

Національна академія наук України
Інститут проблем безпеки атомних електростанцій

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2026 - 2027 роки

ПРИЙНЯТО
на конференції трудового
колективу ІПБ АЕС
«23» червня 2026 р.

За дорученням конференції договір підписали:

Від Адміністрації

Директор
Інституту проблем безпеки АЕС
НАН України


Миколай НОСОВСЬКИЙ
2026 р.


Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
Інституту проблем безпеки АЕС
НАН України


Олексій ОДИНЦОВ
2026 р.


м. Чорнобиль, 2026

НАПИС

про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди, колективного договору

Зареєстровано Управлінням соціального захисту населення
Вишгородської районної державної адміністрації

(реєструючий орган)

Реєстраційний номер 18 від "09" листопада 2026 р.

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу



Мідя ЛІ

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Мета укладення колективного договору

1.1 Цей Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і власника з питань: участі в управлінні та забезпеченні продуктивної зайнятості працівників: оплати праці; трудових відносин; режимів праці та відпочинку; умов та охорони праці; соціальних пільг і гарантій працівникам; гарантій діяльності профспілки та її організацій.

Положення і норми договору розроблено на основі Закону України "Про колективні договори і угоди", Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства, генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України та галузевої Угоди між Національною академією наук України і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2026 – 2027 роки, норми і положення Галузевої угоди є обов'язковими для виконання Сторонами Договору.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Інституту проблем безпеки АЕС НАН України (далі – ІПБ АЕС НАН України або Інститут), реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3 На час дії Закону України «Про правовий режим воєнного стану» на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачених статтями 43, 44 Конституції України, та діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Зміни, встановлені зазначеними законами, діють у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

Стаття 2. Сторони колективного договору

2.1 Договір укладено між адміністрацією Інституту проблем безпеки атомних електростанцій НАН України (далі - Інститут), в особі директора **Носовського Анатолія Володимировича**, що діє на підставі Статуту з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної організації ІПБ АЕС Профспілки працівників НАН України, що діє в Інституті, яка здійснює представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки – працівників, аспірантів і докторантів в органах державної влади та об'єднаннями громадян на підставі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Статуту Профспілки, яку представляє комітет профспілки (далі **Профком**) в особі голови профспілкового комітету **Одінцова Олексія Олексійовича**, з іншої сторони.

2.2 Сторони договору підтверджують, що вони мають необхідні повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.3 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої Угоди між Президією НАН України та ЦК Профспілки працівників НАН України і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, забезпечення виконання взятих зобов'язань, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.4 Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

Стаття 3. Термін і сфера дії колективного договору

3.1 Колективний договір укладений терміном на 2026 - 2027 роки та набирає чинності з дня підписання його сторонами. Якщо по завершенню терміну договору не укладений новий, то старий автоматично пролонгується до укладання нового.

3.2 Колективний договір поширюється на всіх працівників ІПБ АЕС НАН України і є обов'язковим для виконання сторонами, що його підписали.

3.3 Колективний договір зберігає силу у випадку реорганізації, перепрофілювання ІПБ АЕС НАН України, зміни його структури, найменування і директора. Договір може бути переглянутий тільки за згодою двох сторін.

3.4 У випадку ліквідації ІПБ АЕС НАН України колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

3.5 Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання в усіх підрозділах ІПБ АЕС НАН України.

Стаття 4. Внесення змін і доповнень у колективний договір, порядок і терміни доведення змісту колективного договору до працівників ІПБ АЕС НАН України

4.1 Пропозиції про зміни і доповнення (або призупинення дії окремих статей) вносяться в колективний договір з ініціативи кожної зі сторін при згоді іншої сторони і затверджуються у місячний термін рішенням конференції трудового колективу.

У випадках, що вимагають невідкладних рішень, пропозиції про зміни і доповнення (призупинення) колективного договору вносяться на розгляд спільних розширених засідань Профкому і Адміністрації ІПБ АЕС НАН України. Про прийняті рішення колективи підрозділів сповіщаються в 10-денний термін із дня підписання.

4.2 Прийняте спільне рішення є невід'ємною частиною колективного договору і діє протягом терміну дії колективного договору, якщо в прийнятому рішенні не встановлені строки.

4.3 Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

4.2 Адміністрація має забезпечити постійний і безперешкодний доступ до Договору та можливість його копіювання. Для забезпечення постійного доступу на офіційному сайті Інституту <https://www.ispnpp.kiev.ua> розміщується сканована копія Договору.

Стаття 5. Визнання та гарантії профкому

5.1 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

5.2 Погоджувати з профспілковим комітетом накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

5.3 Разом з Адміністрацією Профком приймає участь у вирішенні питань оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов впровадження і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

5.4 Разом з Адміністрацією Профком вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки вахт і надання відпусток, умов перевезення працівників ІПБ АЕС НАН України, упровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення понаднормових робіт та робіт у вихідні дні, тощо.

5.5 Адміністрація зобов'язана в тижневий термін надавати на запити Профкому інформацію про умови оплати праці працівників, а також перспективи соціально-економічного розвитку організації і виконання колективного договору та угод; у випадку затримки виплати заробітної плати - надавати Профкомові інформацію про наявність коштів на рахунках організації по його запиту.

5.6 Адміністрація гарантує безперешкодне виконання громадських обов'язків не звільненим обраним членам Профкому протягом частини робочого дня, погодженого з керівником підрозділу, зі збереженням заробітної плати і без коригування планового завдання. У випадках рішення складних питань термін виконання громадських обов'язків членом Профкому узгоджується з керівником підрозділу і представником Адміністрації.

5.7 Адміністрація надає Профкому в безкоштовне користування:

- транспортні засоби (за заявками, оформленим у встановленому порядку) із правом виїзду за межі зони відчуження ЧАЕС для вирішення профспілкових питань, а також для роботи в зоні відчуження;

- приміщення, обладнані необхідними меблями й інвентарем, у м. Чорнобиль: вул. Кірова, 36-а, вул. Калініна, 53 (спортивний та актовий зали у будинку ВЯРБ);

- персональний комп'ютер з принтером.

5.8 Адміністрація, за рахунок своїх коштів, забезпечує охорону приміщень Профкому, надання комунальних послуг, ремонт приміщення, оргтехніки, меблів.

5.9 Адміністрація забезпечує безготівкове відрахування профспілкових членських внесків з основної та додаткової заробітної плати працівників-членів профспілки через бухгалтерію ІПБ АЕС НАН України при наявності їхньої письмової згоди і зобов'язується в термін до кінця кожного місяця після виплати заробітної плати та здійснити їх перерахування на розрахунковий рахунок профкому і ЦК профспілки працівників Національної Академії наук України.

5.10 Звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, що обиралися раніше до складу профспілкових органів, не допускається протягом двох років після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації організації або здійснення працівником дій, за які законодавством передбачено таку можливість.

5.11 Особи, з вини яких порушуються або не виконуються положення даного колективного договору, несуть відповідальність відповідно до закону України "Про колективні договори й угоди" і КЗпП України.

Стаття 6. Зобов'язання сторін

Сторони визнають, що підвищення ефективності наукової і виробничої діяльності, захист економічних і соціальних прав працівників ІПБ АЕС НАН України є основою діяльності сторін. Профком і Адміністрація не рідше одного разу на рік повинні інформувати трудовий колектив про хід виконання колективного договору.

Для досягнення цієї мети сторони приймають на себе певні зобов'язання.

Зобов'язання Адміністрації :

6.1 При укладанні трудового договору (контракту) роз'яснити працівнику його права і обов'язки, інформувати про умови праці, можливі наявності на робочому місці шкідливих і небезпечних виробничих і екологічних факторів, про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

6.2 Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і даним колективним договором.

6.3 Визначити працівнику його робоче місце, забезпечити виконання робіт необхідними інструментами та устаткуванням, інвентарем, обладнанням, необхідним для виконання посадових обов'язків, принтером, доступ до мережі інтернет, а також науково-технічною, нормативною і іншою необхідною документацією.

6.4 Своєчасно інформувати наукових працівників про гранти, конкурси та конференції за тематикою Інституту (зокрема, оголошує про них на сайті Інституту), що проводяться ор-

ганізаціями і відомствами України, а також міжнародними організаціями через електронну мережу Інтернет та стимулювати участь працівників Інституту в них.

6.5 Здійснювати заходи щодо впровадження результатів наукових досліджень у практику, захист інтелектуальної власності.

6.6 Забезпечувати ефективне використання бюджетних коштів, які спрямовуються на наукові дослідження, своєчасно інформувати наукових керівників НДР про надходження коштів, забезпечувати їх використання у відповідності до затверджених кошторисів.

6.7 Здійснювати контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт та досягнення важливих наукових результатів і сприяти їх практичному застосуванню.

6.8 Забезпечувати якісний ріст кадрового та науково-технічного потенціалу Інституту шляхом сприяння участі співробітників в наукових конференціях, підвищення кваліфікації, захисту кандидатських та докторських дисертацій, формування в Інституті та його підрозділах кадрового резерву.

6.9 Забезпечити безпечні умови праці на кожному робочому місці, проінструктувати працівника за нормами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, охорони праці та пропускну режиму.

6.10 Забезпечити соціально-побутові умови проживання під час перебування на вахті в м. Чорнобиль відповідно до діючих норм.

6.11 Інформування керівників структурних підрозділів і трудовий колектив про виробничо-господарську діяльність організації.

6.12 Відстоювати у всіх інстанціях рішення питань соціального захисту, оплати праці, зайнятості, соціально-побутових умов роботи і проживання в зоні відчуження.

6.13 Погоджувати з Профкомом питання реорганізації структури ІПБ АЕС та зміни у штатному розпису.

6.14 Здійснювати заходи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у соціально – економічній сфері згідно Закону України «Про забезпечення рівних прав жінок та чоловіків».

Профспілковий комітет повинен

6.15 Контролювати виконання вимог охорони праці.

6.16 Вести переговори з адміністрацією з питань зайнятості, соціального захисту, організації, оплати та охорони праці, соціально-побутових умов роботи і проживання в зоні відчуження ЧАЕС, культури і спорту.

За дорученням трудового колективу голова Профкому підписує колективний договір після прийняття його на конференції трудового колективу.

6.17 Контролювати виконання умов колективного договору ІПБ АЕС НАН України протягом його дії.

Розділ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Під час воєнного стану діють відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022р. №2136-IX

Стаття 7. Трудовий договір

7.1 Трудові договори укладаються з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Під час укладання трудового договору громадянин зобов'язується подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) , про стан здоров'я , відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

7.2 Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом директора чи уповноваженої ним особи та повідомлення до територіального органу ДПС за місцем обліку ЄСВ.

7.3 В день прийняття на роботу працівник має пройти вступні та первинні інструктажі з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки

7.3 Для працівників ІПБ АЕС НАН України може запроваджуватися дистанційна, надомна робота та встановлюватися гнучкий режим робочого часу. При укладанні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу додержання письмової форми такого договору є обов'язковим.

В умовах настання обставин непереборної сили (воєнні дії, природні та техногенні катастрофи, запровадження надзвичайного та воєнного стану, карантинних або протиепідемічних заходів тощо) дистанційна (надомна) робота та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися адміністрацією відповідним розпорядженням, погодженим з профспілковим комітетом, без обов'язкового укладання у письмовій формі трудового договору.

Виконання дистанційної, надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників та передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені колективним або трудовим договором.

7.4 Встановлення режиму неповного робочого часу для працівників ІПБ АЕС НАН України з ініціативи адміністрації можливе лише з дотриманням норм, передбачених ст. 32 КЗпП України, і за погодженням з профспілковим комітетом, а в умовах воєнного стану – норм Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

7.5 Трудова діяльність працівників, які не є громадянами України, оформляється трудовим договором (контрактом), що укладається з адміністрацією відповідно до трудового законодавства України, після одержання у встановленому порядку дозволу на працевлаштування (ліцензії) у обласному центрі зайнятості Мінсоцполітики України.

7.6 Працівникам надається робота відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагається від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

7.7 Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків

7.8 Спільно з профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку ІПБ АЕС НАН України, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

7.9 З метою оцінки професійного рівня наукових працівників раз на п'ять років проводити атестацію відповідно до Положення про атестацію наукових працівників затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999р. №1475.

7.10 У період дії воєнного стану Адміністрація має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

У період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України та інших законів України щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

7.11 Адміністрація забезпечує щоденне вологе прибирання в приміщенні де проводяться роботи з відкритими джерелами іонізуючого випромінювання. Прибирання в адміністративному корпусі, згідно графіків затверджених адміністрацією. Прибирання в гуртожитках тільки сходових клітин та місць загального користування (кухня, ванна кімната, душ, туалет).

Стаття 8. Порядок звільнення працівників.

Адміністрація вживає заходів, що передбачено чинним законодавством, для працевлаштування працівників, виведених із зони відчуження за медичним висновком чи у зв'язку з одержанням гранично допустимих дозових навантажень. Звільнення працівників членів профспілки ІПБ АЕС НАН України за висновком ЛКК ДЗ “Центр спеціалізованої медичної допомоги зони відчуження МОЗ України» проводиться за згодою профспілкового комітету ІПБ АЕС НАН України.

Стаття 9. Порядок вирішення трудових спорів

9.1 У випадку трудових суперечок працівник може звертатись в Профком з проханням про участь у вирішенні трудових суперечок. Профком протягом 10 днів має прийняти рішення з цього питання. Якщо працівник не згодний з рішенням адміністрації, він може оскаржити її рішення в суді.

9.2 Колективний конфлікт, що торкається інтересів усього або двох третин членів трудового колективу Інституту з питань застосування діючого законодавства, виконання колективного договору тощо, має вирішуватись шляхом переговорів, а сторони повинні діяти відповідно до вимог Закону України “Про порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів)”.

9.3 Адміністрація гарантує, що керівники або посадові особи, що грубо порушили колективний договір чи посадові інструкції, що спричинило виникнення трудового конфлікту, притягуються до дисциплінарної та адміністративної відповідальності відповідно до діючого законодавства України.

Стаття 10. Зміцнення трудової дисципліни

Адміністрація

10.1 Розробляє режим і графіки роботи персоналу Інституту, порядок роботи і проживання в зоні відчуження і доводить їх до працівників підрозділів протягом 10 днів.

Зміни у графіку роботи Інституту повідомляються у підрозділи не пізніше 2-х діб до початку дії змін.

10.2 За порушення трудової дисципліни, правил радіаційної безпеки (РБ) і охорони праці (ОП) до порушника застосовуються стягнення: догана, звільнення.

Профком разом з адміністрацією

10.3 Вживають діючих заходів по забезпеченню трудової дисципліни в колективах підрозділів.

10.4 Розглядають усі випадки порушення трудової, виконавської, виробничої і технологічної дисципліни і застосовують заходи впливу до порушників.

10.5 Розглядають обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в Інституті, у випадках, передбачених законодавством.

Профком повідомляє адміністрацію про прийняте рішення у формі витягу з протоколу в триденний строк після його прийняття.

Стаття 11. Підготовка і підвищення кваліфікації кадрів

Адміністрація

11.1 Направляє працівників на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації зі збереженням середнього заробітку. Працівники, які були направлені на навчання чи перепідготовку, зобов'язані сумлінно ставитися до занять. Невмотивована відмова від навчання і невідвідування занять без поважних причин розглядається як порушення трудової дисципліни.

11.2 Працівникам, що успішно закінчили курси підвищення кваліфікації, надає право, в установленому порядку, на підвищення розряду, посадового окладу при наявності робіт відповідного розряду, кваліфікації.

11.3 Виділяє бібліотеці Інституту кошти у необхідному мінімумі на закупівлю нормативної документації і науково-технічної літератури, журнальної продукції.

Розділ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Стаття 12. Організація праці

12.1 Час початку і закінчення щоденної роботи і перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту, крім випадків визначених пунктами 7.3

12.2 Тривалість робочого тижня в Інституті:

- 36 годин в зоні відчуження та при роботі з особливо шкідливими умовами праці (ОШУП). В умовах воєнного стану тривалість робочого тижня в даному випадку не може перевищувати 50 годин на тиждень.

- 40 годин поза зоною відчуження при 8-годинному робочому дні при нормальних умовах праці. В умовах воєнного стану тривалість робочого тижня в даному випадку не може перевищувати 60 годин на тиждень

12.3 Робота в зоні відчуження здійснюється вахтовим методом і регламентується чинним законодавством, відповідними постановами Кабінету Міністрів України та положенням "Про вахтовий метод робіт ІПБ АЕС НАН України".

12.4 При вахтовому методі роботи встановлюється підсумований облік робочого часу за місяць.

12.5 Загальна тривалість робочого дня не повинна перевищувати 10 годин, а з обліком понаднормових - 12 годин. При цьому тривалість щоденної роботи (до 10) годин не вважаються понаднормовими.

12.6 Понаднормові роботи в зоні відчуження, як правило, забороняються. На окремих роботах, пов'язаних з форс-мажорними обставинами або специфікою виробництва, понаднормові можуть застосовуватися, але не більш двох годин за робочий день (за узгодженням з Профкомом).

12.7 Період вахти не може перевищувати 16 календарних днів. У виняткових випадках, при виконанні окремих робіт з дозволу Адміністрації та з погодженням Профкому період вахти може бути продовжено до одного місяця.

12.8 Час перебування в дорозі від місця збору до місця роботи та у зворотному напрямку у норму робочого часу не зараховується.

12.9 Доставка працівників до місця проведення робіт вахтовим методом не є службовим відрядженням.

12.10 Тривалість робочого часу та надання щорічної відпустки регламентуються відповідним графіком погодженим з Профкомом ІПБ АЕС НАН України. Тривалість робочого часу за рік не повинна перевищувати нормативної тривалості робочого часу, встановленого Міністерством соціальної політики України.

12.11 Адміністрація має право за узгодженням з Профкомом корегувати місячний графік роботи в межах річного балансу робочого часу.

Стаття 13. Щорічна відпустка

13.1 Надання щорічних відпусток регулюються Законом України "Про відпустки", КЗпП, Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

13.2 Працівникам Інституту щорічно надається оплачувана відпустка відповідно до графіку, складеного Адміністрацією та погодженого з Профкомом. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Тривалість основної щорічної відпустки в зоні відчуження складає 44 календарних дні (Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" ст. 47).

Право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці надається працівникам інституту з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, визначених цим рішенням (додатки 1 - 3, підстава: галузева Угода між Національною Академією Наук України і Профспілкою працівників Національної Академії Наук України на 2026-2027 роки, додаток 8).

У разі потреби, ця категорія працівників, виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною і додатково не оплачується). Міра праці, у даному випадку, визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням) (лист-роз'яснення Міністерства праці та соціальної політики України № 76/010/22-09 від 24.04.2009 р.).

Для працівників, які працюють у підрозділах, що розташовані в м. Києві з нормальними умовами праці, тривалість щорічної основної відпустки та щорічної додаткової відпустки встановлюється Законом України "Про відпустки", Постановою КМУ від 14.04.97 за № 346, іншими нормативними документами, а також залежить від займаної посади, наукового ступеню, характеру та умов праці (див. додаток 1 Колективного договору).

13.3 Щорічна відпустка надається працівникам з таким розрахунком, щоб її було використано до закінчення робочого року.

Право працівника на повну відпустку в перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У випадку надання відпустки до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

13.4 Поділ відпустки на частини, на прохання працівника, допускається за умови, що основна безупинна частина її складає для працюючих:

- в нормальних умовах праці – не менш 14 календарних днів;
- в особливо шкідливих умовах праці – не менш 20 календарних днів.

13.5 Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості на протязі двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпуски за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

13.6 Працівники, віднесені:

- до постраждалих в наслідок Чорнобильської катастрофи 1 та 2 категорій, можуть використовувати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати терміном 16 календарних днів на рік у зручний для працівника час;
- до учасників бойових дій можуть використовувати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати терміном 14 календарних дні на рік у зручний для працівника час.

13.7 Надаються додаткові відпустки:

- у зв'язку з навчанням;
- творчі відпустки.

13.8 Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією та визначений ст. 25 і 26 Закону України „Про відпустки”.

13.11 За бажанням працівника та при наявності економії фонду заробітної плати надавати грошову компенсацію частини щорічної відпустки, якщо тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не менше 24 календарних днів.

13.10 Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпуски не пізніше, як за три дні до її початку.

Стаття 14. Оплата праці

14.1 Оплата праці, встановлення доплат і надбавок працівників Інституту визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 74 (зі змінами і доповненнями) та розпорядженням Президії НАН України від 25.04.2005 № 263 (зі змінами і доповненнями).

Схема посадових окладів наукових працівників науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України наведена у *додатку 4*.

На основі розподілу бюджетного фінансування НАН України Адміністрація Інституту складає і затверджує з Профкомом кошториси доходів і витрат та штатні розписи на відповідний рік, передбачаючи в них кошти, які забезпечують стовідсоткову виплату заробітної плати працівникам, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавка за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці.

14.2 Суттєва зміна умов оплати праці може здійснюватися Адміністрацією з обов'язковим узгодженням з Профкомом не пізніше, ніж за два місяці до їхнього введення.

14.3 Джерелом фінансування оплати праці є:

- державний бюджет;
- грошові надходження надані за послуги і виконані роботи для сторонніх організацій.

14.4 Робота у понад встановлені графіком дні компенсується наданням оплачуваних інших днів відпочинку.

14.5 Працівникам, які виконують роботи за вахтовим методом, за кожний календарний день перебування в місцях проведення робіт у період вахти виплачується добові у розмірі, встановленому Кабміном України.

14.6 Добові не обкладається податком і не враховується при нарахуванні середнього заробітку.

14.7 Виплата працівникам заробітної плати здійснюється двічі на місяць 16 та останнього числа поточного місяця. У тих випадках, коли день зарплати збігається із вихідними чи святковими днями, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до діючого законодавства, в середньому складає 60%.

14.8 В день виплати заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки або надсилати на електронну адресу безпосереднього керівника підрозділу працівника за його письмовою заявою про суми нарахованої заробітної плати, суми проведених доплат та утримань з неї, а також належної суми виплат (ст.110 КЗпП України).

14.9 Оплата праці здійснюється на основі преміально-погодинної системи за фактично відпрацьований час (у годинах) з розрахунку встановлених тарифних ставок і посадових окладів.

14.10 Робота у святкові дні оплачується в подвійному розмірі. Святкові і неробочі дні:

1 січня	Новий рік;
8 березня	Міжнародний жіночий день;
1 травня	День праці;
8 травня	День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років
28 червня	День Конституції України;
15 липня	День Української Державності
24 серпня	День незалежності України;
1 жовтня	День захисника і захисниці України;
25 грудня	Різдво Христове;
Один день (неділя)	Пасха (Великдень)
Один день (неділя)	Трійця.

14.11 Вихідні дні за календарем, що припадають за затвердженим графіком роботи працівника на робочі дні, оплачуються в одинарному розмірі.

14.12 Оплата праці за понаднормовий час нараховується в подвійному розмірі.

14.13 Доплата працюючим у нічний час здійснюється в розмірі 35 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

14.14 Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів наведено у *додатку 5*.

14.15 При переведенні за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу за працівниками зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається на весь час виконання нижче оплачуваної роботи.

14.16 З метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Інститут щодо збільшення обсягів та якості робіт застосовувати Положення про преміювання працівників ІПБ АЕС НАН України.

14.17 Адміністрація гарантує проводити тарифікацію робіт, присвоєння розрядів робітникам у строгій відповідності з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником, галузевими нормативами і фактично виконуваною роботою.

14.18 Адміністрація зобов'язується встановлювати кваліфікаційні категорії фахівцям і службовцям на підставі Класифікатора професій ДКЄ 003-2010, Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника посад керівників, фахівців і службовців.

14.19 Адміністрація зобов'язується вчасно переглядати і збільшувати мінімальні та діючі розміри тарифних ставок і посадових окладів відповідно до нормативних документів, що стосуються оплати праці та її змін.

14.20 Профком зобов'язується:

- забезпечувати контроль за правильністю застосування норм і систем оплати праці;
- перевіряти правильність тарифікації робіт, присвоєння розрядів робітникам і фахівцям відповідно до їхньої освіти і кваліфікації;
- при зверненні працівників перевіряти правильність розрахунків заробітної плати і своєчасність видачі розрахункових листів;
- при надходженні скарг забезпечувати контроль за правильністю преміювання працівників.

Розділ 4. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ, ПІЛЬГИ

Стаття 15. Використання коштів, спрямованих на соціальний захист працівників

Згідно до статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" Адміністрація відраховує на рахунок Профкому 0,3% від фонду оплати праці на рік на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

Стаття 16. Соціальний захист працівників

16.1 У відповідності зі ст. 9 Закону України "Про охорону праці" відшкодування збитку, заподіяного працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків. (Зазначений пункт не поширюється на працівників, ушкодження здоров'я яких має причинний зв'язок з дією іонізуючого опромінення й інших шкідливих факторів внаслідок аварії на Чорнобильської АЕС).

На працівників Інституту, які мають статус постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС категорії 1, 2, 3, 4, поширюються пільги і компенсації, передбачені законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильської АЕС".

16.2 Виплачувати працівникам прирівняних до учасників бойових дій відповідно до діючого законодавства матеріальне заохочення у розмірі не менш ніж одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб на початок поточного року один раз на рік при наявності фонду оплати праці.

Стаття 17. Пільги і компенсація

17.1 Працівникам Інституту:

- при наявності фінансування видаються безкоштовно спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту та засоби дезактивації і миючі засоби в залежності від умов праці;

- надається безкоштовне житло в гуртожитках при вахтовому проживанні в зоні відчуження м. Чорнобиль.

17.2. Учасникам ЛНА на Чорнобильській АЕС, а також іншим категоріям осіб, що мають, згідно законодавству, право на пільги, виплачуються компенсації в розмірах, встановлених законодавством України.

17.3 Надавати працівникам Інституту в межах фонду заробітної плати матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік. (Постанови КМУ №1298 від 30.08.2020). За виключенням співробітників, які роблять за сумісництвом та тих, які проробили в ПБ АЕС НАНУ України менш 11 місяців.

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Стаття 18. Угода по охороні праці

18.1 Адміністрація визнає, що забезпечення безпеки та охорони праці працівників є її обов'язком, і вона несе відповідальність за це. Виділення коштів на фінансування видатків на охорону праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей інституту.

18.2 Адміністрація разом із Профкомом щорічно розробляє план заходів щодо охорони праці, радіаційної і пожежної безпеки і промсанітарії в рамках Угоди на 2026 - 2027 р. (додаток 6).

18.3 Адміністрація зобов'язується безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом і миючими засобами при наявності фінансування, згідно додатку 7.

18.4 Адміністрація і Профком визнають свій обов'язок співробітництва у справі поліпшення умов праці, зниження виробничого травматизму, загальної захворюваності і будуть докладати максимальних зусиль у цьому напрямку.

18.5 Трудовий колектив доручає Профкому погоджувати з Адміністрацією, а також контролювати:

- норми безкоштовної видачі і терміни використання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту працівників структурних підрозділів і визначених професій з урахуванням особливостей їхньої роботи (додаток 7);

- норми відпуску миючих засобів. На роботах з підвищеним механічним забрудненням і на роботах з підвищеним радіаційним забрудненням норми відпуску миючих засобів збільшуються в два рази.

18.6 Профком через суспільних уповноважених у підрозділах з питань охорони праці зобов'язується:

- здійснювати контроль за станом охорони праці, техніки безпеки, пожежної і радіаційної безпеки і промсанітарії; за дотриманням узятих Адміністрацією зобов'язань по забезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, миючими засобами тощо;

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві та нещасних випадків не виробничого характеру;

- здійснювати контроль за дотриманням Адміністрації законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників.

18.7 Адміністрація забезпечує прання постільної білизни у гуртожитках м. Чорнобиль, спецодягу працівників лабораторій I, II та III класу робіт та ремонт побутового устаткування (холодильників та інших приладів) при наявності фінансування.

18.8 З метою підтримання належного рівня організації заходів протипожежної безпеки та запобіганням пожежам в осінньо-зимовий період Адміністрація виконує фінансування

протипожежних заходів. Забезпечує створення та функціонування служб пожежної безпеки (Розпорядження № 530 Президії НАН України).

18.9 З метою врегулювання відносин між Роботодавцем і працівниками у галузі реалізації прав на здорові й безпечні умови праці, пільгове пенсійне забезпечення, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах один раз на п'ять років в Інституті проводиться атестація робочих місць за умовами праці.

Така атестація проводиться згідно з Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. №441, та методичними рекомендаціями щодо проведення атестації робочих місць за умовами праці, що затверджуються Мінсоцполітики та МОЗ. Атестація проводиться атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначаються наказом по Інституту.

Позачергово атестація робочих місць за умовами праці проводиться у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи Адміністрації, Профкому, органів Держпраці.

Стаття 19. Медичне обслуговування працівників

19.1. Адміністрація Інституту зобов'язується забезпечити проведення попередніх при прийомі на роботу і періодичних медичних оглядів у цілковитій відповідності з вимогами наказів МОЗ, а також повне виконання рекомендацій заключного акту періодичного медичного огляду щодо працевлаштування працівників.

19.2 Забезпечити фінансування та організувати проведення медичних оглядів працівникам, які залучаються до роботи в зоні відчуження і зоні безумовного (обов'язкового відселення), забезпечувати своєчасне і організоване прибуття працівників на медичні огляди та обстеження.

Працівник має право за власний рахунок пройти періодичний медичний огляд в будь-яких закладах охорони здоров'я України, що віднесені до другої, першої та вищої акредитаційної категорії, з отриманням відповідного медичного заключення. В цьому випадку, він має подати заяву на Адміністрацію з інформацією про медичний заклад, в якому він буде проходити періодичний медичний огляд.

19.3 Адміністрація Інституту зобов'язується забезпечити наявність на робочих місцях аптек першої медичної допомоги і поповнення їх згідно поданих заявок підрозділів.

19.4 Адміністрація і Профком зобов'язуються за пред'явленням фінансових документів компенсувати грошові витрати при одержанні довідок за місцем проживання від нарколога і психіатра водіям ВЕТЗНД (за наявності фінансування).

Стаття 20. Оздоровлення працівників і їхніх дітей

20.1 Адміністрація і Профком беруть на себе зобов'язання організовувати санаторно-курортне лікування й оздоровлення працівників у розмірах, передбачених планами забезпечення путівками ЦК профспілки працівників НАН України.

20.2 Розподіл санаторно-курортних путівок і встановлення черговості їхнього одержання проводить комісія інституту з питань соціального страхування.

Розділ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ І КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Стаття 21. Організація харчування

Адміністрація і Профком гарантують працівникам Інституту під час їхнього перебування на роботі в зоні відчуження безкоштовне лікувально-профілактичне харчування або грошове відшкодування вартості лікувально-профілактичного харчування.

Стаття 22. Організація проживання під час вахти

22.1 Місцем проживання для працівників Інституту працюючих в зоні відчуження є м. Чорнобиль.

22.2 Адміністрація гарантує працівникам, які перебувають на вахті, безкоштовне проживання в гуртожитках.

22.3 Адміністрація гарантує проживаючим у гуртожитках забезпечення постільною білизною. Заміна білизни здійснюється не рідше одного разу на місяць.

22.4 Адміністрація приймає всі заходи для забезпечення гуртожитків усім необхідним.

22.5 Працівники, винні в навмисному псуванні або нестачі меблів, холодильників, та іншого інвентаря, постільних речей, що знаходяться в житлових приміщеннях гуртожитків, несуть матеріальну відповідальність відповідно до законодавства України.

Стаття 23. Транспортне обслуговування

Адміністрація зобов'язується організовувати безкоштовну доставку працівників від місць загальної посадки в м. Київ, смт. Іванків і м. Чернігів на роботу у м. Чорнобиль і назад відповідно до затверджених графіків, який погоджений з Профкомом.

Стаття 24. Організація дозвілля

Адміністрація і Профком зобов'язуються у своїй роботі приділяти увагу питанням дозвілля працівників Інституту:

- придбати спортивні тренажери, спортивний інвентар для забезпечення роботи спортивних секцій, при наявності фінансування;
- забезпечити бібліотеку науковими підписними періодичними виданнями;
- організовувати вечора відпочинку.

Стаття 25. Відповідальність сторін по зобов'язаннях і гарантіях перед трудовим колективом

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю його виконання **сторони зобов'язуються:**

25.1 Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання зобов'язань сторін договору (додаток 8).

25.2 Забезпечити здійснення контролю виконання договору спільною робочою комісією представників сторін, яка веде колективні переговори з його підготовки та укладання (додаток 9), в узгодженому нею порядку.

25.3 У випадку невиконання Адміністрацією своїх зобов'язань і гарантій перед трудовим колективом Профком зобов'язується:

- у 10-денний термін зібрати розширене засідання для вироблення та ухвалення рішення по усуненню проблеми;
- якщо позитивне рішення проблеми не знайдено, Профком захищає права колективу у вищестоящій організації або в суді.

25.4 У випадку невиконання Профкомом своїх зобов'язань і гарантій перед трудовим колективом в рамках колективної угоди:

- з ініціативи зборів 2/3 працівників збирається розширений Профком для вироблення та ухвалення рішення по усуненню проблеми;
- якщо позитивне рішення проблеми не знайдено, збирається позачергова конференція трудового колективу.

25.5 За вимогою однієї зі сторін інша сторона зобов'язана вжити дисциплінарних заходів, передбачених законодавством і статутом профспілки, до підлеглих їй осіб, з вини яких не виконуються або порушуються зобов'язання за цим договором.

**Тривалість щорічної відпустки наукових працівників ІІБ АЕС
з нормальними умовами праці
(Згідно Постанови КМУ від 14.04.97 р. № 346)**

№ п/п	Займана посада	Основна відпустка (календ. дні)	Додаткова відпустка (календ. дні)	Всього тривалість
1	Директор, заступник директора з наукової роботи, радник директора			
	- доктор наук	56	-	56
	- кандидат наук	42	-	42
2	Учений секретар			
	- доктор наук	56	-	56
	- кандидат наук	42	-	42
3	Керівники структурних наукових підрозділів (зав. відділення, зав. відділу, зав. лабораторії, зав. сектору:			
	- доктор наук	56	-	56
	- кандидат наук	42	-	42
	- які не мають наукового ступеня	28	7	35
4	Наукові (головний, провідний, старший) співробітники			
	- доктор наук	56	-	56
	- кандидат наук	42	-	42
5	Інші наукові працівники незалежно від наявності наукового ступеню:			
	- науковий, молодший науковий співробітник	28	6	34
	- головний інженер	28	7	35
	- провідний редактор	28	6	34
	- провідний інженер	28	4	32
	- інженер 1, 2 кат	28	2	30
	- інженер	28	-	28

**Тривалість щорічної відпустки працівників ІПБ АЕС
з нормальними умовами праці**

№ п/п	Займана посада	Основна відпустка (календ. дні)	Додаткова відпустка (календ. дні)	Всього тривалість
1	Заступник директора з загальних питань	24	7	31
1	Помічник директора	24	6	30
2	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	24	6	30
3	Керівники структурних підрозділів (зав. відділу, начальник служби, заступник начальника служби, начальник дільниці)	24	6	30
4	Головний юрисконсульт	24	6	30
5	Інженер (в т. ч. провідний, 1, 2 кат.)	24	4	28
6	Технік (в т. ч. 1, 2 кат.)	24	4	28
7	Економіст (в т. ч. провідний, 1, 2 кат.)	24	4	28
8	Бухгалтер (в т. ч. провідний, 1, 2 кат.)	24	4	28
9	Майстер (в т. ч. старший)	24	2	26
10	Зав. господарства	24	-	24
11	Лікар з гігієни праці	24	4	28
12	Робітники I – VI р. (в т. ч. сторож, двірник, прибиральник службових приміщень)	24	-	24

**Тривалість щорічної відпустки наукових працівників ІПБ АЕС
з особливо шкідливими умовами праці**

№ п/п	Посада	Основна відпустка (календ. дні)	Додаткова відпустка (календ. дні)	Всього три- валість
1	Директор, заступник директора з наукової роботи, радник директора - доктор наук	44	7	51
		56	-	56
2	Завідувач відділення - доктор наук	44	7	51
		56	-	56
3	Завідуючі відділів: науково-дослідних, проектно-конструкторських та прирівняних до них - доктор наук	44	7	51
		56	-	56
4	Завідуючі сектору, лабораторії - доктор наук	44	7	51
		56	-	56
5	Учений секретар - доктор наук	44	7	51
		56	-	56
6	Головний, провідний, старший, науковий, молодший науковий співробітники - доктор наук	44	7	51
		56	-	56
7	Провідний інженер: конструктор, технолог, електронік, програміст	44	7	51
8	Інженери (конструктор, технолог, електронік, програміст) 1, 2 категорії, без категорії	44	7	51
9	Техніки всіх спеціальностей: 1, 2 категорії, без категорії	44	7	51

**Тривалість щорічної відпустки працівників допоміжних підрозділів ІПБ АЕС
з особливо шкідливими умовами праці**

№ п/п	Посада	Основна відпустка (календ. дні)	Додаткова відпустка (календ. дні)	Всього тривалість
1	Заступник директора з фінансово-економічної роботи	44	7	51
2	Головний інженер, начальник служби, головний бухгалтер та їх заступники	44	7	51
3	Завідуючі, заступник завідувачів відділів планово-виробничого, кадрів, ВЕТЗНД та ін.	44	7	51
4	Головний юрисконсульт	44	7	51
5	Начальник дільниці, ст . майстер будівельних та монтажних робіт	44	7	51
6	Провідні спеціалісти всіх спеціальностей (юрисконсульт, бухгалтер, економіст, інженер, інженер з охорони праці, з фізичного захисту, фахівець, фахівець з підготовки кадрів)	44	7	51
7	Інші професіонали (бухгалтер, економіст, інженер, інженер по догляду за будівлями та спорудами, юрисконсульт): 1, 2 категорії, без категорії	44	7	51
8	Техніки всіх спеціальностей: 1, 2 категорії, без категорії	44	7	51
9	Завідуючі: канцелярії, господарства	44	7	51
10	Адміністратор гуртожитку	44	7	51
11	Сторож	44	-	44
12	Водій автотранспортних засобів	44	-	44
13	Робітники I-VI р (слюсар-сантехнік, слюсар МСР, слюсар-ремонтник, електромонтер, електромонтер з обслуговування електроустановок, електрогазозварник, електрозварник, токарь, фрезерувальник, столяр, маляр, покрівельник будівельний, плиточник, облицювальник-плиточник, штукатур, радіомеханік з ремонту радіоелектронного устаткування, дезактиваторник)	44	-	44

Схема

посадових окладів наукових працівників науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України

Найменування посади	Місячний посадовий оклад, гривень
	Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1 тарифного розряду
	з 1 січня 2026 р. 3470 гривень
Керівні працівники	
Директор науково-дослідного інституту	16874 - 17152
Учений секретар науково-дослідного інституту	15056 - 15937
Керівник філіалу (відділення) науково-дослідного інституту, науково-технічного центру	16768 - 17030
Завідувач науково-дослідного підрозділу (відділення, відділу, лабораторії) науково-дослідного інституту, науково-технічного центру, радник при дирекції	15056 - 15937
Завідувач науково-дослідного підрозділу (лабораторії, сектору), що входить до складу іншого науково-дослідного підрозділу (відділу, лабораторії) інституту, науково-технічного центру	15043 - 15436
Учений секретар філіалу (відділення) науково-дослідного інституту, науково-технічного центру	14389 - 14878
Керівник науково-дослідної установи	15379 - 15777
Завідувач науково-дослідного підрозділу (лабораторії, відділу) науково-дослідної установи, учений секретар науково-дослідної установи	13091 - 15056
Директор (начальник) іншої наукової установи, організації	10410 - 12621
Головний інженер наукової установи, організації	10410 - 12621
Головний інженер (конструктор, технолог) проекту, головний інженер комплексної установки	9345 - 11132

Завідувач (начальник) відділу, який виконує наукову, науково-технічну або науково-організаційну роботу, в тому числі: патентно-ліцензійної та винахідницької роботи, стандартизації, метрології (головний метролог), науково-технічної інформації, конструкторського, технологічного, проектного, планово-виробничого, впровадження науково-технічних розробок тощо; начальник відділу (служби) охорони праці, режимно-секретного та інших прирівняних до основних підрозділів; Керівник редакції, головний редактор наукового журналу, секретар відповідальний	9345 - 11132
Завідувач підрозділу (сектору, групи, служби, зміни) у складі науково-дослідних та інших підрозділів, який виконує наукову, науково-технічну або науково-організаційну роботу	7625 - 8781
Наукові співробітники	
Головний науковий співробітник	15379 - 15937
Провідний науковий співробітник	15056 – 15379
Старший науковий співробітник	13684 – 14156
Науковий співробітник	11651 – 12615
Молодший науковий співробітник	10349 – 10961
Професіонали та фахівці, які проводять наукові і науково-технічні розробки та які виконують науково-організаційну роботу	
Головний інженер та інші професіонали	8954 – 11132
Провідний інженер та інші професіонали	7356 – 8397
Інженер та інші професіонали 1 категорії 2 категорії без категорії	7152 – 7678 6414 – 7152 5679 – 6414
Технік, лаборант з вищою освітою 1 категорії 2 категорії без категорії	5984 – 6315 5668 – 5984 5463 – 5668

Примітка:

Заступникам керівників установ, заступникам керівників структурних підрозділів установ, головним бухгалтерам, помічникам керівників посадові оклади встановлюються залежно від посадового окладу відповідного керівника без урахування підвищень за почесне звання тощо.

Схема

посадових окладів наукових працівників науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України

Найменування посади	Місячний посадовий оклад з 1 червня 2026 р, гривень
	Для установ групи А
Керівні працівники	
Директор науково-дослідного інституту	17083 - 17152
Учений секретар науково-дослідного інституту	15717 - 15937
Керівник філіалу (відділення) науково-дослідного інституту, науково-технічного центру	16964 - 17030
Завідувач науково-дослідного підрозділу (відділення, відділу, лабораторії) науково-дослідного інституту, науково-технічного центру, радник при дирекції	15717 - 15937
Завідувач науково-дослідного підрозділу (лабораторії, сектору), що входить до складу іншого науково-дослідного підрозділу (відділу, лабораторії) інституту, науково-технічного центру	15338 - 15436
Учений секретар філіалу (відділення) науково-дослідного інституту, науково-технічного центру	14756 - 14878
Керівник науково-дослідної установи	15678 - 15777
Завідувач науково-дослідного підрозділу (лабораторії, відділу) науково-дослідної установи, учений секретар науково-дослідної установи	14565 - 15056
Директор (начальник) іншої наукової установи, організації	12068 - 12621
Головний інженер наукової установи, організації	12068 - 12621
Головний інженер (конструктор, технолог) проекту, головний інженер комплексної установки	10685 - 11132

Завідувач (начальник) відділу, який виконує наукову, науково-технічну або науково-організаційну роботу, в тому числі: патентно-ліцензійної та винахідницької роботи, стандартизації, метрології (головний метролог), науково-технічної інформації, конструкторського, технологічного, проектного, планово-виробничого, впровадження науково-технічних розробок тощо; начальник відділу (служби) охорони праці, режимно-секретного та інших прирівняних до основних підрозділів; Керівник редакції, головний редактор наукового журналу, секретар відповідальний	10685 - 11132
Завідувач підрозділу (сектору, групи, служби, зміни) у складі науково-дослідних та інших підрозділів, який виконує наукову, науково-технічну або науково-організаційну роботу	8492 - 8781
Наукові співробітники	
Головний науковий співробітник	15797 - 15937
Провідний науковий співробітник	15298 – 15379
Старший науковий співробітник	14038 – 14156
Науковий співробітник	12374 – 12615
Молодший науковий співробітник	10808 – 10961
Професіонали та фахівці, які проводять наукові і науково-технічні розробки та які виконують науково-організаційну роботу	
Головний інженер та інші професіонали	10588 – 11132
Провідний інженер та інші професіонали	8137 – 8397

Схема

посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців і службовців структурних підрозділів (відділів, служб, крім науково-дослідних) бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України

Найменування посади	Місячний посадовий оклад, гривень
	Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1 тарифного розряду
	З 1 січня 2026 р. 3470 гривень
Керівні працівники	
Завідувач (начальник) відділу (служби) : зовнішньоекономічних зв'язків, планово-економічного, капітального будівництва, матеріально-технічного постачання, кадрів, юридичного, інших функціональних відділів; завідувач бібліотеки; головні: економіст, юрисконсульт, бібліотекар, бібліограф, редактор, головний механік (технолог, енергетик), інші головні фахівці - керівники виробничих та адміністративних підрозділів	6006 – 11132
Завідувач (начальник) : бібліотечного, редакційно-видавничого відділу, науково-технічного архіву, дослідного поля, клініки, розплідника, опорного пункту, розсадника, дендрарію, акваріума, начальник господарського відділу, начальник відділу (служби) з питань цивільного захисту, охорони пожежної, сторожової, начальник дільниці, інших структурних підрозділів	5679 – 7878
Завідувач (начальник) сектору (групи), що входять до складу функціональних відділів (служб) та структурних підрозділів	5463 – 7356
Керівники інших структурних підрозділів, професіонали, фахівці та службовці	
Провідний інженер, інші професіонали та фахівці	6006 – 6849
Інженер, інші професіонали та фахівці	
1 категорії	5879 – 6315
2 категорії	5465 – 5779
без категорії	5163 – 5463
Технік всіх спеціальностей	5127 – 5463

Завідувач : канцелярії, архіву, центрального складу, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, господарства, копіювально-розмножувального бюро, фотолабораторії, експедиції, інших обслуговуючих підрозділів	5122 – 5679
Старші : лаборант, товарознавець 1 та 2 категорії, касир, інспектор, табельник, диспетчер, коректор; стенографіст 1 категорії, завідувач складом та інші	5070 – 5163
Інші службовці та фахівці : товарознавець, касир, контролер квитків, експедитор, лаборант, інспектор, архіваріус, калькулятор, паспортист, агент з постачання, кресляр, діловод, архіваріус, табельник, обліковець, експедитор, комендант, черговий бюро перепусток, друкарка, секретар-стенографіст, секретар, коректор, копіювальник технічної документації, оператор комп'ютерного набору та інші	5070 – 5122

Примітка: Заступникам керівників структурних підрозділів установ посадові оклади встановлюються залежно від посадового окладу керівника без урахування відповідних підвищень.

Схема

місячних окладів робітників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України

Найменування професій	Місячний посадовий оклад, гривень
	Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1 тарифного розряду
	з 1 січня 2026 р. 3470 гривень
Гардеробник, кур'єр, опалювач, прибиральник службових (виробничих) приміщень, прибиральник території, мийник посуду, вантажник, сторож, охоронник, кастелянка, робітник з благоустрою території, двірник, конюх, підсобний робітник та інші	4437

Дезінфектор, копіювальник, контролер, музейний доглядач, об'їжджувач, лісник, єгер, робітник з догляду за тваринами, робітник зеленого будівництва, озеленювач, садівник, єгер, машиніст із прання та ремонту спецодягу, апаратник хімічного чищення спецодягу; водії: автотранспортних засобів, електро-і автовізка, транспортно-прибиральної машини і самохідних механізмів; ліфтер, дезактиваторник, фотограф, шеф-кухар, кухар, тракторист, матрос, моторист та інші	4973 – 5070
Оператори електронно-обчислювальних та обчислювальних машин, світлокопіювальник; Оператори: апаратів мікрофільмування та копіювання; столяр, слюсар, електромеханік, дозиметрист, налагоджувальник, електромонтер та інші робітники підрозділів по ремонту устаткування (рухомого складу, суден та автомобілів), контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, ремонтно-будівельних, енергетичних, ливарних, ковальських, паросилового господарства, жерстянобанкових, електроливарних, литографо-штампувальних підрозділів, компресорних, вентиляційно-зволожувальних та кисневих установок, очисних споруд, палітурник документів та інші	5022 – 5122
Робітники підрозділів, безпосередньо зайнятих ремонтом та наладкою основного технологічного, електричного, енергетичного, експериментального та наукового устаткування, машин, механізмів суден, автомобілів та іншого рухомого складу, електронно-обчислювальної техніки, контрольно-вимірювальних приладів та автоматики; склографіст (ротаторник) та інші; робітники, зайняті на верстатних роботах, пов'язаних з обробкою металу та інших матеріалів, виготовленням та ремонтом інструменту та технологічного оснащення. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, водолаз, робітники з виготовлення очних протезів, медичний оптик лабораторної контактної корекції зору та інші	5022 – 5679

Робітники, зайняті на вантажно-розвантажувальних роботах	
при навантаженні (розвантаженні) в гарячому стані металу, агломерату і шлаку; при навантаженні (розвантаженні) руди, вугілля, вугільного брикету, креозоту, подової і анодної маси, азбесту негашеного вапна, мінеральної вати, цементу; при навантаженні (розвантаженні) в судна шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися та вантажів з вагою одного місця понад 50 кг; при навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця понад 50 кг; при навантаженні (розвантаженні) в судна інших вантажів; при навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад інших вантажів; на внутрішньо-складській переробці вантажів та інші	5022 – 5679

Примітка:

1. За професійну майстерність запроваджуються диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників у розмірах від 12 до 24 відсотків відповідної тарифної ставки.
2. Запроваджувати диференційовані доплати для робітників, які зайняті на важких і шкідливих роботах, у розмірі до 12 відсотків, а на особливо важких і особливо шкідливих роботах 24 відсотки відповідної тарифної ставки (окладу).
3. Погодинні тарифні ставки слюсарів-ремонтників, слюсарів-електриків по ремонту та обслуговуванню лічильно-обчислювальних машин, слюсарів контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, електромонтерів по ремонту та обслуговуванню електроустаткування, розраховуються виходячи з розмірів місячних окладів робітників, які виконують кваліфіковані роботи.
4. Місячні оклади висококваліфікованим робітникам, які зайняті на особливо важливих та відповідальних роботах, встановлюються у межах (грн.): з **01.01.2026 р** 5984 - 6315.
5. При зміні посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, місячні посадові оклади змінюються автоматично на відповідну величину.

ПЕРЕЛІК

і розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадовим окладам працівникам ІПБ АЕС

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати		
1	За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) і визначаються наявністю одержаної економії за тарифних ставками і окладами суміщуваних посад працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови додержання нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і в шкідливих умовах праці – 4, 8 та 12 %; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих – 16, 20 та 24 %; тарифної ставки (посадового окладу)
5	За інтенсивність праці	До 12 % тарифної ставки (окладу)
6	За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в такий час (при багатозмінному режимі роботи)
7	За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
8	За керівництво бригадою (бригадирові не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється в залежності від кількості робітників у бригаді (до 10 чоловік – 15 %; від 10 до 25 чоловік – 20 %, понад 25 чоловік – 50 % тарифної ставки бригадира). Ланковим, якщо чисельність ланки понад 5 чоловік, установлюється доплата в розмірі до 50 % відповідної оплати бригадиру.
9	За ненормований робочий день	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 % тарифної ставки за відпрацьований час як водія
Надбавки		
10	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: III розряду – 12 %; IV розряду – 16 %; V розряду – 20 %; VI і вищих розряду – 24 % тарифної ставки (окладу)
11	За високі досягнення в праці	До 50 % посадового окладу
12	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	До 50 % посадового окладу
13	За складність, напруженість роботі	До 50 % посадового окладу
14	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10 %; водіям 1-го класу – 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
15	За вчений ступінь	Кандидату наук – 15%;, доктору наук – 25% посадового окладу
16	За стаж роботи в науковій сфері	Понад 3 років – 10 %; понад 10 років – 20 %; понад 20 років – 30 % посадового окладу
17	За вчене звання	Професор – 33 %; старший науковий співробітник, старший дослідник – 25 %; доцент – 25 % посадового окладу
18	За почесні звання України, СРСР	Народний – 40 %, заслужений – 20%

Примітка: Види доплат, зазначені в пунктах 1,2,3 не встановлюються керівникам установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Угода по охороні праці працівників в ІПБ АЕС НАН України

№	Найменування заходів	Термін виконання	Сума витрат, грн.	Виконавці
1	Проведення навчання та перевірки знань керівного складу, спеціалістів та фахівців Інституту з питань охорони праці, техногенної та пожежної безпеки, радіаційної безпеки та фізичного захисту.	Щорічно	до 30000	Завідувач ВРБЯОП Завідувач ПВВ
2	Забезпечення персоналу інституту, який працює у зоні відчуження спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту і миючими засобами відповідно до норм безкоштовної видачі	Згідно норм видачі	до 250000	Завідувач ВРБЯОП Завідувач ПВВ
3	Забезпечення заходів з охорони праці, техногенної та пожежної безпеки, радіаційної безпеки та фізичного захисту.	Щорічно	до 200000	Завідувач ВРБЯОП Завідувач ПВВ Завідувач ВЕТЗНД
4	Забезпечення нормативно-правовою базою з питань ОП, ТБ та ПБ, РБ та ФЗ через мережу Інтернет та придбання спеціалізованих журналів для профільних фахівців	Щорічно	до 2500	Завідувач ВРБЯОП Завідувач ПВВ
5	Страховання від нещасних випадків працівників інституту, що виконують роботи підвищеної небезпеки і членів добровільної пожежної дружини	За необхідністю	до 11000	Завідувач ВРБЯОП Завідувач ПВВ
6	Забезпечення щорічного періодичного медичного огляду та спектрометричного дослідження випромінювання людини працівників що виконують роботи в ОШУП.	Щорічно	до 90000	Завідувач ВРБЯОП Завідувач ПВВ Завідувач відділу кадрів
7	Забезпечення підрозділів Інституту медичними аптечками первинної медичної допомоги (заміна засобів першої долікарської допомоги при використанні чи сплину терміну дії).	За необхідністю	до 20000	Завідувач ПВВ
8	Придбання наочної агітації, застережливих плакатів на робочих місцях з питань ОП, РБ, ТБ та ПБ та нормативно-технічних посібників для підрозділів	За необхідністю	до 3000	Завідувач ПВВ

Директор ІПБ АЕС

Анатолій НОСОВСЬКИЙ

Головний бухгалтер

Юлія БАЛИБЕРДІНА

Завідувач ПВВ

Наталія МАСЮК

Голова профкому

Олексій ОДІНЦОВ

НОРМИ

безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту персоналу який працює в ПБ АЕС

№	Розподіл працівників за специфікою виробничої діяльності	Засоби індивідуального захисту	
		Назва	Термін носіння (місяців)
1	Робітники та лінійні інженерно-технічні працівники, що безпосередньо працюють на ремонтних, ремонтно-відновлюваних, будівельно-монтажних роботах. Робітники, що безпосередньо працюють на лабораторних пробовідбірних роботах, роботах по реабілітації територій, дезактивації обладнання і транспортних засобів, поводження з РАВ, аварійно-рятувальних роботах. Дозиметристи, робітники пожежно-хімічних станцій та лісової охорони. Водії автотранспортних засобів. Робітники дослідного виробництва: газозварник, сантехнік.	I комплект (транспортний)	
		Костюм	12
		Черевики	12
		В холодний час додатково	
		Куртка утеплена	36
		Черевики утеплені	24
		II комплект (робочий)	
		Костюм бавовняний	6
		Костюм брезентовий	12
		Фартух гумовий	6
		Черевики або чоботи	6
		Чоботи гумові	12
		Рушник	1
		Рукавиці комбіновані	1
		Рукавиці брезентові	1
		Рукавиці (краги)	2
		Рукавички гумові (технічні)	1
		Окуляри	24
		Зимою на зовнішніх роботах додатково	
		Куртка утеплена	24
		Штани утеплені	24
		Шапка зимова	36
		Рукавички зимові	4
		Черевики утеплені	12
2	Керівники, професіонали, фахівці, службовці та інші працівники, що безпосередньо працюють у зоні відчуження (в тому числі і сторожа)	I комплект (транспортний)	
		Костюм	12
		Черевики	12
		Рушник	3
		В холодний час додатково	
		Куртка утеплена	36
		Черевики утеплені	24

Примітки:

1 Забезпечення персоналу спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту здійснюється виходячи із об'ємів фінансування.

2 Персонал, який працює у зоні відчуження, забезпечується двома комплектами спецодягу.

3 I - комплект (транспортний) - для проїзду від місця роботи в зоні відчуження до місця проживання. Він одночасно є і робочим комплектом для керівників, службовців та інших категорій працюючих, не зв'язаних безпосередньо з виконанням робіт на забрудненому обладнанні, машинах, механізмах і т.п. Спецодяг повинен мати відмітний знак "Т", штамп підприємства та зберігатися в спеціально відведених місцях житлових приміщень але окремо від побутової одяжі.

4 II - комплект (робочий) - безпосередньо для роботи на робочому місці або в зоні

проведення робіт. При проведенні робіт по цих норм обов'язкове проходження працівників через санпропускник, спецодяг має відмітний знак "Р" та зберігається в санпропускнику або в спеціально обладнаних побутових приміщеннях на об'єктах виконання робіт.

5 Працівники, тимчасово залучені до роботи з радіоактивними речовинами та джерелами іонізуючих випромінювань, а також відвідувачі виробничих приміщень, в яких використовуються радіоактивні речовини, повинні забезпечуватись на час роботи і на час перебування у зазначених виробничих приміщеннях тим же спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, що і постійно працюючі, для чого повинні бути в наявності чергові комплекти спецодягу та інших засобів індивідуального захисту.

6 Виїжджати в спецодягу за межі зони відчуження забороняється.

7 На час дезактивації (хімчистки, прання) спецодягу, спецвзуття працівникам видається комплект аналогічних предметів з числа дезактивованих.

7 У випадку неможливості дезактивації спецодягу та засобів індивідуального захисту вони повинні бути негайно замінені новими незалежно від строків носіння.

8 Можлива заміна спецодягу по п. 3 - костюм бавовняний на комбінезон бавовняний.

9 Працівникам, які виконують роботи за дозиметричними нарядами, додатково видаються респіратори (типа ШБ-1 "Лепесток", "Астра-2" та ін.), протигази фільтруючі, пневмокуртки, пневмокостюми, пластикові фартухи, бахіли, сліди та інші додаткові захисні заходи.

10 Персонал, який знаходиться в приміщеннях з діючим енергообладнанням (за винятком щитів керування, релейних та їм подібних), у закритих і відкритих розподільчих установках, колодязях, камерах, канавах і тунелях електростанцій, теплових і електричних мережах, на будівельних майданчиках і в ремонтних зонах, а також при обслуговуванні повітряних ліній електропередач, повинні одягати захисні каски.

11 Працівники професій, які не вказані в цих нормах (наприклад зварник, аккумуляторник, кухар, лаборант, експедитор та ін.), забезпечуються II комплектом (робочого) спецодягу, спецвзуття та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності з "Міжгалузевими нормами безкоштовної видачі спеціальної одежі, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту".

12 У тих випадках, коли в обов'язки сторожів входить робота по прибиранню території, закріпленої за охоронним об'єктом, то їх необхідно забезпечувати "робочим" комплектом 313, як і водіїв автотранспортних засобів (п. 2 цих норм).

13 Для працівників, які контролюють технічний та безпечний стан машин (механізмів, обладнання, апаратури і ін.), пожежний, радіаційний та санітарно-гігієнічний стан робочих місць (приміщень, закріплених територій) повинні забезпечуватись "робочим" комплектом 313 з термінами носіння в 4 (чотири) рази більшими.

14 Видача спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту персоналу який не працює у зоні відчуження (без ОШУП) відбувається згідно чинного законодавства: п.1.2 Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду № 62 від 16.04.2009 р. «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», а також відповідно до статті 8 Закону України "Про охорону праці", та статті 163 Кодексу законів про працю України: «на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту».

П Е Р Е Л І К

**посадових осіб, що відповідають за виконання окремих пунктів
Колективного договору в межах їх повноважень**

Посадова особа	Пункти договору
Адміністрація ІПБ АЕС	
Директор	4.1; 4.2; 5.1-5.6; 5.11; 5.12; 6.6-6.8; 9.3; 10.2; 16.2; 16.3; 18.2-18.4; 19.1; 19.2; 24
Заступник директора з наукової роботи	11.1-11.3; 5.7-5.9; 6.4; 6.5; 14.16; 17.1; 18.7; 22.1-22.4; 23;
Завідувач відділу кадрів	6.1-6.2; 7.1-7.2; 10.1; 13.2-13.6; Додатки 1,2,3
Завідувач планово-виробничого відділу	5.4; 5.5; 6.2; 12.1-12.7; 14.1-14.6; 14.15, 14.17, 14.18; <i>Додаток 4,5,6,7</i>
Головний бухгалтер	5.10; 14.7-14.14; 21
Керівники підрозділів	5.6; 6.3; 6.4; 7.3; 8
Профспілковий комітет	
Голова профкому	4.1; 5.3; 5.4; 6.10; 9.2; 10.4; 10.5; 14.19
Заст. голови профкому	6.11; 7.1; 10.5
Голова виробничої комісії	10.3; 10.4; 11.1; 12.7
Голова комісії з соціальних питань та оздоровлення	16.1; 19.1; 19.2; 20.1; 20.2
Голова комісії з питань охорони праці	6.9; 18.2; 18.5; 18.6
Голова культспортмасової комісії	24

КОМІСІЯ

по контролю за виконанням Колективного договору

Співголови

Заступник директора ІПБ АЕС

Голова профкому

В.А. Краснов

О. О. Одінцов

Члени комісії від адміністрації ІПБ

Члени комісії від Профкому ІПБ АЕС

1 Погребняк І. П. – член комісії

1 Кудлай В. Г. – заст. співголови комісії

2. Жиганюк І. В. – член комісії

2 Балибердіна Ю.П. – член комісії

3. Сергеев В.М. – член комісії

3 Слєпченко Г.С. – член комісії

Секретар комісії – *Кліжєвська І. В.*