального закладу.

3 Оплата праці

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. Оплату праці на підприємстві здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Статуту підприємства, Галузевої Угоди в сфері технічного регулювання між Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України і Профспілкою машинобудівників та приладобудівників України на 2021 – 2025рр., Положення «Про оплату праці працівників державного підприємства «Луганський регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» (Додаток 2).

3.1.2. Оплату праці здійснювати згідно з тарифними ставками і схемами посадових окладів керівників і спеціалістів, службовців і робітників встановленими згідно з Законом України «Про оплату праці», галузевою Угодою на 2021-2025 рр.

3.1.3. Установити на підприємстві коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників першого розряду до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб в два етапи: 1-й етап з дати підписання колективного договору, 2-й етап з 01.01.2023 та міжкваліфікаційні співвідношення для встановлення тарифних ставок згідно з Додатком 3.

3.1.4. Установити посадовий оклад техніків без категорії на рівні місячної тарифної ставки робітника із застосуванням підвищувального коефіцієнта 1,35.

3.1.5. Установити коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів керівників та фахівців Державного підприємства «Луганський регіональний науково – виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» до посадового окладу техніків без категорії згідно з Додатком 4.

3.1.6. Установити коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів робітників загальних (наскрізних) професій до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб; коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів водіїв автотранспортних засобів до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно з Додатком 5.

3.1.7. Переглядати посадові оклади в тому місяці, в якому встановлено на законодавчому рівні новий розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

3.1.8. Установити розміри доплат і надбавок до посадових окладів працівників підприємства відповідно до переліку, викладеного в Додатку 6.

3.1.9. При встановленні тарифних ставок (посадових окладів), доплат і надбавок, премій і винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат враховувати вимоги закону України «Про Державний бюджет України» щодо забезпечення рівня заробітної плати не нижче визначеного законодавством розміру мінімальної заробітної плати, а також забезпечувати зростання фонду оплати праці на підприємстві відповідно до росту обсягів виробництва, робіт та послуг.

Норми колективного договору щодо рівня оплати праці не повинні бути

нижчими від раніше прийнятих на підприємстві.

3.1.10. Одночасно з введенням на підприємстві нових тарифних ставок і посадових окладів здійснювати заходи щодо упорядкування діючих норм і нормативів праці, систем матеріального заохочення, з метою зростання частки основної заробітної плати у середній заробітній платі до 70%.

3.1.11. Здійснювати оплату праці працівників, що виконують роботи не властиві основній діяльності підприємств з дотриманням норм і гарантій, передбачених галузевими Угодами тих галузей, до яких ці роботи відносяться за характером роботи. У разі, коли умови оплати праці зазначених працівників інших галузей нижчі від норм цього колективного договору, застосовувати гарантії в оплаті праці даного колективного договору.

3.1.12. Працівникам, попередженим про наступне звільнення відповідно до п. 1 ч.1 ст. 40 КЗпП України, при перегляді на підприємстві форм, систем, розмірів оплати праці підвищувати розміри тарифних ставок (посадових окладів) у тому порядку, як і для всіх інших працюючих на підприємстві.

3.1.13. Проводити зміни форм, систем оплати праці, преміювання, встановлення систем надбавок та доплат працівникам на умовах, визначених в колективному договорі, з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.14. Відрядження є робочим часом працівника, оплата здійснюється згідно ст.121 КЗпП України. Працівникам, які направлені у відрядження для виконання платних завдань нараховується заробітна плата.

Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (стаття 176 КЗпП).

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди (стаття 177 КЗпП України).

3.1.15. Час керування автомобілем під час поїздок до інших населених пунктів є службовим відрядженням водія автотранспортних засобів.

3.1.16. Забезпечити на підприємстві гласність внутрішніх положень про оплату праці, в тому числі про преміювання, доплати, заохочувальні і компенсаційні виплати, як обов'язкові додатки до колективного договору.

3.1.17. Здійснювати доплати працівникам за умови праці відповідно до результатів атестації робочих місць та до «Переліку робіт з важкими та шкідливими, особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці, на які можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці» (Додаток 7).

3.1.18. Передбачити :

- встановлення частки основної заробітної плати у середній на рівні, не менш ніж досягнутий на 1 січня поточного року;
- здійснення заходів, спрямованих на збільшення частки витрат на оплату праці у витратах реалізованої продукції, робіт, послуг;
- механізм захисту купівельної спроможності працівників шляхом:

а) індексації заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства України;

б) періодичного, у зв'язку з інфляцією, підвищення тарифних ставок (посадових окладів), інших виплат;

в) компенсації втрат, пов'язаних з порушенням термінів виплати заробітної плати, згідно із законодавством.

3.1.19. Відповідно до ст.115 КЗпП України та ст.24 Закону України «Про оплату праці» здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць 21 та 6 числа місяця.

3.1.20. Виплачувати всім працівникам центру за рахунок коштів центру матеріальну допомогу та одноразові заохочувальні виплати:

3.1.20.1. При наданні щорічної основної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі діючого посадового окладу працівника згідно з положенням (Додаток 8).

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Представляти, захищати і відстоювати права та інтереси працівників центру в питаннях оплати праці, у відносинах з роботодавцем, в комісії з трудових спорів та судах.

3.2.2. Контролювати щомісячно розподіл і використання фонду оплати праці, а також коштів спрямованих на соціально-культурні заходи, вносити пропозиції, здійснювати заходи щодо найбільш раціонального використання їх для потреб колективу.

3.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих, нормативних актів, положень галузевої угоди щодо оплати праці.

3.2.4. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в центрі.

4 Трудові відносини, режим праці та відпочинку

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу - 40 годин на тиждень для всіх категорій працівників, яким не встановлені законодавством пільги щодо зменшення тривалості робочого часу;

4.1.2. Встановлювати тривалість щоденної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку:

- початок роботи – 8.00 год.
- закінчення роботи – 16.30 год.
- обідня перерва -12.00-12.30 год.
- субота та неділя – вихідні дні.

4.1.3. Не застосовувати на підприємстві контрактну форму трудового договору, крім випадків, які передбачені законодавством України.

4.1.4. Змінювати режим робочого часу на підприємстві тільки у

встановленому законодавством порядку.

За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, надомна або дистанційна робота, в порядку передбаченому законодавством України.

4.1.5. Надавати працівникам щорічні основні оплачувані відпустки тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

4.1.6. Надавати щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Надавати працівникові щорічні основні та додаткові відпустки з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника надаються:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною

програмою;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується генеральним директором за погодженням з профспілковою організацією не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку на відповідний календарний рік ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, а саме:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

4.1.7. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки працівникам:

- зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці - відповідно до «Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, в яких дає право на щорічну додаткову відпустку» (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679);

- зайнятим на роботах з особливим характером - відповідно до «Списку виробництв, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 13

травня 2003 року № 679);

- з ненормованим робочим днем тривалістю 4 календарних дні всім працівникам (крім прибиральника службових приміщень, підсобного робітника, а також тих працівників, які працюють за скороченим робочим часом та за сумісництвом).

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.8. Надавати додаткові оплачувані відпустки в календарних днях за рахунок чистого прибутку (без зменшення щорічної відпустки) тривалістю, яка визначається підприємством самостійно у випадках:

- народження дітей (батькові) – 3 дні;
- проведів на військову службу дітей – 3 дні;
- реєстрації шлюбу працівника або його дітей – 3 дні;
- смерті чоловіка (дружини) або близьких родичів (батьків, батьків чоловіка (дружини), сестер, братів, дітей) – 3 дні;
- для батьків, діти яких навчаються в 1- 4 класах та у випускному класі, надавати один день оплачуваної відпустки щорічно у перший та останній день навчального року.

4.1.9. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом впродовж місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу. Оплата праці сумісників провадиться за фактично виконану роботу. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи (постанова Кабінету Міністрів України від 03.04.93р №245).

4.1.10. Проводити заходи щодо святкування професійних свят - Дня працівників стандартизації та метрології і Всесвітнього дня якості.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням режиму праці і відпочинку, наданням відпусток працівникам відповідно до графіків відпусток та за дотриманням тривалості відпусток і нарахуванням відпускних.

4.2.2. За підсумками проведених перевірок у разі виявлення порушень здійснювати заходи щодо їх усунення.

5. Охорона праці і здоров'я

5.1. Адміністрація підприємства зобов'язується:

5.1.1 Створити на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.1.2 Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створює службу охорони праці і призначає посадову особу, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;
- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовує проведення лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує ознайомлення працівників з нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;
- здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог охорони праці;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;
- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

5.1.3. Забезпечити організацію проведення періодичних медичних оглядів працівників, розробити заходи щодо їх оздоровлення.

5.1.4. Передбачити кошти на профілактику захворювань в період загрози епідемії.

5.1.5. Виконувати заходи з охорони праці. При цьому витрати на охорону праці мають бути не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.6. Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту виготовлених відповідно до діючої на рік придбання нормативно-технічної документації, миючими та знешкоджуючими засобами, а також молоком або його замінниками згідно з вимогами законодавства.

5.1.7. Здійснювати щомісяця розгляд стану справ з охорони праці, створення здорових та безпечних умов праці, вжиття необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності і відповідальність низової ланки інженерно-технічних працівників підприємств за виконання посадових обов'язків з охорони праці.

5.1.8. Організовувати розслідування нещасних випадків та аварій на виробництві, за результатами яких здійснюються виплати одноразової допомоги постраждалим працівникам відповідно до Постанови Правління фонду соціального страхування України №11 від 19.07.2018р. «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат».

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше ніж на 50 відсотків.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань вирішення спорів при управлінні Фонду соціального страхування України виходячи з таких критеріїв:

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50

4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40

5.1.9 Здійснювати облік і аналіз причин нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань.

5.1.10. Здійснювати навчання та перевірку знань працівників підприємства з питань охорони праці.

5.1.11. Забезпечити працівників підприємства аптечкою для надання першої допомоги, що знаходиться в загальному доступі – кабінет помічника керівника генерального директора.

5.1.12. Здійснювати страхування працівників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.1.13. Здійснювати медичне страхування працівників центру (при наявності фінансової можливості).

5.1.14. Надавати Профспілковому комітету на його запит необхідну звітну інформацію та інші документи з охорони праці.

5.2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників профспілка має право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях та інших структурних підрозділах, в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Профспілка також має право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проєктуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

5.2.2. Направляти своїх представників для роботи у комісіях з перевірки знань з охорони праці у посадових осіб.

5.2.3. Проводити навчання профспілкового активу, надавати консультації працівникам підприємств з питань охорони і безпеки праці.

5.2.4. Брати участь у:

- розробці та контролі виконання комплексних заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на підприємстві;
- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на

виробництві;

- прийнятті в експлуатацію нових і реконструйованих виробничих об'єктів та об'єктів соціально-культурного і побутового призначення;
- роботі комісій з перевірки знань з питань охорони праці та заходах з охорони праці, які проводить Мінекономіки;
- складанні акту про нещасний випадок і внесенні змін до його змісту, якщо будуть виникати конфлікти з цього питання між потерпілим та роботодавцем;
- представленні інтересів членів Профспілки при розгляді заяв і трудових конфліктів з питань охорони праці;
- розробленні на підприємстві заходів із запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу, пандемії коронавірусу та туберкульозу у виробничому середовищі, недопущенні випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

5.3. Обов'язки працівників підприємства згідно статті 14 Закону України «Про охорону праці»:

5.3.1. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

5.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.3.5. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної або надомної роботи. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу визначене працівником робоче місце має характеризуватися наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами.

6 Робота з молоддю

6.1. Здійснювати заходи щодо залучення молоді в центр, її закріплення на роботі, навчання та підвищення кваліфікації, посилення соціально-економічного захисту молоді, підвищення її активності у регулюванні виробничих і соціальних відносин.

6.2. Ознайомлювати молодь при прийнятті на роботу із Генеральною та Галузевою угодами, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами та інструкціями з охорони праці, положенням про структурний підрозділ та функціональними обов'язками.

6.3. Здійснювати заходи щодо професійного становлення молодих працівників, створення резерву кадрів із числа молодих спеціалістів.

6.4. Створювати належні умови для навчання молоді без відриву від виробництва, в тому числі: проводити оплату за навчання згідно з профілем діяльності підприємства з укладенням договору на гарантований строк роботи на даному підприємстві, надавати оплачувані вільні дні спеціалістам, що навчаються в аспірантурі або працюють над дисертацією як здобувачі.

6.5. Закріплювати за молодими працівниками наставників із складу висококваліфікованих кадрових працівників підприємства.

6.6. Залучати молодь до участі в раціоналізації та винахідництві, святкових та культурно-спортивних заходах.

6.7. Проводити за участю молоді конкурси професійної майстерності, огляди-конкурси художньої самодіяльності, спартакіади, вечори відпочинку тощо.

6.8. Сприяти утворенню та їх роботі на підприємстві Рад молоді, Рад молодих спеціалістів тощо.

7 Соціальні гарантії та заохочувальні виплати.

7.1. Сторони, враховуючи здобутий досвід вирішення соціальних питань, вважають за доцільне надавати за рахунок фонду забезпечення матеріального заохочення, додаткові, у порівнянні з чинним законодавством, соціальні гарантії, пільги та компенсації, зокрема:

- одноразову допомогу сім'ї працівника, загиблого на виробництві у зв'язку нещасним випадком на виробництві з вини підприємства, а також внаслідок смерті від професійного захворювання;
- одноразову матеріальну допомогу працівнику, який втратив працездатність (повністю або частково) у зв'язку з нещасним випадком на виробництві з вини підприємства;
- одноразову допомогу сім'ї працівника, померлого від загального захворювання або від нещасного випадку у побуті, а також відшкодування (повне або часткове) витрат на поховання.

7.2. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- з нагоди одруження - 2500 грн.,
- при народженні дитини - 2500 грн.;
- на поховання близьких родичів - 3000 грн.,
- в зв'язку із скрутним матеріальним становищем, на придбання ліків – не менш 1000 грн.

Надавати одноразову грошову допомогу непрацюючим в

ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» пенсіонерам у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, на придбання ліків – 1000 грн.

7.3. Працівникам центру виплачувати одноразову винагороду у зв'язку з 50-річчям - у розмірі 2000грн.;

7.4. Виплачувати працівникам одноразову матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу:

- при досягненні пенсійного віку;

- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію.

Виплати здійснювати за рахунок фонду забезпечення матеріального заохочення (Додаток 9).

7.5. Працівникам центру виплачувати грошові винагороди у зв'язку зі святами (Міжнародний жіночий день 8 березня, День захисника України 14 жовтня, День працівників стандартизації та метрології 10 жовтня) у розмірі залежно від фінансового становища центру (за рахунок фонду оплати праці).

7.6. В разі необхідності надавати працівникам центру безвідсоткову позику у розмірі до 50 000,00 грн. на зворотній основі строком на 1 рік з дня оформлення одержання позики (при наявності фінансової можливості).

7.7. У разі необхідності укладати договори з навчальними закладами на навчання працівників центру з оплатою навчання за рахунок центру (при наявності фінансової можливості).

7.8. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.8.1. Брати участь в організації відпочинку та оздоровлення працівників і членів їх сімей. Передбачувати виділення профспілкових коштів для цілей оздоровлення.

7.8.2. Надавати безкоштовно членам профспілки консультативну допомогу з питань соціального захисту.

7.8.3. Здійснювати у складі комісії із соціального страхування контроль за використанням на підприємстві коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

8 Гарантії діяльності профспілкового комітету

8.1. Права профспілкового комітету визначаються Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та іншими законами України, Генеральною угодою, Галузевою угодою, Статутом, колективним договором підприємства.

8.2. Адміністрація підприємства зобов'язується забезпечувати профспілковий комітет:

8.2.1. Безкоштовно необхідними для їх діяльності приміщеннями з обладнанням, опаленням, освітленням, охороною – для роботи самого комітету і для проведення зборів працівників підприємства, засобами зв'язку для постійного користування і в разі необхідності, транспортом.

8.2.2. Інформацією щодо відомостей про юридичну особу, ідентичну інформації, яку юридична особа подає державному реєстратору.

8.2.3. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надання вільного від роботи часу із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, тривалістю не менше ніж дві години на тиждень, або вісім годин щомісячно.

8.2.4. Безоплатною організацією безготівкового збору членських профспілкових внесків за наявності письмових заяв працівників централізовано через фінансово-економічний відділ підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкового комітету.

8.2.5. Додаткову відпустку на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, тривалістю 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати та оплатою відрядження за рахунок роботодавця.

8.2.6. Щомісячне відрахування коштів первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менш 0,7 % фонду оплати праці до 5% фонду оплати праці.

8.2.7. Інформацією з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку підприємства та виконання колективного договору і галузевої Угоди.

8.2.8. Профком, керівні органи територіальної організації профспілки та Центральної Ради профспілки «Машприлад» України інформацією з питань, що є предметом цього колективного договору.

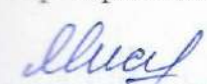
9 Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює постійно діюча двостороння комісія (Додаток 10).

9.2. Сторони зобов'язуються аналізувати хід виконання колективного договору, та спільно звітувати за рік про виконання умов та реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Підписи представників сторін:

Генеральний директор
Державного підприємства «Луганський
регіональний науково-виробничий центр
стандартизації, метрології та
сертифікації»



Ольга СИСОЄВА



Голова Первинної профспілкової
організації «Державного підприємства
«Луганський регіональний науково-
виробничий центр стандартизації,
метрології та сертифікації»



Михайло ДУБАСОВ



ДОДАТКИ

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

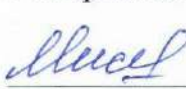


Михайло ДУБАСОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор



Ольга СИСОЄВА

26.04.2021



Перелік працівників ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ», які підлягають атестації

1. Начальники відділів та їх заступники
2. Начальники секторів
3. Провідні інженери всіх спеціальностей
4. Інженери всіх категорій і спеціальностей
5. Заступник головного бухгалтера
6. Помічник керівника
7. Провідний економіст
8. Провідні бухгалтера
9. Провідний юрисконсульт
10. Інженер з охорони праці
11. Інженер з підготовки кадрів 1 категорії
12. Інженер – програміст 2 категорії
13. Інженер – лаборант 2 категорії
14. Інспектор
15. Фахівець з публічних закупівель

В.о. інженера з підготовки кадрів 1 категорії



Наталія ЯШКІНА

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Михайло ДУБАСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

Ольга СИСОЄВА

26.01.2021

**Положення про оплату праці працівників Державного підприємства
«Луганський регіональний науково-виробничий центр
стандартизації, метрології та сертифікації»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Статуту підприємства та Галузевої угоди на 2021-2025 рр.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати та інші питання оплати праці працівників ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства (фінансові можливості). Посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

2. Система оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовується тарифна система оплати праці.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов роботи, що виконується, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності центру.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

Посадовий оклад працівникам встановлено відповідно до штатного розпису. Тарифна ставка для робітників першого розряду з нормальними умовами праці визначаються згідно з Додатком 3 (із застосуванням коефіцієнтів: 1 етап - 1,75; 2 етап - 2,0).

Посадовий оклад техніків без категорії встановлюється на рівні місячної тарифної ставки робітника з застосуванням підвищувального коефіцієнта 1,35.

Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників та фахівців центру встановлюються до посадового окладу техніків згідно з Додатком 4.

4. Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників загальних

(наскрізних) професій до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб; Коефіцієнти співвідношень до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб водіїв автотранспортних засобів встановлюються згідно з Додатком 5.

3.2. Додаткова заробітна плата:

3.2.1 Доплати і надбавки працівникам встановлюються відповідно до «Переліку доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам підприємства» (Додаток 6).

3.2.2 Надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт,
- виконання обов'язків відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин),
- за інтенсивність праці,
- за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів,
- за відомчі заохочувальні відзнаки – нагрудні знаки Міністерства економіки України «За сумлінну працю», Держспоживстандарту України «За заслуги»,
- за високі досягнення в праці,
- за виконання особливо важливої роботи,
- за класність водіям легкових і вантажних автомобілів,
- за науковий ступінь

встановлюються за рішенням генерального директора.

3.2.3 Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці скасовуються або зменшуються у разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням генерального директора підприємства.

3.2.4 Преміювання працівників проводиться згідно з Положенням про преміювання працівників ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» за результатами роботи за місяць Додаток 11.

3.2.5 Розмір оплати праці працівників, які направлені у службове відрядження (непов'язане з виконанням планових завдань) не може бути нижчим від середнього заробітку.

3.2.6 Матеріальна допомога на оздоровлення надається відповідно до додатку 8 «Положення про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення при виході у відпустку»;

3.2.7 Оплата роботи в надурочний час у святкові та неробочі дні – у розмірах встановленими чинним законодавством;

3.2.8. Оплата за невідпрацьований час: оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством; оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору; оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток; оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі

підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час; оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки; оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні; оплата простоїв не з вини працівника.

3.3. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати

3.3.1 Інші заохочувальні і компенсаційні виплати, які не передбачені чинним законодавством здійснюються згідно з Додатком 9 «Положення про створення та використання фонду матеріального заохочення працівників ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ», винагорода за підсумками роботи за рік - Додаток 12 «Положення про порядок і умови виплати робітникам ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» винагороди за загальні результати праці за підсумками року».

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядом розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 21 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця пропорційно відпрацьованого часу з розрахунку посадового окладу - з 1 по 15;

- до 6 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неурочним днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків.

Головний бухгалтер



Людмила РЯБЦЕВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому



Михайло ДУБАСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

Ольга СИСОЄВА

26.01.2021



**Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок
робітників першого розряду до законодавчо
встановленого розміру прожиткового мінімуму для
працездатних осіб та міжкваліфікаційні співвідношення
для встановлення тарифних ставок**

№ тарифної сітки	Види виробництв та робіт, професії робітників	Коефіцієнти співвідношень перших кваліфікаційних розрядів	
		З дати підписання колективно го договору	3 01.01.2023
1.	Слюсарі-інструментальники I верстатники широкого профілю, які зайняті на універсальному устаткуванні інструментальних та інших цехів підготовки виробництва при виготовленні особливо точних, відповідальних і складних прес-форм, штампів, приладдя, інструменту, - приладів та устаткування; верстатники на унікальному устаткуванні, які зайняті виготовленням особливо складної продукції; слюсарі-ремонтники, електромонтери та наладчики, які зайняті ремонтом, налагодженням та обслуговуванням особливо складного універсального устаткування; інші висококваліфіковані робітники, які виконують особливо складні і унікальні роботи.	2,11	2,4
2.	Робітники основного та допоміжного виробництва.	1,95	2,2
3.	Робітники, зайняті на інших роботах, безпосередньо не зв'язаних з основним характером діяльності підприємства.	1,75	2,0

Міжкваліфікаційні співвідношення для встановлення тарифних ставок робітникам:

1-1.0; 2-1.1; 3-1.35; 4-1.5; 5-1.7; 6-2.0; 7-2.2; 8-2.4;

Примітка:

Застосування конкретної тарифної сітки для визначення посадового окладу техніка передбачається колективним договором, враховуючи наявні фінансові можливості підприємства.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

Михайло ДУБАСОВ

Ольга СИСОЄВА



Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників та фахівців Державного підприємства «Луганський регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» до посадового окладу техніка без категорії

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1	2
Генеральний директор	за контрактом, згідно постанови КМУ від 19.05.99р. № 859
Начальники основних відділів, цеху	2,2
Помічник генерального директора	1,90
Начальники секторів (служб), лабораторій	2,0
Начальники відділів: з матеріально-технічного забезпечення та експлуатації, з організаційного забезпечення та наукової діяльності	2,1
Провідний юрисконсульт	2,0
Провідні: інженери із стандартизації, з метрології, програміст, економіст, бухгалтер	1,86
Уповноважений з антикорупційної діяльності	1,86
Факівець з публічних закупівель	1,86
Інженери: із стандартизації, з метрології, програміст, інженер-програміст, інженер-лаборант; економіст, бухгалтер, юрисконсульт, з охорони праці, з підготовки кадрів	
1 категорії	1,8
2 категорії	1,7
Інженери всіх спеціальностей; із стандартизації, з метрології, програміст, інженер-лаборант; економіст, бухгалтер, юрисконсульт, з підготовки кадрів, інспектор	1,65

Посадові оклади заступникам генерального директора, головному бухгалтеру встановлюються на 15% менш посадового окладу генерального директора. Посадові оклади заступникам керівників структурних підрозділів, в т.ч. заступнику головного бухгалтера встановлюються на 10 % нижче посадового окладу відповідного керівника.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор

Михайло ДУБАСОВ

Ольга СИСОЄВА

Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників загальних (наскрізних) професій до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1	2
Особний робітник, прибиральник службових приміщень	1,714

Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів водіїв автотранспортних засобів до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб

1.1. Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність автомобілів (тонни)	1 група бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	2 група спеціалізовані та спеціальні автомобілі
до 1,5	2,22	2,38
вище 1,5 до 3	2,38	2,47
вище 3 до 5	2,47	2,67
вище 5 до 7	2,67	2,85
вище 7 до 10	2,85	2,98
вище 10 до 20	2,98	3,22
вище 20 до 40	3,22	3,33
вище 40 до 60	3,32	3,77

1.2. Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	2,14
Середній	від 1,8 до 3,5	2,22
Великий	від 3,5	2,33

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

Михайло ДУБАСОВ

Ольга СИСОЄВА

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок, посадових окладів працівників підприємства

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
	Доплати:	
1.	За суміщення професій/ посад/	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови дотримання нормативної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника;
4.	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4, 8 та 12 відсотків (за фактично відпрацьований час); за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16, 20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу)
5.	За інтенсивність праці	До 12 відсотків тарифної ставки (окладу) (за фактично відпрацьований час)
6.	За науковий ступінь з відповідної спеціальності кандидата наук доктора наук	15% посадового окладу (за фактично відпрацьований час) 20 % посадового окладу(за фактично відпрацьований час)
7.	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	До 25% тарифної ставки (окладу) (за фактично відпрацьований час)
	Надбавки:	
8.	За почесне звання «заслужений» та інші державні нагороди	До 20% посадового окладу (за фактично відпрацьований час). Надбавка за почесне звання виплачується працівникам, якщо їх діяльність

1	2	3
		збігається за профілем з почесним званням.
9.	За відомчі нагороди: «за заслуги», за сумлінну працю, тощо	До 15 % посадового окладу (за фактично відпрацьований час). За наявності декількох відомчих відзнак встановлюється тільки одна доплата
10.	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу (за фактично відпрацьований час)
11.	За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50 відсотків посадового окладу (за фактично відпрацьований час)
12.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів та автобусів	Водіям 2 класу – 10 % 1 класу - 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час

Головний бухгалтер



Людмила РЯБЦЕВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому



Михайло ДУБАСОВ

2021.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

Ольга СИСОЄВА

26.04.2021



Перелік робіт з важкими та шкідливими, особливо важкими та особливими шкідливими умовами праці, на які можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці

Перелік робіт з важкими та шкідливими умовами праці

- Роботи, пов'язані з повіркою та атестацією засобів вимірювань густини рідини, рН, електричної провідності розчинів
- Повірка газоаналізаторів, хроматографія із застосуванням токсичних газів і парів шкідливих хімічних речовин
- Повірка ртутних, рідинних та манометричних термометрів, градуювання термопар, термометрів опору та регуляторів температури в масляних термостатах при температурі до 300° С
- Повірка градуювання та випробування масло-і паливо-роздавальних колонок бензо- і масло-лічильників
- Перевірка метрологічних характеристик віскозиметрів
- Калібрування, повірка ємностей для зберігання, транспортування, технологічних процесів нафтопродуктів, рідин та газів з токсичними характеристиками
- Оптичні вимірювання
- Виконання робіт із застосуванням вантажопідіймальних пристроїв
- Повірка засобів вимірювань на місцях експлуатації, які знаходяться в середовищі з шкідливими умовами праці

В.о. інженера з охорони праці

Дмитро ГАЙВОРОНСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому



Михайло ДУБАСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

Ольга СИСОЄВА

26.04.2021



Положення про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення при виході у відпустку

1. Матеріальна допомога на оздоровлення нараховується не більше одного разу за календарний рік.
2. Сума допомоги на оздоровлення працівнику нараховується у розмірі діючого посадового окладу.
3. Допомога на оздоровлення не виплачується працівникам, притягнутим до дисциплінарної та матеріальної відповідальності; а також до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності, в справах, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків.
4. Інженеру з підготовки кадрів I категорії в наказі про надання відпустки працівнику необхідно вказувати порушення, які мали місце на протязі року.
5. Підставою для виплати допомоги на оздоровлення є наказ по підприємству.

Головний бухгалтер

Людмила РЯБЦЕВА

Провідний юрисконсульт

Яна ЗУБКОВА

ПОГОДЖЕНО
Генеральний профком

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор

Михайло ДУБАСОВ

Ольга СИСОЄВА

26.04.2021

Положення про створення та використання фонду матеріального заохочення працівників ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»

1. Загальні положення

Положення про матеріальне заохочення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, ст. 6 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Наказу Міністерства фінансів України від 19 грудня 2006 р. № 1213, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 грудня 2006 р. за № 1363/13237, Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 02.03.2015 № 205, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.03.2015 р. за № 300/26745, наказу ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» від 11.12.2017 №173 «Про облікову політику».

2. Порядок створення фонду матеріального заохочення

Джерелом утворення фонду матеріального заохочення є чистий прибуток підприємства від операційної діяльності. На фонд матеріального заохочення спрямовується 40 відсотків чистого прибутку, що залишається після відрахування до державного бюджету частини чистого прибутку (доходу) державними унітарними підприємствами та їх об'єднаннями. Невикористані протягом року кошти на розвиток матеріального заохочення вилученню не підлягають, а враховуються на наступний рік.

3. Порядок використання фонду матеріального заохочення

Виплати з фонду матеріального заохочення здійснюються за умови наявності фінансової можливості. Фонд матеріального заохочення використовується на виплати:

- одноразової винагороди до ювілейних дат - у зв'язку з 50-річчям;
- винагороду за підсумками роботи за рік;
- матеріальної допомоги правникам центру у зв'язку: з нагоди одруження, з народженням дитини, на придбання ліків, із скрутним матеріальним становищем, на поховання близьких родичів;
- матеріальної допомоги пенсіонерам;
- матеріальної допомоги при досягненні пенсійного віку;
- матеріальної допомоги при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію за віком.

Головний бухгалтер

Людмила РЯБЦЕВА

ПІДГОТОВЛЕНО

Голова профкому



Михайло ДУБАСОВ

2021.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

Ольга СИСОЄВА

26.04.2021



**Склад постійно діючої комісії з контролю за виконанням
колективного договору**

Від адміністрації:	Від профспілкового комітету:
1. Шабрацька О.Г.	1. Камінський В.Ю - голова комісії
2. Зубкова Я.О.	2. Дрогіна О.В.

ПОГОДЖЕНО

Генерального профкому

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

Михайло ДУБАСОВ

Ольга СИСОЄВА

Положення про преміювання працівників

ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» за результатами роботи за місяць

Це Положення розроблено у відповідності до Закону «Про оплату праці» і вводить з метою посилення стимулюючої ролі премій в досягненні високих кінцевих результатів, підвищення зацікавленості всіх працівників у зростанні ефективності та продуктивності праці. Положення передбачає встановлення прямої залежності розміру заохочення від величини трудового внеску робітника в загальні результати діяльності структурного підрозділу ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».

1. Показники, умови, розміри преміювання

1.1. Преміюванню згідно діючого Положення підлягає керівний склад ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ», керівники структурних підрозділів, фахівці, спеціалісти та робітники за виконання кожного із показників преміювання при безумовному виконанні умов преміювання. Затвердження конкретних показників, умов та розмірів преміювання здійснюється генеральним директором;

1.1.1. Загальними умовами преміювання для усіх структурних підрозділів є:

- виконання плану реалізації ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» (у разі невиконання плану реалізації премія не нараховується);
- відсутність претензій до якості виконаних робіт (послуг) та термінів їх виконання.

1.1.2. По відділам метрологічного забезпечення засобів вимірювальної техніки, по відділу сертифікації, оцінки відповідності продукції, послуг та систем управління, відділу стандартизації та оцінювання вимірювальних можливостей:

- виконання плану реалізації;
- відсутність скарг до якості виконаних робіт;
- виконання наказів та розпоряджень генерального директора ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».

1.1.3. Заступникам генерального директора за напрямками діяльності:

- виконання плану реалізації підпорядкованими відділами;
- виконання наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, наказів та розпоряджень генерального директора ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».

1.1.4. Помічнику керівника

- виконання наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, наказів та розпоряджень генерального директора ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»;
- виконання завдань з діловодства та архівної справи, відсутність претензій до якості виконаних робіт;

1.1.5. Інженеру з охорони праці

- виконання наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, наказів та розпоряджень генерального директора ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».
- відсутність травматизму у структурних підрозділах;

1.1.6. Відділ з матеріально – технічного забезпечення та експлуатації: начальнику відділу з матеріально – технічного забезпечення та експлуатації, провідному інженеру:

- відсутність претензій по якості інженерного забезпечення, робіт з освітлення, опалення, водопостачання тощо;
- виконання наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, наказів та розпоряджень генерального директора ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»

своєчасне забезпечення усім необхідним для здійснення робіт (послуг) за основними напрямками діяльності ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»; фактично з публічних закупівель:

- організація та проведення процедур із закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», шляхом використання електронної системи закупівель, або без використання електронної системи закупівель – з обов'язковим оприлюдненням в електронній системі закупівель звітів про укладені договори;

- проведення моніторингу оголошених процедур закупівель в системі електронних закупівель за предметом закупівлі пов'язаним з наданням метрологічних послуг;

- підготовка та подання пропозицій для участі в публічних закупівлях відповідно до законодавства;

- аналізування стану виконання договорів та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

- виконання наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, наказів та розпоряджень генерального директора ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»;

для прибиральника службових приміщень – відсутність претензій до якості і строків робіт;

для водіїв автотранспортних засобів – виконання завдань керівництва в повному обсязі і в наведені терміни, відсутність претензій по технічному обслуговуванню автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху, зафіксованих Національною поліцією України;

для підсобного робітника – виконання завдань в повному обсязі і в наведені терміни, відсутність претензій до якості виконаних робіт.

1.1.7. Фінансово – економічному відділу:

- додержання встановлених строків складання звітності;
- виконання завдань в повному обсязі та в наведений термін, відсутність претензій до якості виконаних робіт;
- виконання наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, наказів та розпоряджень генерального директора ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».

1.1.8. Сектору комп'ютерних технологій:

- своєчасне здійснення автоматизації технологічних процесів шляхом використання сучасних засобів обробки інформації у сферах науково-виробничої діяльності підприємства та зовнішніх зв'язків з суспільством за допомогою мережі Інтернет в умовах високих темпів розвитку інформаційних технологій;
- виконання наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, наказів та розпоряджень генерального директора ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».

1.1.9. Провідному юрисконсульту:

- виконання завдань в повному обсязі та в наведений термін, відсутність претензій до якості виконаних робіт;
- виконання наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, наказів та розпоряджень генерального директора ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».

1.1.10. Уповноваженому з антикорупційної діяльності:

- виконання завдань в повному обсязі та в наведений термін, відсутність претензій до якості виконаних робіт;
- виконання наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, наказів та розпоряджень генерального директора ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».

1.1.11. Відділу з організаційного забезпечення та наукової діяльності:

- розробка та своєчасна актуалізація документів системи управління якістю, нормативний контроль документів СУЯ, проведення внутрішніх аудитів;
- забезпечення діяльності Науково-технічної Ради (НТР) з питань науково-виробничої, науково-методичної та науково-організаційної роботи у сфері метрології, стандартизації, сертифікації та управління якістю;
- виконання наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, наказів та розпоряджень генерального директора ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».

1.1.12. Інженеру з підготовки кадрів 1 категорії:

- виконання завдань в повному обсязі та в наведений термін, відсутність претензій до якості виконаних робіт;
- виконання наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, наказів та розпоряджень генерального директора ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».

2. Порядок нарахування, затвердження та виплати премії

2.1. Підставою для нарахування премії керівникам, фахівцям, і працівникам центру за результатами роботи за місяць є дані бухгалтерської

звітності і оперативного обліку відповідних підрозділів за звітний період.

2.2. Преміювання працівників центру здійснюється за результатами діяльності поточного місяця.

2.3. Кошти, які спрямовуються на преміювання структурних підрозділів визначаються за розрахунком:

- не менш 5,5 коп. з 1 грн. доходу від реалізації робіт (послуг) структурного підрозділу (дохід від реалізації робіт (послуг) структурного підрозділу для розрахунку премії зменшується на суму витрат: відрядження, вартість виконаних субпідрядних робіт, та вартість виконаних робіт за договорами цивільно-правового характеру. До реалізації поточного місяця не включаються роботи виконані замовникам без отримання передплати. При визначенні розміру премії ці роботи зараховуються в місяці надходження коштів на поточний рахунок;

- економії фонду заробітної плати структурного підрозділу, яка збільшує преміальний фонд;

2.4. Розмір преміального фонду по структурних підрозділах і в цілому по центру може перевищувати 100% по відношенню до посадових окладів.

2.5. По кожному структурному підрозділу розміри преміального фонду визначаються фінансово-економічним відділом, у разі невиконання плану реалізації по центру премія не нараховується.

2.6. Преміальний фонд по госпрозрахункових відділах визначається наступним чином:

- фінансово-економічний відділ розраховує загальний преміальний фонд по структурних підрозділах за допомогою доходної ставки;

- визначається питома вага реалізації структурного підрозділу в загальній реалізації центру;

- розрахована питома вага реалізації множиться на загальний преміальний фонд структурних підрозділів;

- розрахунковий преміальний фонд підрозділів збільшується на суму економії фонду оплати праці (при наявності службової записки начальника структурного підрозділу);

- при розрахунку преміального фонду можливе створення резервного преміального фонду начальника відділу у розмірі 10% від преміального фонду відділу.

2.7. Розмір премії начальнику відділу розраховує фінансово-економічний відділ із середнього відсотку премії по відділу (сума нарахованої премії до суми посадових окладів за фактично відпрацьований час).

2.8. Начальники відділів розподіляють резервний преміальний фонд між працівниками відділу, узгоджують з заступником генерального директора відповідного напрямку, і надають службову записку в фінансово-економічний відділ в строк до 30 числа поточного місяця.

2.9. Розмір премії заступникам генерального директора визначається

ОФВ на посадовий оклад за фактично відпрацьований час по середньому проценту премії підпорядкованих відділів.

2.10. Розмір премії провідному юрисконсульту, начальнику відділу з матеріально – технічного забезпечення та експлуатації, фахівцю з публічних закупівель, провідному інженеру відділу з матеріально – технічного забезпечення та експлуатації, фінансово-економічного відділу, помічнику керівника, відділу з організаційного забезпечення та наукової діяльності, сектору комп'ютерних технологій, інженеру з охорони праці, інженеру з підготовки кадрів 1 категорії розраховує фінансово-економічний відділ із середнього відсотка премії по структурних підрозділах.

2.11. Розмір премії водію автотранспортних засобів, прибиральнику службових приміщень, підсобному робітнику розраховує фінансово-економічний відділ у розмірі до 30% (в залежності від фінансово-економічного стану центру) від посадових окладів за фактично відпрацьований час;

2.12. Працівникам у зв'язку з виходом на пенсію, вступом на навчання, призовом на військову службу, скороченням штату та за іншими поважними обставинами (за умови роботи неповного місяця) нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьований час в звітному місяці у розмірі 20% від посадових окладів за фактично відпрацьований час.

2.13. Працівникам, що прийняті на роботу в звітному місяці, премія не нараховується.

2.14. Працівникам, звільненим за власним бажанням, за угодою сторін або за порушення трудової дисципліни, премія згідно з цим Положенням не нараховується.

2.15. Працівникам, прийнятим з випробувальним терміном, на період випробувального терміну, премія не нараховується.

2.16. Позбавлення премії оформляється наказом по центру з зазначенням причин.

2.17. Перелік недоліків, внаслідок яких працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково, наведений у Додатку 2 до цього положення.

2.18. Фінансово-економічний відділ щомісячно готує проєкт наказу на виплату премії і подає його на підпис генеральному директору центру.

2.19. Положення набуває чинності з дня підписання колективного договору представниками сторін і діє до укладення нового колективного договору.

Головний бухгалтер



Людмила РЯБЦЕВА

Додаток 1 до Положення
про преміювання працівників
ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»
за результатами роботи за місяць

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому



Михайло ДУБАСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

Ольга СИСОЄВА

26.06.2021



**Перелік посад працівників Державного підприємства «Луганський
регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології
та сертифікації», які підлягають преміюванню відповідно до
Положення про преміювання працівників
ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» за результатами роботи за
місяць**

1. Заступник генерального директора з метрології.
2. Заступник генерального директора із стандартизації, сертифікації, оцінки відповідності та наукової діяльності.
3. Помічник керівника.
4. Уповноважений з антикорупційної діяльності.
5. Провідний юрисконсульт.
6. Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера.
7. Начальники відділів та їх заступники.
8. Начальник сектору.
9. Провідні інженери всіх спеціальностей.
10. Інженери всіх категорій і спеціальностей, інженери – програмісти, інженери - лаборанти.
11. Провідні: економісти, бухгалтера.
12. Фахівець з публічних закупівель.
13. Інспектор.
14. Водії автотранспортних засобів.
15. Прибиральник службових приміщень.
16. Підсобний робітник.

Додаток 2

до Положення
про преміювання працівників
ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»
за результатами роботи за місяць

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому



Михайло ДУБАСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

Ольга Сисоєва

Ольга СИСОЄВА

26.04.2021



Перелік виробничих недоліків, за які керівники, фахівці і службовці можуть бути позбавлені премії повністю або частково

1. Порушення НД на виконання робіт.
2. Незаконання в строк завдань, що плануються працівнику.
3. Порушення правил технічної експлуатації устаткування, інструментів, транспортних засобів.
4. Допущення аварії з вини працівника.
5. Відмова від роботи або навмисне невиконання завдань.
6. Неправильне оформлення та несвочасне надання первинних документів до фінансово-економічного відділу.
7. Крадіжка державної власності.
8. Самовільне покидання робочого місця.
9. Порушення виробничих, посадових інструкцій і положень.
10. Втрата тавр, посвідчень.
11. Порушення трудової і технологічної дисципліни, внаслідок чого були затримки або зриви виконання виробничих завдань.
12. Порушення трудової і технологічної дисципліни, правил охорони праці або пожежної безпеки, що призвели до виникнення ризику для життя, здоров'я працівників або майна підприємства.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Михайло ДУБАСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

Ольга СИСОЄВА

26.04.2021

**Доповнення до Положення про порядок і умови виплати робітникам
ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» винагороди за загальні
результати праці за підсумками року**

Ці положення вводяться з метою зацікавленості робітників у збільшенні обсягу виробництва, а також з метою підвищення трудової і виробничої дисципліни та закріплення кадрів у ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».

1. Винагорода за загальні результати праці по підсумках року виплачується всім робітникам центру, які відпрацювали повний календарний рік. Робітники, які відпрацювали календарний рік і звільнені з центру до моменту виплати винагороди, мають право на одержання винагороди на загальних підставах і в строки, встановлені в центрі.

2. Винагорода виплачується робітникам, які не відпрацювали повний календарний рік з поважної причини (звільненням з роботи у зв'язку з переведенням на інше підприємство (установу, організацію), виходом на пенсію за віком чи інвалідністю, вступом на навчання, призовом на військову службу, народженням дитини, скороченням штату та за іншими поважними обставинами).

3. Працівникам, звільненим за власним бажанням, за угодою сторін або за порушення трудової дисципліни, тимчасовим працівникам винагорода не нараховується.

4. Працівники, які відпрацювали неповний рік винагорода визначається з фактичної заробітної плати, нарахованої за фактично відпрацьований час.

5. Сума винагороди нараховується у розмірі середньомісячної заробітної плати (виходячи із посадових окладів та місячної премії за фактично відпрацьований час) за місяці поточного року.

6. Сумісникам (основної діяльності), працюючим у центрі, винагорода за загальні підсумки по результатах року виплачується у порядку, передбаченому цим положенням.

7. Винагорода за загальні результати праці по підсумках року виплачується при наявності фінансової можливості за кінцевими результатами року по рішенням адміністрації центру і узгоджується з профспілковим комітетом. Виплату винагороди здійснювати за рахунок фонду забезпечення матеріального

ЗАКЛЮЧЕННЯ

8. Винагорода за загальними результатами року робітникам центру не виплачується при наявності: дисциплінарних стягнень за недоліки у роботі, порушення технологічної, виробничої та трудової дисципліни, громадського порядку, вчинення розкрадання.

9. Інженер з підготовки кадрів 1 категорії подає у фінансово-економічний відділ списки працівників, які мають порушення (згідно п.8).

10. Фінансово-економічний відділ визначає середньомісячну заробітну плату працівників центру і готує наказ про виплату винагороди, який затверджується генеральним директором Центру і узгоджується з Головою профкому.

Головний бухгалтер



Людмила РЯБЦЕВА

ВІГОДЖЕНО

Голова профкому

Михайло ДУБАСОВ

2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

Ольга СИСОЄВА

26.04.2021

Комплексний план заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№	Найменування заходів	Місце впровадження	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5
1.	Провести вимірювання опору ізоляції	Структурні підрозділи центру	3-4 квартал щорічно	Особа, відповідальна за електрогосподарство
2.	Провести періодичний медичний огляд працюючих з важкими та шкідливими умовами праці, виконуючих роботи підвищеної небезпечності	Структурні підрозділи центру	4 квартал щорічно	Інженер з охорони праці
3.	Проводити своєчасне заповнення аптечок препаратами першої допомоги та при необхідності додаткове їх придбання	Структурні підрозділи центру	3-4 квартал щорічно	Начальник відділу з матеріально-технічного забезпечення та експлуатації Інженер з охорони праці
4.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці генерального директора та комісії з проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці	Структурні підрозділи центру	2 - 3 квартал 2022 р.	Інженер з охорони праці
5.	Провести навчання і перевірку знань працівників структурних підрозділів з охорони праці	Структурні підрозділи центру	Щорічно відповідно до затверджених графіків проведення навчання та перевірки знань	Інженер з охорони праці
6.	Провести навчання і перевірку	Структурні	2 квартал	Особа, відповідальна за

Забезпечити працівників електробезпеки	з підрозділи центру	щорічно	електрогосподарство Інженер з охорони праці
Провести технічне обстеження виготовлення та при необхідності придбати виготовлення в структурні підрозділи підприємства	Структурні підрозділи центру	4 квартал щорічно	Інженер з охорони праці
Провести страхування автотранспортних засобів	Відділ матеріально-технічного забезпечення та експлуатації	Щорічно	Начальник відділу з матеріально-технічного забезпечення та експлуатації
Придбати спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту	Лабораторії та відділи центру	Щорічно, відповідно до норм користування	Начальник відділу з матеріально-технічного забезпечення та експлуатації Начальники структурних підрозділів Інженер з охорони праці
Проводити періодичну чистку кондиціонерів та технічний огляд	Структурні підрозділи центру	Щорічно	Начальник відділу з матеріально-технічного забезпечення та експлуатації
Придбати бавовняне ганчір'я, мийні засоби	Структурні підрозділи	Постійно	Начальник відділу з матеріально-технічного забезпечення та експлуатації
Провести атестацію робочих місць за умовами праці	Структурні підрозділи	Протягом 2024 – 2025 р.р.	Начальники структурних підрозділів Інженер з охорони праці
Освітлення пожежною сигналізацією будівель та приміщень підприємства	Структурні підрозділи	2025 р.	Начальник відділу з матеріально-технічного забезпечення та експлуатації Інженер з охорони праці

В.о. інженера з охорони праці



Дмитро ГАЙВОРОНСЬКИЙ

ПЕРЕГОДЖЕНО

Голова профкому



Михайло ДУБАСОВ

26.01.2021.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

Ольга СИСОЄВА

26.01.2021.



персонал посад, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою і які проходять навчання і перевірку знань на базі спеціальних навчально – курсових комбінатів з питань охорони праці

1. Генеральний директор
2. Заступник генерального директора з метрології
3. Провідний юрисконсульт
4. Начальник відділу з матеріально-технічного забезпечення та експлуатації
5. Інженер з охорони праці
6. Водії автотранспортних засобів
7. Інженерно-технічні та інші працівники, задіяні у виконанні робіт з перевірки (калібрування, градування):
 - резервуарів вертикальних та горизонтальних,
 - паливо-роздавальних колонок,
 - ваг або інших засобів вимірювальної техніки із застосуванням важкопідіймальних пристроїв та механізмів,
 - сигналізаторів та аналізаторів газу
8. Особа, відповідальна за електрогосподарство підприємства
9. Заступник особи відповідальної за електрогосподарство підприємства
10. Особа, відповідальна за газове господарство.

В.о. інженера з охорони праці

Дмитро ГАЙВОРОНСЬКИЙ

ПІГОДЖЕНО
Голова профкомуЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор

Михайло ДУБАСОВ

Ольга СИСОЄВА

Перелік посад та норм безоплатної видачі спеціального одягу,
спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

Найменування структурних підрозділів та посад	Назва спецодягу, строк використання	Позначення захисних властивостей
2	3	4
1 Метрологічна діяльність		
Персонал, який виконує роботу з перевірки (робота на приладах робочому місці)	1 бавовняний костюм (халат) на 12 міс. 1 берет бавовняний на 12 міс. 1 напівчеревики шкіряні на 12 міс. 1 рукавички комбіновані на 3 міс. 1 окуляри захисні до зносу 1 респіратор газозахисний до зносу	ЗМи З ЗМи Ми
Персонал, який виконує роботу з перевірки (робота з резервуарами, паливо розподільними пристроями)	1 куртка утеплена (чергова) на 36 міс. 1 штани утеплені на 36 міс. 1 білизна утеплена на 12 міс. 1 пара чобіт утеплених на 36 міс. 1 костюм на 18 міс. 1 захисні окуляри до зносу 1 черевики шкіряні на 36 міс. 1 пара рукавичок на 3 міс. 1 респіратор пилозахисний на 6 міс. 1 каска захисна до зносу або пошкодження 1 підшоломник 1 підшоломник При виконанні робіт на висоті понад 1,3 м додатково: 1 пояс рятувальний (з карабіном) черговий Під час виконання газонебезпечних робіт у резервуарах додатково: 1 протигаз шланговий (черговий) 1 пояс рятувальний (з карабіном) черговий 1 сигнально-рятувальна мотузка чергова	ТнЕс ТнЕс Тн ТнЗ0 ЗМиЕс ЗМи Ми Тнв ЗМп
Персонал, який виконує роботу з перевірки (перевірка в лабораторіях високовольтного струму і напруги)	1 бавовняний костюм (халат) на 12 міс. 1 берет бавовняний на 12 міс. 1 напівчеревики шкіряні на 12 міс. 1 рукавички комбіновані на 3 міс. 1 окуляри захисні до зносу 1 респіратор газозахисний до зносу 1 діелектричні рукавички на 3 міс	ЗМи З ЗМи Ми Ен

2	3	4
Персонал, який виконує роботу повірки лічильників води або газу)	1 бавовняний костюм (халат) на 12 міс. 1 берет бавовняний на 12 міс. 1 напівчеревики шкіряні на 12 міс. 1 рукавички комбіновані на 3 міс. 1 окуляри захисні до зносу 1 респіратор газозахисний до зносу 1 протишумові вкладиші або протишумові навушники (чергові) до зносу.	3Ми 3 3Ми Ми
Персонал, який виконує роботу з повірки (проведення стріпальних робіт)	1 куртка утеплена на 36 міс. 1 штани утеплені на 36 міс. 1 пара чобіт утеплених на 24 міс. 1 підшоломник на 24 міс. 1 рукавички на 12 міс. 1 плащ з капюшоном (черговий) 1 комбінезон на 12 міс. 1 черевики на 12 міс. 1 пара рукавичок до зносу 1 каска захисна до зносу 1 респіратор пилозахисний до зносу 1 підшоломник на 24 міс.	Тн Тн Тн20МиСм Тнв ТнТхпМп Вн 3Ми 3МиМун200 МиМп 3Мп
Персонал, який виконує приладний робіт з повірки (оператор напівавтоматичного пристрою)	1 Комбінезон на 12 міс. 1 Берет на 12 міс. 1 Черевики на 12 міс. 1 Рукавички на 3 міс. 1 Підшоломник на 12 міс. 1 Окуляри захисні закриті (до зносу) 1 Респіратор (до зносу) 1 Рукавички діелектричні (чергові) 1 Калоші діелектричні (чергові) Додатково в зимовий період: 1 куртка утеплена на 36 міс. 1 штани утеплені на 36 міс. 1 чоботи на 24 міс. 1 шапка на 24 міс. 1 рукавички на 12 міс.	3Ми 3 3МиМун100 МиМп 3Ми Эн Эн Тнв Тнв Тн20МиСм Тнв ТхпМи
Персонал, який виконує роботу з повірки (роботи з кислотами та лугами)	1 бавовняний халат на 12 міс. 1 фартух прогумований з нагрудником з кислотостійким та лугостійким просоченням (черговий у відділі) на 12 міс. 1 шт. окулярів захисних закритих (чергові) на 36 міс. 1 пара рукавичок гумових на 3 міс. 1 пара рукавичок бавовняних на 3 міс. 1 пара черевиків шкіряних на 36 міс. 1 куртка утеплена (чергова) на 36 міс. 1 респіратор пилозахисний на 6 міс.	К ₂₀ К ₅₀ 3 К ₅₀ Щ ₅₀ Ми К ₂₀ Щ ₂₀ Тн
2. Сектор комп'ютерних технологій		
Провідний інженер-програміст	1 бавовняний халат на 24 міс. 1 рукавички комбіновані на 12 міс.	3Ми Ми

2	3	4
3. Фінансово-економічний відділ		
Провідний бухгалтер	1 бавовняний халат на 24 міс. 1рукавички комбіновані на 12 міс.	ЗМи Ми
Відділ з матеріально-технічного забезпечення та експлуатації		
Начальник відділу	1 бавовняний халат на 24 міс. 1рукавички комбіновані на 12 міс. 1 куртка з утеплювальною прокладкою на 60 міс.	ЗМи Ми Тнв
Прибиральник службових приміщень	1 халат на 12 міс. 1 косинка на 12 міс. 1 туфлі на 12 міс. 1 пара рукавичок на 4 міс. Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: 1 фартух з нагрудником на 6 міс. 1 пара рукавичок на 6 міс. На зовнішніх роботах узимку додатково: 1 куртка утеплена на 36 міс.	ЗМиПн ЗПн ЗПнМи ВнМиМп ВнМи ВнЯжБММи Тн
Водій автотранспортних засобів	1костюм бавовняний на 12 міс. 1 куртка з утеплювальною прокладкою на 60 міс. 2рукавички комбіновані на 1 міс. 1 черевика на 12 міс. 1 каска захисна до зносу	ЗМи Тнв Ми ЗМи
Підсобний робітник	1 костюм на 12 міс. 1 берет на 12 міс. 1 черевика на 12 міс. 1 рукавиці на 3 міс. 1 маска захисна до зносу На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: 1 плащ з капюшоном на 24 міс. На зовнішніх роботах узимку додатково: 1 куртка утеплена на 36 міс. 1 штани утеплені на 36 міс. 1 валянки на 48 міс. 1 калоші гумові на валянки на 24 міс. 1 шапка на 24 міс. 1 рукавиці на 12 міс.	ЗМиБу З ЗМи МиМп ВнМи Тн Тн Тн20 ВМи Тн ТнТхпМи
5. Інженер з охорони праці		
Інженер з охорони праці	1 халат технічний на 24 міс. 1 куртка з утеплювальною прокладкою на 60 міс.	ЗМи Тнв

Примітка. Умовні позначення захисних властивостей засобів індивідуального захисту:

- З - від виробничих забруднень;
- Мв - від стирання;
- Тв - від знижених температур;
- Ес - від електростатичних зарядів та полів;
- Та30 та Тн20 - від знижених температур до мінус 30 °С та мінус 20 °С відповідно;
- См - від скользіння по мокрим, забрудненим та іншим поверхням;
- Мун200 та Мун100 - від ударів у носочній частині енергією 200 Дж та 100 Дж відповідно;
- Тав - від знижених температур повітря та вітру;
- Мп - від проколів та порізів;
- Тхп - від контакту з охолодженими поверхнями;
- Ву - водоупорність;
- Эн - від ураження електричним струмом напругою до 1000 В;
- К20 та К50 - від розчинів кислот концентрацією до 20% та від 20% до 50% відповідно;
- Ш50 - від розчинів лугів концентрацією від 20%;
- Пп - від нетоксичного пилу;
- Вп - захисні засоби індивідуального захисту;
- Ят - від рідких токсичних речовин;
- Бм - від мікроорганізмів.

В.п. інженера з охорони праці



Дмитро ГАЙВОРОНСЬКИЙ

ПІДГОТОВАНО

Голова профкому



Михайло ДУБАСОВ

2021.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

[Signature]

Ольга СИСОЄВА

26.04.2021



Перелік професій та посад працівників, яким видається мило, миючі та знешкоджувальні засоби

1. Водії автотранспортних засобів
2. Прибиральник службових приміщень.
3. Персонал, що виконує роботи з перевірки при роботі із засобами вимірної техніки.
4. Підсобний робітник.

Від інженера з справи праці

[Signature]

Дмитро ГАЙВОРОНСЬКИЙ



рошито, прогумеровано
та скріплено печаткою
49 (сорок дев'ять) аркушів

Генеральний директор

Ольга СИСОВА
Ольга СИСОВА





УКРАЇНА
ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЄВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. ім. М. Грушевського, 7, м. Лисичанськ, Луганська область, Україна, 93100

тел. (06451) 7-24-22, факс (06451) 7-32-03

E-mail: Код ЄДРПОУ 44044068

24.05.2021 № 870/01-30

На _____ Від _____

Генеральному директору
ДП «Луганськстандартметрологія»
Ользі СИСОЄВІЙ

Голові
Первинної профспілкової організації
ДП «Луганськстандартметрологія»
Михайлу ДУБАСОВУ

*Про повідомну реєстрації
Колективного договору*

вул. Соборна, 21
м. Лисичанськ, Луганської обл., 93100

Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація Северодонецького району Луганської області повідомляє про проведену повідомну реєстрацію Колективного договору Державного підприємства «Луганський регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» та внесений запис № 28 від 24.05.2021 до Реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768 текст Колективного договору Державного підприємства «Луганський регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації», окрім інформації з обмеженим доступом, буде оприлюднено на офіційному веб-сайті Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області.

**Заступник керівника
Лисичанської міської ВЦА**

Євген НАЮК