

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ІНФОТЕХ»**

Схвалено
на конференції
трудового колективу
ДП «ІНФОТЕХ»
05 лютого 2020 року

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОТЕХ»
на 2019-2021 роки**

м. Київ

1. **Пункт 4.1.5.** викласти у наступній редакції:
«Мінімальний посадовий оклад (ставка) працівника основної професії визначається з урахуванням основного виду діяльності Підприємства за посадою «фахівець з розроблення комп'ютерних програм» згідно затвердженого у встановленому порядку штатного розпису підприємства».

2. **Доповнити пунктом 4.1.18.** розділ 4 «Оплата праці та матеріальне стимулювання», який викласти у наступній редакції:
«Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку посадового окладу (ставки), який встановлено працівникові.

В інших випадках оплата простою здійснюється згідно зі абзацами другим, третім та четвертим ст.113 КЗпП України».

3. **Доповнити пунктом 4.1.19.** розділ 4 «Оплата праці та матеріальне стимулювання», який викласти у наступній редакції:

«На час оголошення простою нарахування доплат і надбавок, передбачених колективним договором, працівникам Підприємства не здійснюється. Проте зберігаються ті виплати, які є обов'язковими та напряму прив'язані до окладу. Наприклад, доплати за ступінь, стаж, звання тощо, якщо вони є».

4. Внести зміни до **Додатку 3** до Колективного договору «Положення про преміювання працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ»», виклавши його у новій редакції, що додається.

5. Внести зміни до Класифікатора структурних підрозділів Державного підприємства «ІНФОТЕХ», який є додатком до Положення про облік використання робочого часу (додаток 4 до Колективного договору), виклавши його у новій редакції, що додається.

6. Внести зміни до **Додатку 5** до Колективного договору «Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу», виклавши його у новій редакції, що додається.

7. Внести зміни до **Додатку 6** до Колективного договору «Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ»», виклавши його у новій редакції, що додається.

8. Дані Зміни та доповнення до Колективного договору ДП «ІНФОТЕХ» на 2019-2021 роки набирають чинності з дня їх затвердження загальними зборами трудового колективу ДП «ІНФОТЕХ».

Додатки:

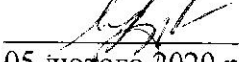
1. Додаток 3 до Колективного договору «Положення про преміювання працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ»».

2. Додаток до Положення про облік використання робочого часу Класифікатор структурних підрозділів Державного підприємства «ІНФОТЕХ»».


3. Додаток 5 до Колективного договору «Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу».

4. Додаток 6 до Колективного договору «Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ»».

Уповноважений представник
трудового колективу
Державного підприємства «ІНФОТЕХ»


 Кузьменко І.В.
05 лютого 2020 року

Директор
Державного підприємства
«ІНФОТЕХ»

 Тимошенко А.В.
05 лютого 2020 року

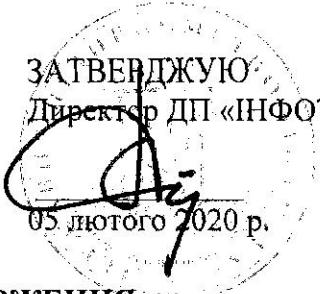
Додаток 3
до колективного договору
ДП «ІНФОТЕХ»
на 2019-2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового
колективу


05 лютого 2020 р.

І.В. Кузьменко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «ІНФОТЕХ»


05 лютого 2020 р.

А.В. Тимошенко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОТЕХ»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про преміювання працівників державного підприємства «ІНФОТЕХ» (далі — Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та є невід'ємним додатком до Колективного договору.
- 1.2. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Державного підприємства «ІНФОТЕХ» (надалі – працівники) з урахуванням специфіки, особливостей і якості виконання покладених на них посадових обов'язків, з метою стимулювання до сумлінного та якісного їх виконання, зміцнення та забезпечення рівня трудової та виконавської дисципліни і поширюється на всіх членів трудового колективу Підприємства.
- 1.3. Преміювання працівників здійснюється згідно наказу керівника Підприємства.
- 1.4. Преміювання керівника Державного підприємства «ІНФОТЕХ» здійснюється відповідно до Умов та розмірів преміювання керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 28.11.2016 № 1254.
- 1.5. Преміювання керівника Центральної філії Державного підприємства «ІНФОТЕХ» здійснюється наказом керівника Підприємства.
- 1.6. Преміювання працівників Центральної філії Державного підприємства «ІНФОТЕХ» здійснюється наказом керівника філії відповідно до умов даного Положення.
- 1.7. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці та за рахунок частини доходу, одержаного Підприємством в результаті його господарської діяльності або за рахунок передбачених у відповідних кошторисах (програмах) видатків на оплату праці.
- 1.8. Кошти для преміювання є складовою статті витрат на оплату праці Підприємства.

ІІ. ВИДИ ПРЕМІЙ

- 2.1. На Підприємстві можуть встановлюватися такі види премій:
 - 2.1.1. місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства;
 - 2.1.2. квартальна та річна премія за підсумками роботи за відповідний період за наявності коштів;
 - 2.1.3. за виконання окремого доручення, завдання.

III. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

3.1. Розмір місячної премії визначається у відсотках до заробітної плати (посадового окладу) і залежить від особистого внеску працівника в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- 3.1.1. особистий внесок у загальні результати роботи;
- 3.1.2. сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі;
- 3.1.3. проявлення ініціативи у роботі;
- 3.1.4. відсутність порушень виконавської дисципліни;
- 3.1.5. дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

3.2. Розмір квартальної та річної премії встановлюється у відсотках до заробітної плати (посадового окладу) і залежить від особистого внеску працівника за підсумками роботи за відповідний період.

3.3. Розмір премії за виконання окремого доручення, завдання встановлюється у певній грошовій сумі.

3.4. Розмір премії працівника встановлюється керівником Підприємства/філії шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

3.5. Сума премії, яка може бути нарахована працівнику протягом календарного року, мінімальними та максимальними розмірами не обмежується.

3.6. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- 3.6.1. несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);
- 3.6.2. притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);
- 3.6.3. порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

IV. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

4.1. Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється згідно з наказом (розпорядженням) керівника Підприємства/філії за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу Підприємства. Підставою для підготовки проекту наказу на преміювання є доповідні записки відповідних посадових осіб Підприємства (заступників директора, керівників структурних підрозділів).

4.2. Списки працівників на преміювання оформлюються додатком до наказу на преміювання.

4.3. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує відділ кадрів.

4.4. Нарахування премії здійснюється відповідальними особами за нарахування заробітної плати працівникам.

4.5. Місячна премія нараховується та виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

4.6. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати

проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам не нараховується.

4.7. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний період у зв'язку із переведенням на іншу роботу, звільненням, у зв'язку з виходом на пенсію, тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, що передбачені законодавством, виплата місячної премії здійснюється за фактично відпрацьований час.

4.8. Квартальна премія нараховується та виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

4.9. Річна премія нараховується та виплачується в останній місяць поточного року, але не пізніше останнього робочого дня грудня місяця.

4.10. Премія за виконання окремого доручення, завдання нараховується та виплачується у місяці, в якому здійснено преміювання працівника.

4.11. Працівники, які звільнені за дисциплінарне стягнення, невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків, систематичне порушення трудової дисципліни тощо, у місяці звільнення преміюванню не підлягають.

Начальник відділу-головний бухгалтер



І.П. Іванова

Начальник відділу кадрів



Є.П. Онищак

Додаток
до Положення про облік
використання робочого часу

**КЛАСИФІКАТОР
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОТЕХ»**

Структурним підрозділам присвоюються такі цифрові коди:

- 01 — Адміністрація;
- 02 — Канцелярія;
- 03 — Відділ планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку
- 04 — Сектор внутрішнього аудиту;
- 05 — Юридичний відділ;
- 06 — Відділ публічних закупівель, договірної роботи та взаємовідносин з державними підприємствами;
- 07 — Відділ кадрів;
- 08 — Відділ господарської діяльності;
- 09 — Управління адміністрування та супроводу інформаційно-телекомунікаційних систем;
- 10 — Відділ захисту інформації;
- 11 — Управління розробки, впровадження та супроводу інформаційних систем;
- 12 — Відділ розробки та супроводу електронних послуг;
- 13 — Видавничо - поліграфічний відділ;
- 14 — Відділ режимно-секретного забезпечення;
- 15 — Відділ збуту та маркетингу
- 16 — Сектор зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації
- 17 — Центральна філія.

Начальник відділу кадрів



Є.П. Онищак

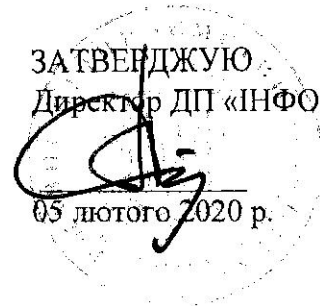
Додаток 5
до колективного договору
ДП «ІНФОТЕХ»
на 2019-2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового
колективу


05 лютого 2020 р.

І.В. Кузьменко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «ІНФОТЕХ»



А.В. Тимошенко

05 лютого 2020 р.

**Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого
колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу**

№	Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення
1	Директор	За умовами контракту
2	Перший заступник директора, Заступник директора, Заступник директора з питань безпеки, Директор Центральної філії.	5,00–5,40
3	Начальник відділу — головний бухгалтер, Начальник управління адміністрування та супроводу інформаційно-телекомунікаційних систем, Начальник управління розробки інформаційних систем, Заступник директора Центральної філії, Заступник директора з виробничих питань Центральної філії.	4,51–4,99
4	Керівник проектів та програм у сфері матеріального (нематеріального) виробництва, Заступник начальника управління адміністрування та супроводу інформаційно-телекомунікаційних систем - начальник відділу адміністрування та супроводу інформаційних систем, Начальник відділу адміністрування та супроводу телекомунікаційних мереж управління адміністрування та супроводу інформаційно-телекомунікаційних систем, Заступник начальника управління розробки інформаційних систем — начальник відділу розробки інформаційних систем, Начальник відділу тестування інформаційних систем управління розробки інформаційних систем. Начальник відділу розробки та супроводу електронних послуг, Начальник управління впровадження та супроводу Центральної філії, Начальник відділу розробки інформаційних систем Центральної філії.	4,00–4,50
5	Заступник начальника відділу планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку,	3,51–3,99

	<p>Начальник сектору внутрішнього аудиту, Начальник юридичного відділу, Начальник відділу публічних закупівель, договірної роботи та взаємовідносин з державними підприємствами, Начальник відділу кадрів, Начальник відділу господарської діяльності, Заступник начальника відділу адміністрування та супроводу інформаційних систем управління адміністрування та супроводу інформаційно-телекомунікаційних систем, Старший інженер із застосування комп'ютерів, Інженер із застосування комп'ютерів, Заступник начальника відділу адміністрування та супроводу телекомунікаційних мереж управління адміністрування та супроводу інформаційно-телекомунікаційних систем, Начальник відділу моніторингу та технічної підтримки, Начальник відділу захисту інформації, Професіонал із організації інформаційної безпеки. Заступник начальника відділу розробки інформаційних систем управління розробки інформаційних систем, Провідний інженер-програміст, Старший аналітик систем автоматизації організації діяльності, Інженер-програміст I категорії відділу розробки інформаційних систем, Інженер-програміст I категорії відділу тестування інформаційних систем, Начальник відділу стандартизації та сертифікації, Інженер із стандартизації, Заступник начальника відділу розробки та супроводу електронних послуг. Начальник відділу режимно-секретного забезпечення, Начальник відділу збуту та маркетингу, Головний бухгалтер Центральної філії, Заступник начальника управління впровадження та супроводу - начальник Київського територіального відділу Центральної філії, Начальник Західного територіального відділу управління впровадження та супроводу Центральної філії, Начальник Східного територіального відділу управління впровадження та супроводу Центральної філії, Інженер-програміст I категорії відділу розробки інформаційних систем Центральної філії.</p>	
6	<p>Головний енергетик, Уповноважений з антикорупційної діяльності, Провідний аудитор, Провідний технік-програміст, Інженер з телекомунікацій, Провідний фахівець із телекомунікаційної інженерії, Фахівець із організації інформаційної безпеки, Інженер-програміст II категорії відділу розробки інформаційних систем, Провідний дизайнер мультимедійних об'єктів та проектування інтерфейсів користувачів,</p>	3,00–3.50

	<p>Провідний аналітик систем автоматизації організації діяльності, Інженер-програміст II категорії відділу тестування інформаційних систем, Фахівець з управління проектами та програмами у сфері матеріального (нематеріального) виробництва, Фахівець із стандартизації, Інженер-програміст II категорії відділу розробки та супроводу електронних послуг, Начальник видавничо-поліграфічного відділу, Заступник начальника видавничо-поліграфічного відділу, Заступник начальника Київського територіального відділу управління впровадження та супроводу Центральної філії, , Провідний фахівець з інформаційних технологій Київського територіального відділу управління впровадження та супроводу Центральної філії, Заступник начальника Західного територіального відділу управління впровадження та супроводу Центральної філії, Провідний фахівець з інформаційних технологій Західного територіального відділу управління впровадження та супроводу Центральної філії, Заступник начальника Східного територіального відділу управління впровадження та супроводу Центральної філії, Провідний фахівець з інформаційних технологій Східного територіального відділу управління впровадження та супроводу Центральної філії, Провідний аналітик систем автоматизації організації діяльності відділу розробки інформаційних систем Центральної філії, Інженер-програміст II категорії відділу розробки інформаційних систем Центральної філії, Провідний фахівець з питань методології та звітності відділу розробки інформаційних систем Центральної філії,</p>	
7	<p>Провідний інженер з охорони праці, Завідувач складу, Завідувач канцелярії, Провідний бухгалтер, Провідний економіст, Провідний юрисконсульт, Провідний фахівець з публічних закупівель, Провідний фахівець з питань зайнятості (хедхантер), Провідний інспектор з кадрів, Технік-програміст, Фахівець із телекомунікаційної інженерії, Старший технік, Технік, Фахівець із організації захисту інформації з обмеженим доступом, Інженер-програміст III категорії відділу розробки інформаційних систем , Інженер-програміст відділу розробки інформаційних систем, Фахівець з розроблення комп'ютерних програм,</p>	2,51–2,99

	<p>Дизайнер мультимедійних об'єктів та проектування інтерфейсів користувачів, Аналітик систем автоматизації організації діяльності, Інженер-програміст III категорії відділу тестування інформаційних систем, Інженер-програміст відділу тестування інформаційних систем, Фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення, Технік із стандартизації, Інженер-програміст відділу розробки та супроводу електронних послуг, Провідний економіст зі збуту, Начальник сектору зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації, Провідний бухгалтер Центральної філії, Фахівець з інформаційних технологій Київського територіального відділу управління впровадження та супроводу Центральної філії, Фахівець з інформаційних технологій Західного територіального відділу управління впровадження та супроводу Центральної філії, Фахівець з інформаційних технологій Східного територіального відділу управління впровадження та супроводу Центральної філії, Інженер-програміст III категорії відділу розробки інформаційних систем Центральної філії, Інженер-програміст відділу розробки інформаційних систем Центральної філії, Фахівець з розроблення комп'ютерних програм відділу розробки інформаційних систем Центральної філії, Аналітик систем автоматизації організації діяльності відділу розробки інформаційних систем Центральної філії.</p>	
8	<p>Офіс-адміністратор, Бухгалтер, Економіст, Аудитор, Юрисконсульт, Фахівець з публічних закупівель, Консультант, Інспектор відділу кадрів, Інженер, Комендант, Інженер з підготовки виробництва, Технолог (видавничо-поліграфічне виробництво), Механік з ремонту устаткування, Друкар офсетного плоского друкування, Фахівець з видавничо-поліграфічного виробництва, Контролер у поліграфічному виробництві, Дизайнер (художник-конструктор), Фахівець з режиму секретності, Інспектор з організації захисту секретної інформації, Економіст зі збуту,</p>	2,00–2,50

	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою.	
9	Діловод канцелярії, Слюсар – сантехнік, Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, Водій автотранспортних засобів, Старший палітурник, Оператор комп'ютерного набору, Палітурник, Помічник друкаря офсетного плоского друкування, Коректор (перед друкарські процеси поліграфічного виробництва), Різальник паперу, Оператор друкарського устаткування, Діловод відділу режимно-секретного забезпечення, Діловод Центральної філії.	1,51–1,99
10	Старший охоронник, Охоронник, Укладальник-пакувальник, Підсобний робітник.	1,05–1,50
11	Робітники без кваліфікації (Прибиральник територій, прибиральник службових приміщень та ін.)	1,0

Начальник відділу кадрів



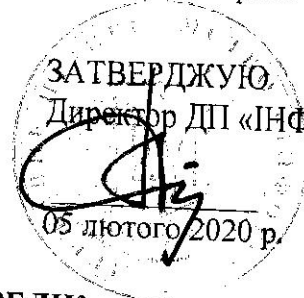
Є.П. Онишак

Додаток 6
до колективного договору
ДП «ІНФОТЕХ»
на 2019-2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового
колективу

05 лютого 2020 р.

І.В. Кузьменко



А.В. Тимошенко

ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок до посадових окладів працівників
Державного підприємства «ІНФОТЕХ»

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за інтенсивність праці	до 100 % посадового окладу працівника
за суміщення* професій (посад) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт** * Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни). **Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.	до 50% посадового окладу працівника
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника * * Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).	до 50% посадового окладу відсутнього працівника
за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	<ul style="list-style-type: none">за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4, 8 і 12 відсотків посадового окладу;за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — 16, 20 і 24 відсотки посадового окладу
за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% годинної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час

за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
працівникам, які зайняті прибиранням з використанням дезінфікувальних засобів	10% тарифної ставки
Надбавки	
За безперервний час роботи на підприємстві	<ul style="list-style-type: none"> • більше 1 року - 5 % посадового окладу • більше 3 років - 10 % посадового окладу • більше 5 років - 20 % посадового окладу • більше 7 років - 25 % посадового окладу • більше 10 років - 40 % посадового окладу • більше 20 років - 50 % посадового окладу
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% встановленого посадового окладу водія; 1 класу — 25% встановленого посадового окладу водія
за складність і напруженість у роботі та за високі досягнення у праці *	до 100% посадового окладу працівника
* Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток Підприємства, створення позитивного іміджу Підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків.	
за ведення військового обліку	до 50 % посадового окладу
За роботу в умовах режимних обмежень	<p>Надбавка встановлюється працівникам, які за характером своєї роботи мають доступ до державної таємниці та отримали відповідний допуск, і диференціюється в залежності від ступеня секретності інформації (у відсотках до посадового окладу) *:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ступінь «особливої важливості» – 20 • ступінь «цілком таємно» – 15 • ступінь «таємно» – 10 <p>* особливості встановлення надбавки визначаються Положенням про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.94 р. №414</p>

Примітка:

1. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці (працівникам, які працюють на конвеєрі) та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.
2. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного

розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

3. Надбавку за класність водіям директор Підприємства встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

4. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

Начальник відділу кадрів

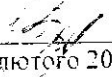



Є.П. Онищак

Прохито, пронумеровано та скріплено печаткою ДП «ІНФОТЕХ»
всього 14 (четирнадцять) аркушів

Уповноважений представник
від трудового колективу
ДП «ІНФОТЕХ»

Директор
ДП «ІНФОТЕХ»

 Кузьменко І.В.
05 лютого 2020 року

 Тимошенко А.В.
05 лютого 2020 року

