

Пронумеровано і прошнуровано
21 (двадцять один) аркуш

В.о. директора
ДП „ІОЦ Мінсоцполітики України”



Юрій КОНОВАЛОВ

Голова Профкому



Тетяна НОВИЦЬКА

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ІНФОРМАЦІЙНО – ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР
МІНІСТЕРСТВА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023 – 2026 р.

Від адміністрації
В.о. директора



Юрій КОНОВАЛОВ

Від трудового колективу
Голова профспілкового комітету

Тетяна Тетяна НОВИЦЬКА

Розглянутий та схвалений
на загальних зборах трудового
колективу

« 17 » серпня 2023 р.
протокол № 24

КИЇВ – 2023

Основні положення

Колективний договір (далі – Договір) укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Державного підприємства «Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України» (далі – ДП «ІОЦ Мінсоцполітики України», Підприємство) з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин трудового колективу з адміністрацією Підприємства, питання охорони праці, соціального розвитку, використання прибутку, що залишається у розпорядженні Підприємства та розповсюджується на всіх працівників Підприємства.

Договір укладений з врахуванням норм Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», інших нормативно-правових актів, Статуту ДП «ІОЦ Мінсоцполітики України» та інших внутрішніх локальних актів Підприємства.

Цей договір набирає чинності з 2023 року та діє до 31 грудня 2026 року. Після закінчення строку дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному Договором. Прийняття рішень про зміну діючих норм та положень, або обов'язків за цим Договором, призупинення їх виконання, жодна сторона не може здійснювати в односторонньому порядку. У разі виникнення потреби у внесенні змін і доповнень ці функції виконує спільна Робоча комісія з розробки Договору. Вона проводить відповідні переговори і приймає узгоджене рішення. Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується суб'єктів сторін Колективного договору.

Рішення про внесення змін чи доповнень до Договору (після проведення Робочою комісією попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди) схвалюється та затверджується загальними зборами трудового колективу Підприємства.

Реєстрація Договору відбувається після його підписання уповноваженими представниками Сторін в установленому законом порядку.

1. Економічні відносини

1.1. Організація господарської діяльності відповідно до Статуту Підприємства і чинного законодавства, є виключно правом директора Підприємства. Адміністрація Підприємства несе відповідальність за результати фінансово-господарської діяльності ДП «ІОЦ Мінсоцполітики України», реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу.

Профспілковий комітет бере участь у вирішенні питань соціального розвитку Підприємства, включаючи покращення умов праці, життя й здоров'я членів трудового колективу згідно зі законодавством України, Статутом Підприємства та цим Договором.

1.2. Для забезпечення виконання зобов'язань за Договором, враховуючи інтереси замовників та їх вимоги до якості послуг, працівники Підприємства зобов'язуються:

- своєчасно та якісно виконувати свої виробничі обов'язки;
- щомісячно виконувати плани реалізації продукції та договірні зобов'язання;
- отримати прибуток, який дозволяє Підприємству бути рентабельним;
- досягти показників, встановлених фінансовим планом Підприємства на відповідний рік.

Відповідальні: заступники директора, завідувачі відділами, працівники Підприємства.

1.3. Фонд споживання, який накопичується за рахунок прибутку Підприємства, використовується відповідно до затвердженого фінансового плану Підприємства на відповідний рік.

Відповідальні: адміністрація, профспілковий комітет.

1.4. Основні напрямки використання фонду розвитку виробництва на придбання основних фондів здійснюється відповідно до інвестиційного плану на відповідний рік.

Відповідальні: адміністрація

1.5. Трудовий колектив та адміністрація ДП «ІОЦ Мінсоцполітики України» зобов'язується дотримуватись заходів щодо забезпечення збереження та захисту конфіденційної інформації через сполучення відповідних організаційних і технічних заходів на основі індивідуальної відповідальності кожного працівника Підприємства.

Відповідальні: адміністрація, відділ кадрів, працівники Підприємства.

2. Праця і заробітна плата

Додаткові матеріальні виплати членам трудового колективу

2.1. Для працівників Підприємства встановлюється 40-ка годинний робочий тиждень.

Щоденний робочий час:

- з 8-30 до 17-15, обід з 12-30 до 13-00;
- в п'ятницю 8-30 до 16-00, обід з 12-30 до 13-00;

У разі виробничої необхідності, за рішенням адміністрації, застосовується наступний режим роботи:

- I зміна з 8-30 до 17-15, обід з 12-30 до 13-00;
 - II зміна з 12-00 до 20-45, обід з 16-00 до 16-30;
- в п'ятницю: I зміна з 8-30 до 16-00, обід з 12-30 до 13-00;
II зміна з 12-00 до 19-30, обід з 16-00 до 16-30

2.2. Для працівників відділу технічного обслуговування засобів обчислювальної техніки (204), що працюють за однозмінним графіком, встановлюється такий режим роботи:

зміна – з 8 год. 00 хв. до 20 год.00 хв.

Обідні перерви тривалістю 60 хв. кожна, надаються через кожні 4 години роботи.

2.3. Для прибиральниць службових приміщень встановлюється наступний режим роботи:

зміна – з 6 год. 15 хв. до 15 год. 00 хв.

обідня перерва – з 10.год.00 хв.до 10 год.30 хв.

2.4. Гнучкий режим робочого часу діє в усіх структурних підрозділах Підприємства тільки в першу зміну, крім суботи і неділі.

Працівники можуть використовувати гнучкий графік робочого часу в такому порядку: адміністрація та завідувачі відділів Підприємства до 15 хв. відносно початку робочого дня, усі інші працівники - до 30 хв. і відповідно до 15 та 30 хв. відносно його закінчення. Працівник повинен відпрацювати стільки часу, скільки використано понад встановленого початку робочого дня, передбачених пунктом 2.1 цього розділу.

Відповідальні: відділ кадрів, завідувачі відділами, працівники Підприємства.

2.5. За рішенням керівництва Підприємства, в окремих випадках, працівники можуть виконувати свої посадові обов'язки поза межами Підприємства, тобто працювати дистанційно.

Відповідальні: відділ кадрів, завідувачі відділами, працівники Підприємства.

2.6. Для працівників Підприємства, які мають інвалідність, встановити гнучкий графік приходу на роботу в такому порядку:

- керівники структурних підрозділів та їх заступники – до 30 хв. відносно початку робочого дня;

- інші працівники – до 45 хв. відносно початку робочого дня.

Перерву для відпочинку і харчування для вищезгаданої категорії працівників тривалістю 30 хв. дозволити використовувати в зручний для них час.

Дозволити працівникам з інвалідністю, як виняток, за певних обставин, виконувати частину завдань згідно з їхніми посадовими обов'язками у домашніх умовах.

Відповідальні: відділ кадрів, завідувачі відділами, працівники Підприємства.

2.7. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється відповідно до тарифної угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом, яка наведена у додатку 3 до Договору.

2.8. Тарифна угода між адміністрацією та профспілковим комітетом діє на період дії цього Договору. Ця угода може бути переглянута у випадку введення централізовано (на державному рівні) законодавчих актів, що встановлюють нові розміри мінімальної заробітної плати, окладів по посадах і професіях для підприємств, які спеціалізуються в галузі інформатики й обчислювальної техніки, або порівнянних до них, а також по мірі збільшення економічних можливостей Підприємства при дотриманні обов'язкового збереження співвідношень між розміром посадового окладу керівника Підприємства та розмірами посадових окладів інших працівників Підприємства.

2.9. Вводити в міру набрання чинності рішень Уряду України залежно від професії, кваліфікації працівників, складності і умов виконаних ними робіт, а також результатів діяльності ДП «ІОЦ Мінсоцполітики України» нові посадові оклади і тарифні ставки.

Відповідальні: адміністрація.

2.9. Виплачувати мінімальну заробітну плату не нижче рівня, встановленого законодавством України.

Відповідальні: адміністрація.

2.10. Доплати до тарифних ставок (посадових окладів) за суміщення професій (посад), а також за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, проводити відповідно до чинного законодавства. Сума доплат за суміщення професій (посад) для конкретного працівника максимальними розмірами не обмежується та визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами

суміщуваних працівників, розмір доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника не повинен перевищувати 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

Відповідальні: головний бухгалтер, відділ кадрів, завідувачі відділами.

2.11. На Підприємстві встановлюються такі надбавки до посадових окладів (тарифних ставок):

2.11.1. За виконання особливо важливої роботи (на період її виконання) – працівникам Підприємства, з метою стимулювання прискорення виконання працівником конкретних завдань та підвищення їх якості, у розмірі до 50% посадового окладу. При встановленні такої надбавки повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни виконання.

2.11.2. За високі досягнення у праці – працівникам Підприємства, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в установлені строки своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, у розмірі до 50% посадового окладу.

Зазначені надбавки є виплатами стимулюючого характеру, призначаються наказом керівника Підприємства на підставі подання керівника структурного підрозділу та/або заступника директора з урахуванням особистого вкладу працівника в загальні результати роботи Підприємства. В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, встановлені надбавки скасовуються або зменшуються. Призначення та виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності фінансових можливостей Підприємства та переглядається щоквартально залежно від фонду оплати праці на відповідний рік.

Відповідальні: завідувачі відділами, адміністрація.

2.12. Для працівників Підприємства, що працюють у змінному режимі (відділ експлуатації засобів обчислювальної техніки - 201 та відділ технічного обслуговування засобів обчислювальної техніки - 204), у випадку необхідності виходу у нічну зміну встановлюється доплата за роботу в нічний час у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час. Нічним є час з 22-00 до 6-00.

Відповідальні: завідувачі відділами 201, 204, відділ кадрів, головний бухгалтер.

2.13. За результатами роботи за місяць виплачувати працівникам Підприємства премію у розмірі, визначеному економічними можливостями Підприємства, у порядку, передбаченому відповідним Положенням на Підприємстві.

Відповідальний: зав.ППВ, відділ кадрів, головний бухгалтер.

2.14. За результатами роботи за рік виплачувати працівникам Підприємства винагороду у розмірі, визначеному економічними можливостями Підприємства, у порядку, передбаченому відповідним Положенням на Підприємстві.

Відповідальний: зав.ППВ, відділ кадрів, головний бухгалтер.

2.15. Щорічно, починаючи з 01.01.2024, надавати працівникам Підприємства одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у порядку, передбаченому відповідним Положенням на Підприємстві.

Відповідальний: адміністрація, зав.ППВ, відділ кадрів, головний бухгалтер.

2.16. За наявності економічних можливостей Підприємства, один раз на рік виплачувати винагороду за вислугу років залежно від безперервного трудового стажу на Підприємстві у порядку, передбаченому відповідним Положенням на Підприємстві.

Відповідальний: адміністрація, зав.ППВ, відділ кадрів, головний бухгалтер.

2.17. За наявності економічних можливостей Підприємства, виплачувати одноразове заохочення у розмірі 2000,00 гривень до ювілея працівника, кратного 10.

2.18. За умов виконання планів реалізації та отримання прибутку і наявності коштів передбачити виплату кожному члену трудового колективу матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань у порядку, передбаченому відповідним Положенням на Підприємстві.

Рішення про можливість виплати цієї допомоги приймається щомісяця на підставі даних бухгалтерського обліку про фінансові результати діяльності Підприємства й наявності коштів на розрахунковому рахунку Підприємства.

2.19. Виплату заробітної плати працівникам проводити щомісячно в такі строки: аванс – 18 числа поточного місяця; за місяць – 3 числа місяця, наступного за звітним. За тиждень до настання вищевказаних дат проводити оповіщення Профспілкового комітету про стан наявності коштів і терміну очікуваної затримки виплати.

Відповідальні: адміністрація, головний бухгалтер.

2.20. Працівникам, які йдуть у оплачувану відпустку, виплату коштів на відпустку проводити не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку.

2.21. Додаткові матеріальні пільги членам трудового колективу при наявній фінансовій можливості Підприємства та:

- надавати одноразову матеріальну допомогу при народженні кожної дитини працівникам, які працюють на Підприємстві, у розмірі однієї мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством станом на 01 січня поточного року;

- працівникам, які пропрацювали на Підприємстві не менше 10 (десяти) років та вийшли на пенсію, при звільненні з Підприємства виплачувати одноразову матеріальну допомогу у розмірі двох посадових окладів; працівникам, які пропрацювали на Підприємстві від 5 (п'яти) до 10 (десяти) років та вийшли на пенсію, при звільненні з Підприємства виплачувати одноразову матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу; працівникам, які пропрацювали на Підприємстві від 2 (двох) до 5 (п'яти) років та вийшли на пенсію, при звільненні з Підприємства виплачувати одноразову матеріальну допомогу у розмірі 50 % від посадового окладу;

- матеріальну допомогу працівникам у випадку смерті близького родича (батько, мати, рідні брати і сестри, чоловік, дружина, діти) у розмірі однієї мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством станом на 01 січня поточного року;

- у разі смерті працівника Підприємства мінімальні витрати, пов'язані з похованням, проводяться за рахунок Підприємства у розмірі мінімальної заробітної плати встановленої на 01 січня поточного року;

- у разі важкого захворювання працівника Підприємства (хірургічна операція чи стаціонарне лікування) за спільним рішенням адміністрації й профспілкового комітету надавати працівнику один раз на рік матеріальну допомогу у розмірі однієї мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством станом на 01 січня поточного року, а у разі онкологічного захворювання – у розмірі до трьох мінімальних заробітних плат, яка встановлена на 01 січня поточного року.

Відповідальні: адміністрація, головний бухгалтер, профспілковий комітет.

2.22. При наявній фінансовій можливості ДП «ІОЦ Мінсоцполітики України», адміністрація має право за попередньою згодою працівників організувати лікувально-профілактичну допомогу шляхом добровільного медичного страхування працівників Підприємства на підставі відповідного наказу.

Відповідальні: адміністрація, головний бухгалтер.

2.23. Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» роботодавець зобов'язується перераховувати на рахунок Профспілкового комітету працівників соціальної сфери України на культурно-масову та фізкультурну роботу 0,3 % від фонду заробітної плати.

Відповідальні: адміністрація, головний бухгалтер.

2.24. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

2.25. Здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати (ст. 34 Закону України «Про оплату праці»). Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.26. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці відповідно до п.3 ст.15 Закону України «Про оплату праці».

2.27. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Відповідальні: адміністрація, головний бухгалтер.

3. Профспілковий розділ

Перелік зобов'язань профспілкового комітету по здійсненню захисту працівників Підприємства

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві чинного законодавства у сфері соціально-економічних відносин згідно з повноваженнями, які передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та іншими нормативно-правовими актами.

3.2. На засіданнях профспілкового комітету або на загальних зборах трудового колективу не менше одного разу на рік заслуховувати виробничі питання та результати виконання заходів із соціально-економічних питань.

3.3. Надавати допомогу членам трудового колективу з питань чинного законодавства, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини.

3.4. Проводити аналіз листків непрацездатності працівників Підприємства та вживати заходів до їх скорочення.

3.5. Двічі на рік проводити комплексні перевірки стану умов і охорони праці, заслуховувати звіти з цих питань.

3.6. Організовувати оздоровлення дітей працівників Підприємства під час шкільних канікул.

3.7. За наявності фінансових можливостей надавати за рішенням профспілкового комітету кошти з профбюджету на придбання загальнооздоровчих путівок для членів профспілки та їх дітей.

3.8. Надавати у необхідних випадках матеріальну допомогу членам профспілки по статті «Матеріальна допомога» та членам трудового колективу за рахунок фонду споживання, створеного з рахунок прибутку Підприємства, за спільним рішенням Профспілкового комітету та адміністрації.

3.9. Організувати Новорічні та Різдвяні свята, фінансувати подарунки для дітей, подарунки до жіночого свята 8 березня та до дня захисників та захисниць України.

3.10. За згодою членів профспілки перераховувати профвнески по безготівковому рахунку на рахунок профспілкового комітету працівників соціальної сфери України.

4. Охорона праці та здоров'я

4.1. Забезпечити безумовне постійне виконання Закону України «Про охорону праці» та інших галузевих нормативно-правових актів з охорони праці.

4.2. Підтримувати в належному стані виробничі, побутові приміщення та прилеглу територію.

Відповідальні: завідувач відділу матеріально-технічного забезпечення і господарчого обслуговування.

4.3. Проводити поточний ремонт меблів, приладів, обладнання електроосвітлення, електромережу, лічильної техніки.

Відповідальні: завідувач відділу матеріально-технічного забезпечення і господарчого обслуговування, завідувач відділу технічного обслуговування засобів обчислювальної техніки.

4.4. Забезпечувати під час прийняття на роботу та періодично проходження на Підприємстві інструктажів з питань охорони праці, електробезпеки, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, встановити систематичний контроль за виконанням правил охорони праці, трудової та виробничої дисципліни, заходи дисциплінарного впливу, передбачені законодавством.

Відповідальні: провідний інженер з охорони праці, завідувачі відділами, відповідальна особа за електрогосподарство.

4.5. Інформувати працівника про стан умов праці на його робочому місці, наявність шкідливих та небезпечних факторів, можливий вплив на його здоров'я.

4.6. Забезпечувати працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту згідно з переліком (додаток 1 до Договору).

4.7. Забезпечувати синтетичними миючими засобами.

Відповідальні: завідувач відділу матеріально-технічного забезпечення і господарчого обслуговування

4.8. Не допускати працівника до робочого місця в нетверезому стані.

Відповідальні: завідувачі відділами, провідний інженер з охорони праці.

4.9. Виконувати програму щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворюванням, аваріям та пожежам (додаток 2).

4.10. Забезпечувати виконання робіт по підготовці до опалювального сезону.

Відповідальні: завідувач відділу технічного обслуговування засобів обчислювальної техніки.

4.11. Працівник Підприємства має право відмовитись від дорученої роботи якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують. За період простою з цих причин не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Відповідальні: адміністрація, профспілковий комітет.

4.12. На підставі вимог нормативних актів проводити медичні огляди таким працівникам:

- а) особам, що не досягли 21 року – періодичністю 1 раз на рік;
- б) працівникам, що потребують професійного добору (водії автотранспортних засобів) – періодичністю 1 раз на 2 роки;
- в) працівникам, робота яких пов'язана з оперативним обслуговуванням і ремонтом в діючих електроустановках (відділ 204) – періодичністю 1 раз на 2 роки;
- г) працівникам, які працюють на відкритих площадках зі підвищеною та зниженою температурою (двірник) -1 раз на 2 роки;
- д) працівникам, робота яких пов'язана з синтетичними миючими засобами (прибиральник службових приміщень) 1 раз на 2 роки;
- е) з метою попередження професійних захворювань в ДП «ІОЦ Мінсоцполітики України» проводити медичні огляди працівників, більша частина робочого часу яких пов'язана з роботою на комп'ютерах – періодичністю 1 раз на 2 роки.

Відповідальні: інженер з охорони праці, відділ кадрів, профспілковий комітет.

4.13. Організовувати санаторно-курортне лікування працівників.

Відповідальні: комісія із соціального страхування.

4.14. Проводити розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, які сталися з працюючими особами.

4.15. Працівники зобов'язані:

- виконувати вимоги нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- правильно застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту, бережно до них відноситись;
- суворо додержуватись правил експлуатації обладнання, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці;
- пам'ятати про особисту відповідальність за виконання правил охорони праці;
- вміти надавати першу домедичну допомогу потерпілим від нещасних випадків;
- вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння;
- негайно повідомляти керівника про будь-який нещасний випадок, що стався під час роботи, а також про ситуації, які створюють небезпеку для життя та здоров'я людей.

5. Відпустка та оздоровлення працівників

5.1. Тривалість основної щорічної відпустки працівників Підприємства, окрім керівника Підприємства та його заступників, становить 28 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Тривалість щорічної відпустки керівника Підприємства встановлюється його контрактом, а заступників керівника Підприємства становить 32 календарних дні.

5.2. Особам з інвалідністю I та II груп надається основна щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

5.3. Працівникам віком до 18 років щорічна основна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

5.4. Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

5.5. На Підприємстві надаються додаткові оплачувані відпустки та відпустки без збереження заробітної плати, визначені чинним з законодавством України, а саме:

а) оплачувані:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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;

- одноразова відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам: чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), у встановленому законодавством порядку.

- працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти, надаються відпустки відповідно до норм законодавства України;

- працівникам, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, згідно із законодавством, 16 календарних днів на рік;

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу – 14 календарних днів на рік;

- працівникам, що постійно працюють на комп'ютерному обладнанні, відповідно до п.5.6 цього Договору;

- інші відпустки, передбачені чинним законодавством;

б) без збереження заробітної плати:

- матері або батьку, за їх бажанням, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю щорічно надається додаткова відпустка тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, визначених чинним законодавством, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів на рік;

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам рідних по крові або по шлюбу: у разі смерті чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам за сімейними обставинами – на термін, обумовлений між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік;
- інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

5.6. Список посад на Підприємстві, зайнятість працівників на яких дає право на надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до чотирьох календарних днів як таких, що постійно працюють на комп'ютерному обладнанні згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997р.

Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (кількість днів)
Головний аналітик	1 – 4
Головний юрист з пит.соцзабезп.- зав.відд.104.	1 - 4
Завідуючий відділу 102-головн.бух.	1 - 4
Інженер-програміст (провідний, всі категорії)	1 – 4
Інженер з комп'ютерних систем (провідний, всі категорії)	1 – 4
Головний фахівець відділів № 104, 105, 106, 107, 303, 304, 305, 306, служб	1 – 4
Фахівці відділу № 100, 101, 104, 105, 106, 107.303, 304, 305, 306	1 – 4
Адміністратори бази даних (всіх категорій) відділів № 201, 202	1 – 4
Завідуючі відділами № 100, 101, 105, 106, 107, 201, 202, 303, 304, 305, 306	1 – 4
Завідуючий відділу кадрів	1 – 4
Заступник завідуючого відділом № 104, 201, 303	1 – 4
Завідуючий сектору відділу № 201	1 – 4
Інженери всіх категорій відділу № 104, 201, 202, 303, 304, 305, 306	1 – 4
Провідний інженер з охорони праці	1 – 4
Юрисконсульт	1 – 4
Помічник керівника	1 – 4
Менеджер з персоналу	1 – 4
Менеджери відділів № 100, 305	1 – 4
Менеджери інформаційного центру	1 – 4
Секретар - друкарка	1 – 4
Бухгалтер, економіст, аналітик (провідний, всі категорії)	1 – 4

Тривалість днів додаткової оплачуваної відпустки, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997р., встановлюється по кожному працівнику окремо на підставі обліку фактично відпрацьованого часу на комп'ютерному обладнанні.

Відповідальні: завідувачі відділами, відділ кадрів.

5.7. За наявності фінансових можливостей, надавати за спільним рішенням профспілкового комітету та адміністрації за рахунок прибутку підприємства кошти на придбання лікувальних та загальнооздоровчих путівок для членів трудового колективу та їх сімей.

Відповідальні: адміністрація, профспілковий комітет.

6. Гарантії при вивільненні працівників

6.1. Згідно з ч.3 ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», у разі вивільнення працівників, профспілковий комітет пропонує заходи щодо соціального захисту членів профспілок, які вивільняються, здійснює контроль за виконанням законодавства про зайнятість.

6.2. Відповідно до ст.48 Закону України «Про зайнятість населення», адміністрація повинна запобігати та попереджувати можливе масове вивільнення з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи). Масовим вважається одноразове або протягом 1-го місяця вивільнення 10 і більше відсотків працівників, або протягом 3-х місяців – 20 і більше відсотків працівників Підприємства.

Адміністрація повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, надати профспілковому комітету інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

6.3. Відповідно до ст. 49² КЗпП України, про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

6.4. При вивільненні працівників у випадках зміни в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

6.5. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, адміністрація пропонує працівникові іншу роботу. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація Підприємства доводить до відома державної служби зайнятості інформацію про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

6.6. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності або штату працівників, адміністрація Підприємства повідомляє про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій,

спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників.

6.7. Адміністрації Підприємства та профспілковому комітету Підприємства не допускати безпідставного скорочення чисельності та масового звільнення працівників, у разі невідворотності вивільнення, вживати всіх необхідних заходів щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

Відповідальні: адміністрація, профспілковий комітет, відділ кадрів.

7. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

7.1. Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

4) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

5) сприяти недопущенню:

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

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

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

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

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

7.2. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю, та/або до суду.


7.3. Сторони домовилися, що Профспілковий комітет Підприємства буде забезпечувати контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Додаток № 1
до колективного договору

Від трудового колективу
Голова профспілкового комітету
ДП «ІОЦ Мінсоцполітики України»


Тетяна НОВИЦЬКА
« 17 » 08 2023

Від адміністрації
В.о. директора
ДП «ІОЦ Мінсоцполітики України»


Юрій КОНОВАЛОВ
« 17 » 08 2023

Перелік

Професій працівників ДП «ІОЦ Мінсоцполітики України», які повинні
забезпечуватись спецодягом та засобами індивідуального захисту

№ п/п	Посада	Спецодяг	Строк використання	Підстава
1.	Електромеханіки	Костюм х/б,	До зносу	Наказ Міністерства соціальної політики України від 27 грудня 2018 року, наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62
2.	Головний фахівець	Костюм х/б, Взуття	До зносу До зносу	Наказ Мінсоцполітики України від 27 грудня 2018 року
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б Рукавички Взуття	12 місяців 4 місяці 12 місяців	Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року N 62
4.	Двірник	Костюм Взуття Рукавиці Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково:	12 місяців 12 місяців 2 місяці 36 місяців 36 місяців	Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року N 62

		Куртка утеплена		
		Штани утеплені	36 місяців	
		Колоші гумові на валянках	24 місяці	
		Шапка	24 місяці	
5.	Водій а/з	Жилет сигнальний	24 місяці	Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62
		Рукавиці комбіновані	3 місяці	
6.	Підсобний робітник	Костюм	12 місяців	Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року N 62
		Взуття	12 місяців	
		Рукавиці	3 місяці	


Провідний інженер з охорони праці




Лілія ПНАСВА

Додаток № 2
до колективного договору

Від трудового колективу
Голова профспілкового комітету
ДП «ЮЦ Мінсоцполітики України»


Тетяна НОВИЦЬКА
« 17 » 08 2023

Від адміністрації
В.о. директора
ДП «ЮЦ Мінсоцполітики України»


Юрій КОНОВАЛОВ
« 17 » 08 2023

Програма

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворюванням, аваріям та пожежам на 2023 – 2026 рр.

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальна особа
1.	Створення та забезпечення функціонування системи управління охороною праці в структурних підрозділах	Протягом року	Голова профспілкового комітету, провідний інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділах, адміністрація.
2.	Передбачення при укладанні колективних договорів і угод усіх рівнів вирішення питання щодо запобігання аварійності, пожежам, виробничому травматизму і професійним захворюванням: придбання спецодягу, страхування «автоцивілка»	Протягом року	Голова профспілкового комітету, провідний інженер з охорони праці, завідувач відділом матеріально-технічного забезпечення і господарчого обслуговування.
3.	Організація проведення медичних оглядів працівників відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці». Проведення предрейсового медичного огляду водіїв автотранспортного засобів.	Протягом року	Завідувач відділу кадрів, провідний інженер з охорони праці, завідувач відділом матеріально-технічного забезпечення і господарчого обслуговування
4.	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці: діючого технологічного та іншого виробничого обладнання: лабораторні заміри за умовами праці, перевірка приміщень з електробезпеки, перевірка	Протягом року	Перший заступник директора, провідний інженер з охорони праці, завідувач відділу технічного обслуговування засобів обчислювальної техніки, головний аналітик

	електроінструменту, технічний огляд та випробування генератора дизельного, технічне обслуговування систем кондиціонування, посвідчення безпечного стану електроустановок. Забезпечення технічного огляду автотранспорту. Перевірка приміщень з електробезпеки. Перевірка засобів індивідуального захисту.		комп'ютерних систем, завідувач відділом матеріально-технічного забезпечення і господарчого обслуговування
5.	Організація навчання та підвищення рівня знань посадових осіб і спеціалістів, працівників, які вирішують питання стосовно нормативно правових актів з охорони праці	Протягом року	Провідний інженер з охорони праці
6.	Комплектування посадових осіб і спеціалістів, працівників, які вирішують питання стосовно нормативно правових актів з охорони праці, необхідною нормативно-правовою документацією з питань охорони праці, журналами.	Протягом року	Провідний інженер з охорони праці
7.	Підготовка Підприємства до роботи в зимових умовах	III квартал	Завідувач відділом матеріально-технічного забезпечення і господарчого обслуговування
8.	Забезпечити наявність та укомплектованість аптечок для надання першої медичної допомоги	Постійно	Завідувач відділом матеріально-технічного забезпечення і господарчого обслуговування
9.	Перевіряти наявність та строк експлуатації вогнегасників	Постійно	Відповідальний з пожежної безпеки по Підприємству

Провідний інженер з охорони праці



Лілія ПНАЄВА

Додаток № 3
до колективного договору

Від колективу
Голова профкому ІОЦ

Т.П.Новицька
2023 рік
17.08.



ТАРИФНА УГОДА

Система посадових окладів та ставок ДП "ІОЦ Мінсоцполітики України на 2023 рік"
(вводиться з 17.08.2023 р.)

№ п/п	Посада, категорія, розряд	Місячний посадовий оклад	
		Min-max	Середній оклад

I. АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПЕРСОНАЛ

№	Посада, категорія, розряд	Місячний посадовий оклад
1	Директор	Згідно з контрактом
2	Перший заступник директора	27400,00 - 41000,00
3	Заступник директора	26200,00 - 39200,00
4	Юрисконсульт	20400,00 - 30600,00
5	Помічник керівника	16000,00 - 24000,00
6	Зав.відділом - головний бухгалтер	26200,00 - 39200,00
7	Менеджер з персоналу	17600,00 - 26400,00
8	Зав. відділу кадрів	18200,00 - 27200,00
9	Зав. П В В	20700,00 - 30900,00
10	Провідний економіст	15800,00 - 23800,00
11	Економіст I категорії	14400,00 - 21600,00
12	Фахівець з питань цивільного захисту	4800,00 - 10000,00
13	Провідний бухгалтер	14200,00 - 17000,00
14	Бухгалтер I категорії	12000,00 - 16200,00
15	Провідний інженер з охорони праці	18000,00 - 27000,00
16	Секретар-друкарка	9600,00 - 14400,00

II. ВИРОБНИЧИЙ ПЕРСОНАЛ

1. За основною професією

№	Посада, категорія, розряд	Місячний посадовий оклад
17	Головний аналітик прикладного програмного забезпечення	23800,00 - 35600,00
18	Головний аналітик з розробки сервісного програмного забезпечення	23800,00 - 35600,00
19	Зав.відд. "303", "304", "305" "306"	23800,00 - 35600,00
20	Заст.зав відділу "303"	23500,00 - 35300,00
21	Головний фахівець	22100,00 - 33100,00
22	Провідний інженер-програміст	19600,00 - 29400,00
23	Інженер-програміст I категорії	14600,00 - 22000,00
24	Інженер-програміст II категорії	12000,00 - 18400,00
25	Провідний аналітик комп'ютерних систем	17000,00 - 25000,00
26	Інженер з комп'ютерних систем I категорії відділу "306"	12000,00 - 18000,00
27	Менеджер проектів	19200,00 - 28800,00
28	Менеджер із організації навчання	16600,00 - 25000,00

№ п/п	Посада, категорія, розряд	Місячний посадовий оклад	
		Мін-маж	Середній оклад
29	Головний юрист - зав.відділом організаційно-методичного забезпечення та координації впровадження проектів соціального та пенсійного напрямків "104"	25700,00 - 38500,00	32100,00
30	Заст.зав.відділу "104"	19200,00 - 28800,00	24000,00
31	Головний фахівець відділу "104"	16800,00 - 25200,00	21000,00
32	Головний аналітик комп'ютерних систем	25700,00 - 38500,00	32100,00
33	Зав.відд. "105"	23800,00 - 35600,00	29700,00
34	Головний фахівець з комп'ютерних систем відділу "105"	17400,00 - 25800,00	21600,00
35	Головний фахівець відділу "105"	17400,00 - 25800,00	21600,00
36	Провідний інженер з комп'ютерних систем відділу "105"	17000,00 - 23400,00	20200,00
37	Інженер з комп'ютерних систем I категорії відділу "105"	15000,00 - 21000,00	18000,00
38	Інженер з комп'ютерних систем II категорії відділу "105"	14500,00 - 18900,00	16700,00
39	Інженер з комп'ютерних систем III категорії відділу "105"	13000,00 - 17000,00	15000,00
40	Зав.відд. "106"	23800,00 - 35600,00	29700,00
41	Провідний інженер з комп'ютерних систем відділу "106"	18500,00 - 27700,00	23100,00
42	Інженер з комп'ютерних систем I категорії відділу "106"	14700,00 - 22000,00	18350,00
43	Зав.відд. "107"	23800,00 - 35600,00	29700,00
44	Головний фахівець із організації інформаційної безпеки	16400,00 - 19700,00	18050,00
45	Фахівець із організації інформаційної безпеки	15400,00 - 18600,00	17000,00
46	Начальник департаменту програмного забезпечення та надання консультативних послуг	21600,00 - 32400,00	27000,00
47	Начальник відділу супроводу Єдиної інформаційної системи соціальної сфери	18000,00 - 28000,00	23000,00
48	Фахівець відділу супроводу Єдиної інформаційної системи соціальної сфери	16000,00 - 20000,00	18000,00
49	Начальник відділу контакт-центру	17000,00 - 21000,00	19000,00
50	Менеджер відділу контакт-центру	14500,00 - 17500,00	16000,00
51	Начальник відділу супроводу програмного забезпечення соціальних послуг та допомог	18000,00 - 26000,00	22000,00
52	Фахівець відділу супроводу програмного забезпечення соціальних послуг та допомог	17000,00 - 22000,00	19500,00
53	Фахівець з соціальних послуг відділу супроводу програмного забезпечення соціальних послуг та допомог	15000,00 - 19000,00	17000,00
54	Начальник відділу супроводу довідників та формування звітності	18000,00 - 28000,00	23000,00
55	Фахівець відділу супроводу довідників та формування звітності	16000,00 - 20000,00	18000,00
56	Фахівець з ведення довідників відділу супроводу довідників та формування звітності	15000,00 - 19000,00	17000,00
57	Адміністратор відділу супроводу довідників та формування звітності	14000,00 - 18000,00	16000,00
58	Начальник відділу технологічного супроводу по м.Києву та Київській області	18000,00 - 28000,00	23000,00
59	Фахівець з технологічного супроводу Київської області відділу технологічного супроводу по м.Києву та Київській області	18000,00 - 25000,00	21500,00
60	Фахівець відділу технологічного супроводу по м.Києву та Київській області	15000,00 - 19000,00	17000,00
61	Зав.відд. "201"	21600,00 - 32400,00	27000,00
62	Заст. зав.відд. "201"	17200,00 - 26000,00	21600,00
63	Зав. сектору відділу "201"	16500,00 - 22000,00	19250,00
64	Адміністратор бази даних I категорії відділу "201"	14800,00 - 20000,00	17400,00
65	Адміністратор бази даних II категорії відділу "201"	14000,00 - 19000,00	16500,00
66	Адміністратор бази даних III категорії відділу "201"	12700,00 - 17500,00	15100,00
67	Менеджер інформаційного центру "201"	11100,00 - 16500,00	13800,00
68	Зав.відд. диспетчеризації обчислювальних робіт, прийому, контролю та випуску документів "202"	14600,00 - 22000,00	18300,00
69	Адміністратор бази даних I категорії відділу "202"	14200,00 - 21200,00	17700,00
70	Адміністратор бази даних II категорії відділу "202"	12700,00 - 19100,00	15900,00
71	Інженер з оброблення даних I категорії відділу "202"	12200,00 - 18400,00	15300,00

2. За неосновною професією

72	Зав. відділу маркетингу та комунікацій	25500,00 - 37500,00	31500,00
73	Менеджер з маркетингу	19500,00 - 28500,00	24000,00
74	Менеджер з комунікацій	19500,00 - 28500,00	24000,00
75	Фахівець з пошукової оптимізації	19500,00 - 28500,00	24000,00
76	Зав.відд. технічного обслуговування засобів обчислювальної техніки "204"	13500,00 - 20500,00	17000,00
77	Головний фахівець відділу "204"	11900,00 - 17700,00	14800,00
78	Електромеханік з ремонту та обслуговування устаткування інформаційних систем VI р.	11600,00 - 15200,00	13400,00
79	Електромеханік з ремонту та обслуговування устаткування інформаційних систем V р.	10700,00 - 13700,00	12200,00