


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу  
Представник трудового колективу  
Національної комісії з радіаційного  
захисту населення України

 / Юлія СТЕПАНЕНКО/

« 20 » грудня 2022 року

Від роботодавця  
Керівник апарату Комісії

 / Ірина СОПЛКО /

« 20 » грудня 2022 року

Схвалений на зборах трудового  
колективу « 19 » грудня 2022 р.  
протокол № 2

## Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Національної комісії з радіаційного захисту населення України на 2023-2028 рр.

Зареєстровано  
Державною адміністрацією  
Шевченківського району м. Києва  
Реєстраційний № \_\_\_\_\_  
від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

Голова \_\_\_\_\_

М.П.

Київ 2023

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: Адміністрація Національної комісії з радіаційного захисту населення України (далі Комісія) в особі керівника апарату Комісії Сопілко Ірини Миколаївни (надалі іменується «Адміністрація»), яка діє на підставі Положення про апарат, затвердженого наказом Голови Комісії від 25.12.2009 року № 14, та трудовий колектив Комісії, інтереси якого представляє Представник трудового колективу (далі – «Представник») в особі Степаненко Юлії Валентинівни, яка діє на підставі Рішення Загальних зборів трудового колективу Комісії від 12.12.2022 року № 1.

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується «колдоговір») укладений відповідно до чинного законодавства України і є основним нормативним актом, що регулює трудові й соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом Комісії на підставі взаємного погодження інтересів Сторін.

1.3. Правовою основою колдоговору є Кодекс Законів про працю України, Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про пенсійне забезпечення», Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», а також Положення про Національну комісію з радіаційного захисту населення України.

1.4. Метою цього колдоговору є створення і забезпечення необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної і продуктивної праці усіх співробітників Комісії, захист їх прав та інтересів, передбачених Конституцією України, чинним законодавством та

нормативними документами галузевих та профспілкових організацій України.

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Комісії.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань, з урахуванням фінансового стану Комісії.

1.7. Жодна зі Сторін, які підписали колдоговір, протягом його дії не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колдоговором або призупинити їх виконання.

1.8. Колдоговір укладений терміном на п'ять років. Він набирає чинності з 01.01.2023 року і діє до 31.12.2027 року. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового колдоговору.

1.9. Всі додатки до колдоговору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.10. Зміни і доповнення до колдоговору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами законодавства, угод з питань, що є предметом колдоговору. Якщо внесення змін чи доповнень до колдоговору зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Сторін. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колдоговору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється Зборами трудового колективу Комісії.

1.11. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колдоговору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх одержання іншою Стороною.

1.12. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. № 115.

1.13. Особливості питання чинності колдоговору:

а) у разі зміни персонального складу Адміністрації чинність колдоговору зберігається, але не більше ніж один рік, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору;

б) у разі ліквідації Комісії цей колдоговір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

1.14. Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення терміну дії цього Договору.

1.15. Усі працівники Комісії, в тому числі щойно прийняті працівники, повинні бути ознайомлені Адміністрацією з колдоговором.

1.16. Контроль за виконанням колдоговору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали. Сторони колдоговору не раніше одного разу на рік звітують про його виконання на Зборах трудового колективу Комісії.

## II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### 2.1. Адміністрація Комісії зобов'язується

2.1.1. Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників відповідно до законодавства.

2.1.2. Розробити і затвердити для кожного Працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

2.1.3. У функціональних обов'язках може бути передбачено виконання Працівником обов'язків іншого Працівника лише при тимчасовій відсутності останнього у зв'язку із хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого Працівника лише за додаткову оплату відповідно до норм чинного законодавства з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при безпосередньому виконанні своїх прямих функціональних обов'язків.

2.1.4. У зв'язку зі змінами в організації праці, про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення посад, зміну найменування посад та інших, а також про запровадження нового режиму роботи в апараті Комісії для колективу чи окремих Працівників, попереджати відповідних Працівників не пізніше, ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а Працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

2.1.5. Інформаційне забезпечення управління здійснюється шляхом усних та письмових розпоряджень, доведення до відома колективу планових завдань через інформаційні мережі та офіційний сайт Комісії.

2.1.6. Будь-яким трудовим договором (контрактом), укладеним із Працівником, не може погіршуватись становище працівника порівняно з законодавством України про працю.

2.1.7. Здійснювати звільнення Працівників у зв'язку зі скороченням штатів лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників.

2.1.8. При вивільненні Працівника дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

2.1.9. Адміністрація компенсує витрати на проїзд працівників під час місцевих відряджень за рахунок коштів при їх наявності.

2.1.10. Під час дії воєнного стану у сфері трудових відносин керуватися Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

## **2.2. Профспілкова сторона зобов'язується**

2.2.1. Проводити роботу з формування свідомості Працівників щодо збереження майна Комісії, ощадливого використання ресурсів та матеріальних цінностей.

2.2.2. Сприяти підвищенню продуктивності праці, підтримці і зміцненню трудової дисципліни.

2.2.3. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення брати участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів.

2.2.4. Контролювати виконання положень колективного договору. В разі виникнення порушень аналізувати їх причини та здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.

## **ІІІ. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **3.1. Адміністрація Комісії зобов'язується**

3.1.1. Всі питання, що стосуються оплати праці, регулюються з дотриманням законів України «Про оплату праці» та інших законодавчих актів України.

3.1.2. При прийомі на роботу Адміністрація доводить до відома Працівникам розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими здійснюється відрахування із заробітної плати.

3.1.3. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у неробочий час, оплачується у відповідності з чинним законодавством України.

3.1.4. Оплата робочого часу при вимушеному простою, не з вини Працівника, здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

3.1.5. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою обов'язки тимчасово відсутнього працівника, оплата праці проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників Національної комісії з радіаційного захисту населення України» від 21.08.2001 № 1096.

3.1.6. Кожному працівникові обов'язково надається розрахунок заробітної плати з визначенням суми нарахувань та відрахувань із зазначенням підстав (податки, аліменти, внески тощо).

3.1.7. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам тільки у випадках, які прямо передбачені законодавством.

3.1.8. Накази, що стосуються перегляду та змін норм праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, погоджуються з представником профспілкової сторони.

3.1.9. Мінімальна заробітна плата встановлюється не менше зарплати, визначеної чинним законодавством України.

3.1.10. Адміністрація проводить індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078, за рахунок коштів, передбачених кошторисом видатків Комісії.

3.1.11. Сторони домовились, що заробітна плата кожного працівника НКРЗУ складається із:

- посадового окладу;
- надбавки за складність, напруженість у роботі (індивідуально для кожного працівника);
- премії (у разі економії фонду заробітної плати);
- інших надбавок згідно з чинним законодавством.

3.1.12. Доплата до посадового окладу керівника апарату за науковий ступінь та її відповідність профілю діяльності встановлюється спільним рішенням на засіданні членів Комісії, за пропозицією Голови Комісії, відповідно до підпункту в пункту другого Постанови Кабінету Міністрів України № 1096 від 21 серпня 2001 року «Про умови оплати праці працівників Національної комісії з радіаційного захисту населення», що оформлюється наказом, який підписує заступник Голови Комісії.

3.1.13. Розміри надбавок, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань керівнику апарату в граничних межах, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України № 1096 від 21 серпня 2001 року «Про умови оплати праці працівників Національної комісії з радіаційного захисту населення», встановлюються (переглядають в разі необхідності) спільним рішенням на засіданні членів Комісії та оформлюються щомісячними наказами, які підписує заступник Голови Комісії.

3.1.14. Порядок нарахування і виплати заробітної плати встановлюється у відповідності з чинним законодавством та нормативно-правовими актами України.

3.1.15. З метою посилення матеріальної зацікавленості Працівників у підвищенні ефективності роботи, досягненню високих результатів в роботі Працівникам встановлюються премії. Розмір премій визначається відповідно до особистого вкладу Працівника в загальні результати в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.



3.1.16. Встановлення розміру премій та їх надання Працівникам здійснюється за наказом керівника апарату Комісії на підставі Положення про преміювання працівників апарату Національної комісії з радіаційного захисту населення.

3.1.17. Розміри надбавок, матеріальних допомог на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань, що передбачені Постановою Кабінету Міністрів України № 1096 від 21 серпня 2001 р. «Про умови оплати праці працівників Національної комісії з радіаційного захисту населення», встановлюються та оформляються наказом керівника апарату НКРЗУ за погодженням з Головою НКРЗУ.

3.1.18. Виплата заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України, здійснюється шляхом перерахування її на карткові рахунки.

3.1.19. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.1.20. Виплату заробітної плати здійснювати в першочерговому порядку перед іншими платежами, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.1.21. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку, а саме в дні виплати заробітної плати, авансу та в інші робочі дні. Перенесення оплати відпустки можливе лише за особистою заявою працівника.

## **3.2. Профспілкова сторона зобов'язується**

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та за своєчасною виплатою заробітної плати.

3.2.2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

### **3.3. *Зобов'язання Працівників***

3.3.1. Добросовісно і якісно, своєчасно і точно виконувати свої обов'язки, розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб.

3.3.2. Виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі.

3.3.3. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших організаційно-розпорядчих та інструктивно-методичних документів.

3.3.4. Додержуватись встановленого порядку зберігання і використання матеріальних цінностей і документів.

## **IV. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ**

### **4.1. *Адміністрація Комісії зобов'язується***

4.1.1. Проводити оплату лікарняних листків відповідно до чинного законодавства.

4.1.2. За наявності фінансування виділяти працівникам апарату Комісії кошти на придбання проїзних квитків міського транспорту щодо виконання ними службових обов'язків.

4.1.3. Адміністрація гарантує надання працівникам Комісії вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати або інших безпідставних санкцій.

4.1.4. Адміністрація додатково забезпечує наявність в аптечці профілактичних лікарських засобів з метою попередження захворювань, що пов'язані із виконанням функціональних обов'язків.

4.1.5. У випадках особливого стану в сім'ї, погіршення матеріально-побутових умов на основі заяви працівника Адміністрація може надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань згідно чинного законодавства.

4.1.6. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.1.7. Адміністрацією можуть встановлюватися додаткові (не передбачені законодавством) гарантії та соціально-побутові пільги.

#### **4.2. Права та зобов'язання працівників**

4.2.1. Працівники Комісії мають право на отримання пільг та компенсацій, передбачених чинним законодавством.

4.2.2. Працівники Комісії зобов'язані своєчасно надавати Адміністрації відомості та документи, що підтверджують їх права на отримання відповідних пільг.

### **V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

#### **5.1. Адміністрація Комісії зобов'язується**

5.1.1. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

5.1.2. Спільно з представником Профспілкової сторони вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, узгоджувати графіки відпусток, ведення підсумкового обліку робочого часу, надання дозволу на проведення робіт у надурочний час, роботи у вихідні дні тощо.

5.1.3. При регулюванні робочого часу Сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень. Адміністрація забезпечує, а представник Профспілкової сторони контролює дотримання встановленої законодавством тривалості робочого дня і тижня.

5.1.4. Робочий час починається і закінчується відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.5. Напередодні святкових та неробочих днів час роботи Працівників скорочується на одну годину.

5.1.6. Встановити скорочену тривалість робочого часу згідно з чинним законодавством із збереженням заробітної плати за невідпрацьований час для окремих категорій працівників, які мають на це право згідно з чинним законодавством.

5.1.7. З метою забезпечення діяльності Комісії та оперативного реагування на звернення до неї, Адміністрація може організовувати чергування в святкові, неробочі та вихідні дні. Графік чергувань погоджується з представником Профспілкової сторони. Оплата праці за дні чергування здійснюється відповідно до чинного законодавства або компенсується наданням іншого дня відпочинку.

5.1.8. Працівникам забороняється без дозволу Адміністрації перебувати у приміщеннях Комісії у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати і приводити туди сторонніх осіб з причин, не пов'язаних із роботою.

5.1.9. При наявності коштів, Адміністрація сплачує працівникам Комісії їх участь у семінарах, конференціях, симпозіумах, які пов'язані із підвищенням рівня їх кваліфікації, правових знань та компетентності.

5.1.10. Працівникам надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки.

5.1.11. Кожному Працівнику при наданні щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку (при наявності коштів).

5.1.12. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 01 лютого поточного року. При визначенні чергової відпустки враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного Працівника. Перелік категорій Працівників, які мають право на отримання

відпустки у зручний для них час, визначається згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки».

## **5.2. Профспілкова сторона зобов'язується**

5.2.1. Здійснювати контроль зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлювати з ними працівників.

5.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Комісії, упередженню виникнення трудових конфліктів.

5.2.3. Узгоджувати з Адміністрацією будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режим роботи Комісії та завчасно повідомляти працівників про такі зміни.

# **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

## **6.1. Адміністрація Комісії зобов'язується**

6.1.1. Створення здорових і безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка створює умови праці на робочому місці у відповідності до санітарно-побутових та інших норм, встановлених чинними нормативними актами з охорони праці.

6.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівників з умовами праці, колективним договором та дотримуватись ст. 10, 11 Закону України «Про охорону праці» щодо охорони праці неповнолітніх та жінок.

6.1.3. Спільно з представником Профспілкової сторони організувати роботу уповноваженого з питань охорони праці.

## **6.2. Профспілкова сторона зобов'язується**

6.2.1. Представник Профспілкової сторони Комісії разом з Адміністрацією обирають уповноваженого з питань охорони праці, який діє відповідно до Закону України «Про охорону праці». Адміністрація зобов'язана забезпечити за рахунок Комісії навчання уповноваженого та

надати час для виконання обов'язків з охорони праці із збереженням середньої заробітної плати.

### **6.3. Зобов'язання Працівників**

6.3.1. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені посадовими інструкціями, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.3.2. Працівники зобов'язані знати і суворо виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

6.3.3. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) технічні засоби та інше майно Комісії тільки в службових цілях.

6.3.4. Співпрацювати з Адміністрацією з питань забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці.

## **VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ КОМІСІЇ**

### **7.1. Зобов'язання Адміністрації**

7.1.1. Забезпечити свободу організації та діяльності представнику профспілкової сторони проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу в приміщеннях Комісії.

7.1.2. У відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» безкоштовно надавати представнику профспілкової сторони для її роботи і проведення зборів приміщення зі всім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, надавати можливість безкоштовного використання офісної техніки, автотранспорту тощо.

7.1.3. В тижневий термін надавати представнику профспілкової сторони інформацію на запити з питань умов та оплати праці працівників, виконання умов колективного договору, а також іншої інформації, що стосується трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів, а також інформацію про результати діяльності Комісії, в тому числі, й господарської.

## **7.2. Профспілкова сторона зобов'язується**

7.2.1. Представник профспілкової сторони Комісії є представником трудового колективу Комісії і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з Адміністрацією.

7.2.2. Всіма формами та методами своєї діяльності, у відповідності з чинним законодавством, сприяти Адміністрації у вирішенні виробничих, економічних, соціально-побутових питань.

7.2.3. Не допускати конфліктних ситуацій, а у випадку виникнення конфліктів розв'язувати їх у відповідності з чинним законодавством України.

7.2.4. Вирішувати інші питання, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів працівників.

## **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ**

### **Сторони зобов'язуються**

8.1. Забезпечувати контроль за виконанням колдоговору. Про хід виконання і дотримання норм колдоговору інформувати на зборах трудового колективу не менше одного разу на рік.

8.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колдоговору, проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

## ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

9.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали. Для цього сторонами створюється комісія. У разі порушення виконання колдоговору комісія в письмовій формі інформує про цей факт осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації та приймають рішення з порушених питань.

9.3. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

9.4. Після закінчення строку дії колективного договору він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового колективного договору.

9.5 Цей колективний договір складено в 3-х примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

**Представник трудового колективу  
Національної комісії з радіаційного  
захисту населення України**

 / Юлія СТЕПАНЕНКО/

**Керівник апарату Комісії**

 /Ірина СОПЛКО/



## Додаток 1

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Національної комісії з радіаційного захисту населення України

## Відповідальність

## посадових осіб та терміни виконання положень Договору


№	Положення Договору	Відповідальна особа	Термін	Примітки
1	Стаття 2.1.2 (в частині ознайомлення )	Керівник апарату Комісії, завідувач сектору	Перший робочий день працівника	
2	Розділ 2.1	Керівник апарату Комісії, завідувач сектору	Постійно	
3	Розділ 2.2	Представник профспілкової сторони	Постійно	
4	Стаття 3.1.2	Керівник апарату Комісії, бухгалтер	При прийомі на роботу	
5	Стаття 3.1.6	Бухгалтер	Щомісячно	
6	Стаття 3.1.7	Керівник апарату Комісії, бухгалтер	Постійно	
7	Стаття 3.1.8	Адміністрація, представник профспілкової сторони	Постійно	
8	Стаття 3.1.10	Керівник апарату Комісії, бухгалтер	Щомісячно	
9	Розділ 3.1.17 – 3.1.20	Керівник апарату Комісії, бухгалтер	Щомісячно	
10	Стаття 4.1.3	Керівник апарату Комісії, завідувач сектору	Постійно	
11	Стаття 4.1.4	Керівник апарату Комісії, бухгалтер, особа відповідальна за охорону праці	Постійно	
12	Стаття 4.1.5	Керівник апарату Комісії, бухгалтер	Постійно	
13	Статті 4.1.7	Керівник апарату Комісії, керівник кадрової служби	Протягом року	
14	Стаття 5.1.2	Керівник апарату Комісії, завідувач сектору, представник профспілкової сторони	Протягом року	

15	Статті 5.1.5, 5.1.6	Керівник апарату Комісії, завідувач сектору	Постійно	
16	Стаття 6.1.1	Керівник апарату Комісії, завідувач сектору, особа відповідальна за охорону праці	Постійно	
17	Стаття 6.1.2	Керівник апарату Комісії	При прийомі на роботу	
18	Стаття 6.2.1	Адміністрація, представник профспілкової сторони	Протягом місяця після підписання цього договору	
19	Стаття 7.1.2	Керівник апарату Комісії	Постійно	
20	Стаття 7.1.3	Керівник апарату Комісії, його заступник	Постійно	

**Представник трудового колективу  
Національної комісії з радіаційного  
захисту населення України**

 / Юлія СТЕПАНЕНКО/

**Керівник апарату Комісії**

 /Ірина СОПЛІКО/

**Додаток 2**

**до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом Національної  
комісії з радіаційного захисту  
населення України**

**Склад робочої комісії з підготовки колективного  
договору, внесення в нього змін та доповнень**

1. Сопілко І.М. – Керівник апарату НКРЗУ
2. Степаненко Ю.В. – провідний експерт

**Представник трудового колективу  
Національної комісії з радіаційного  
захисту населення України**

  
/ Юлія СТЕПАНЕНКО/

**Керівник апарату Комісії**

  
/Ірина СОПІЛКО/

В цьому документі  
прописано і пронумеровано  
19 аркушів, що відповідають  
оригіналу



Сервісний апарат  
Колісін

20. 11. 2022