

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на зборах трудового колективу

«03» грудня 2025 р. Протокол № 2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Ічнянської міської ради і трудовим
колективом Ічнянської міської ради та її виконавчих органів
на 2025-2030 роки**

м. Ічня

2025

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією Ічнянської міської ради і трудовим колективом Ічнянської міської ради та її виконавчих органів (далі — колективний договір) розроблений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою цього колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці (служби), умов оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо соціального, побутового і культурного обслуговування працівників Ічнянської міської ради та її виконавчих органів (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників), узгодження інтересів працівників та адміністрації (роботодавця) з питань, що є предметом цього договору.

1.3. Сторонами за цим колективним договором є:

- Адміністрація Ічнянської міської ради в особі Ічнянського міського голови (роботодавець), з однієї сторони;
- трудовий колектив Ічнянської міської ради та її виконавчих органів (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) в особі голови ради трудового колективу (або особи, уповноваженої трудовим колективом, далі — уповноважений представник), з другої сторони.

1.4. Сторони цього колективного договору повною мірою визнають повноваження та обов'язки одна одної і зобов'язуються в ході вирішення всіх питань соціально-економічних, моральних, виробничих і трудових відносин дотримуватися таких принципів: законності; справедливості; паритету представництва; рівноправності; взаємної відповідальності; конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього.

1.5. Цей колективний договір є нормативним документом локальної дії, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових, соціально-економічних, моральних відносин у трудовому колективі Ічнянської міської ради та її виконавчих органів.

1.6. Дія цього колективного договору поширюється на всі категорії посадових осіб місцевого самоврядування, а також на всі категорії робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів (далі — робітники).

1.7. Колективний договір укладається строком на п'ять років, набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладення нового.

1.8. Зміни до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства України з питань, що є предметом цього колективного договору, або за ініціативою сторін (однієї зі сторін), після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди і набувають чинності, як невід'ємний додаток до колективного договору, після його затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

1.9. Колективний договір, усі зміни та додатки до нього підлягають

обов'язковій реєстрації у секторі соціального захисту населення Ічнянської міської ради у порядку та у спосіб, що визначаються законом.

1.10. Представник адміністрації (роботодавця) та уповноважений представник трудового колективу ознайомлюють з колективним договором усіх посадових осіб місцевого самоврядування та робітників, на яких поширюється сфера його дії.

1.11. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний строк не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору.

1.12. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні чи невиконанні зобов'язань щодо нього, несуть відповідальність у порядку та у спосіб, що визначені законом.

1.13. Жодна із сторін, яка підписала цей колективний договір, не може протягом періоду його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення та/або зобов'язання сторін колективного договору, або припиняють його виконання.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування та робітникам) їх права, обов'язки та повноваження, ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором та іншими нормативними актами локальної дії, знання яких є необхідним для виконання покладених на працівника функцій і завдань;

- визначити працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування та робітникам) їх робоче місце, забезпечити необхідними для роботи матеріально-технічними, організаційними та іншими засобами нормативно-правового, методично-рекомендаційного, аналітичного характеру, інструкціями з питань організації роботи, техніки безпеки, охорони праці тощо;

- забезпечити проведення інструктажів працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) з техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони та гігієни праці, протипожежної безпеки;

- роз'яснити працюючим їх трудові, моральні та соціально-економічні права, які передбачені чинним законодавством та цим колективним договором, чинні правила етики поведінки тощо.

2.1.2. Забезпечити неухильне дотримання встановленої чинним трудовим законодавством України тривалості робочого часу — 40 годин на тиждень в умовах п'ятиденного робочого тижня.

2.1.3. Виходячи зі службової та виробничої необхідності, керуючись принципами розумності та доцільності встановити для працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) такий режим роботи та відпочинку (крім посадових осіб місцевого самоврядування відділу Центр надання адміністративних послуг Ічнянської міської ради):

початок роботи понеділок-п'ятниця — о 08 год. 00 хв.;

закінчення роботи понеділок-четвер — о 17 год. 00 хв.;

закінчення роботи п'ятниця — о 16 год. 00 хв.;

перерва для відпочинку і харчування — з 13 год. 00 хв. до 13 год. 48 хв.;

вихідні дні — субота та неділя.

Для працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради передбачено гнучкий графік роботи, який встановлюється розпорядженням міського голови. З урахування потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги», відділ «Центр надання адміністративних послуг» працює у четвер з подовженим часом прийому з 11.00 до 20.00 години та в суботу з 8.00 до 15.00.

Напередодні святкових та неробочих днів, визначених нормами чинного законодавства України, тривалість робочого часу працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) скорочується на одну годину.

2.1.4. Розробити та затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки) працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників), ознайомити з ними працівників.

2.1.5. Враховувати та належним чином реагувати на пропозиції уповноваженого представника трудового колективу щодо вдосконалення організації роботи (служби), оплати праці, матеріального та морального стимулювання працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників), встановлення для них відповідних гарантій, пільг та компенсацій у межах чинного законодавства України.

2.1.6. Забезпечувати належні умови для професійного (фахового) навчання працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників), сприяти своєчасному підвищенню ними кваліфікації, кар'єрного росту, тощо.

2.1.7. Вживати вичерпних організаційних та практичних заходів щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних та інших захворювань, нещасних випадків тощо.

2.1.8. Забезпечувати наявність у загальнодоступних приміщеннях міської ради та її структурних підрозділів медичних аптечок, первинних засобів пожежогашіння тощо.

2.1.9. У межах компетенції забезпечувати соціальне страхування працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства України.

2.1.10. Здійснювати контроль за дотриманням трудової (службової) і виробничої дисципліни, забезпечувати належний рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни і законності серед працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників).

2.1.11. У межах чинного законодавства та компетенції застосовувати заходи дисциплінарного стягнення до порушників трудової (службової) дисципліни.

2.1.12. Надавати посадовим особам міської ради та її структурних підрозділів основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено більш тривалої відпустки, з

виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує однієї середньомісячної заробітної плати.

Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж державної служби, служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів на рік.

Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються чинним законодавством України.

Категорично забороняється ненадання роботодавцем щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд (стаття 80 Кодексу законів про працю України).

2.1.13. Щорічний графік відпусток на рік затверджується відповідним розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), погоджується з уповноваженим представником.

Пропозиції щодо черговості надання щорічних відпусток усім категоріям працівників — посадовим особам місцевого самоврядування та робітникам завчасно подаються керівниками структурних підрозділів міської ради до організаційного відділу міської ради, з урахуванням можливості забезпечення нормального режиму роботи, а також сприятливих умов для відпочинку працівників, їх особистих інтересів та сімейних обставин за погодженням з відповідним профільним заступником міського голови. Секретар ради, керуючий справами, заступники міського голови та старости надають такі пропозиції самостійно до організаційного відділу міської ради.

2.1.14. Надавати особам з інвалідністю щорічну основну оплачувану відпустку збільшеної тривалості:

- 30 календарних днів – особам з інвалідністю I та II груп;
- 26 календарних днів – особам з інвалідністю III групи.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 N 1290 надавати додатково за особливий характер праці 4 календарних дні щорічної відпустки діловодам, які працюють на електронно-обчислювальних машинах (у тому числі, на персональних комп'ютерах) (позиція 58 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства»).

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

Працівникові (посадовій особі місцевого самоврядування та/або робітнику), який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати, назначена відпустка, за

його бажанням, надається в обов'язковому порядку. Працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та/або з інших причин за угодою сторін тривалістю згідно чинного законодавства України.

Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням заробітної плати у випадках:

- шлюбу працівника або його дітей – до 3 календарних днів;
- смерті подружжя або близьких родичів – до 3 календарних днів;
- в день народження – 1 день;
- на Перший дзвоник для батьків першокласників – 1 день;
- на Останній дзвоник для батьків випускників – 1 день.

Надавати водію автотранспортних засобів додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів за ненормований робочий день (стаття 8 Закону України «Про відпустки»).

2.1.15. Не звільняти працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав, визначених законом, за виключенням випадків звільнення посадових осіб місцевого самоврядування на підставі рішень атестаційної комісії, прийнятих стосовно таких посадових осіб відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Працівники (посадові особи місцевого самоврядування та робітники) зобов'язуються:

2.2.1. Сумлінно виконувати свої трудові (службові) обов'язки та посадові інструкції, неухильно дотримуватись норм чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, етики поведінки, своєчасно виконувати поручення адміністрації (роботодавця) та безпосереднього керівника (особи, яка здійснює його обов'язки та повноваження).

2.2.2. Постійно утримувати робоче місце, обладнання, засоби виробництва в належному порядку та справному стані. Своєчасно інформувати адміністрацію в разі виходу із ладу засобів виробництва та обладнання.

2.2.3. Дотримуватися чинних правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.2.4. Вживати заходів щодо усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям, надзвичайним ситуаціям та подіям тощо. У межах компетенції брати участь у ліквідації негативних наслідків таких подій.

2.2.5. Працівник (посадова особа місцевого самоврядування чи робітник), який заподіяв матеріальну шкоду, може добровільно відшкодувати її повністю або частково. За погодженням з адміністрацією працівник може замінити пошкоджене ним та/або з його вини майно рівноцінним майном або, за власні кошти, відремонтувати пошкоджене.

2.2.6. Якщо працівник (посадова особа місцевого самоврядування чи робітник) не згоден з розміром відрахувань з його заробітної плати на

відшкодування заподіяної ним шкоди, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому нормами чинного законодавством України.

2.2.7. Працівник (посадова особа місцевого самоврядування чи робітник) зобов'язаний вжити всіх належних заходів щодо інформування не пізніше закінчення робочого дня у будь-який доступний йому спосіб адміністрації (роботодавця) про причини своєї тимчасової відсутності на роботі (робочому місці) до трьох годин такої відсутності.

Неінформування адміністрації (роботодавця) щодо причин тимчасової відсутності на роботі (робочому місці) працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи робітника) понад три години, є підставою для адміністрації (роботодавця) для застосування до такого працівника заходів дисциплінарного стягнення.

Розділ III. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

3.1. Порушення трудової (службової) дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи робітника) покладених на нього трудових обов'язків, спричинення шкоди майну роботодавця, міської ради тягне за собою вжиття до такого працівника з боку адміністрації (роботодавця) заходів впливу, що передбачені нормами чинного законодавства України.

За порушення трудової дисципліни, відповідно до чинного трудового законодавства України, до працівника можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника (посадову особу місцевого самоврядування чи робітника) не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і до того ж, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте з такого працівника до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Безпосередній керівник працівника має право клопотати перед адміністрацією (роботодавцем) про дострокове зняття дисциплінарного стягнення з покараного працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи робітника) та аргументувати таке клопотання відповідним чином.

3.2. Оскарження дисциплінарного стягнення працівником (посадовою особою місцевого самоврядування чи робітником) і дострокове зняття такого стягнення з працівника здійснюються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація

(роботодавець) обов'язково вимагає від порушника трудової (службової) дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи робітника) надати письмове пояснення, про це комісійно складається відповідний акт.

При визначенні виду дисциплінарного стягнення адміністрацією (роботодавцем) враховуються ступінь тяжкості вчиненого працівником (посадовою особою місцевого самоврядування чи робітником) проступку та заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, а також ставлення працівника до своєї роботи (виконання посадових обов'язків) та до вчиненого ним проступку.

3.4. Дисциплінарні стягнення до працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) застосовуються адміністрацією та оформляються відповідним розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження).

Розділ IV. Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації

4.1. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з основної частини (посадовий оклад), додаткової частини (надбавки, доплати, премії) та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, що передбачаються (встановлюються) нормами чинного законодавства України, іншими підзаконними актами з питань регулювання служби в органах місцевого самоврядування та упорядкування умов праці такої служби.

4.2. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування.

4.3. Посадовим особам місцевого самоврядування можуть бути встановлені надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки доплати, визначені законом, а також надаватися матеріальна допомога для оздоровлення до частини щорічної відпустки, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, виплачуватись щомісячні та разові премії, в тому числі за значний особистий вклад у загальні результати роботи та з нагоди державних свят і професійного свята — Дня місцевого самоврядування в Україні.

Надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (крім випадків виконання обов'язків тимчасово відсутніх керівників їх заступниками) та інші надбавки і доплати, матеріальна допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, щомісячні та разові премії посадовим особам місцевого самоврядування (крім тих, які відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» перебувають на виборних посадах), надаються на підставі відповідних розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), виданих відповідно до чинного законодавства у межах затверджених міською радою видатків на оплату праці.

Посадовим особам місцевого самоврядування, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів (якщо положеннями про підрозділи передбачено виконання такої роботи), надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи встановлюється у максимальному розмірі, передбаченому підпунктом 1"в" пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. N 268 та іншими законами та підзаконними актами України.

4.4. Усім категоріям робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів та службовцям можуть бути встановлені надбавки за високі досягнення у праці, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, інші надбавки і доплати, а також надаватися матеріальна допомога для оздоровлення до щорічної відпустки, виплачуватись щомісячні премії.

Встановлення усіх видів надбавок і доплат, матеріальна допомога для оздоровлення, щомісячні премії всім категоріям робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, службовцям надаються на підставі відповідних розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), виданих відповідно до чинного законодавства у межах затверджених міською радою видатків на оплату праці.

4.5. Преміювання міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, встановлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірі, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, премій, надбавок, доплат і матеріальної допомоги усіх категорій працівників (посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та робітників) визначаються нормами чинного законодавства України, підзаконними нормативно-правовими актами, виданими на їх виконання.

4.7. Джерелом виплат усіх видів нарахувань, в тому числі премій та матеріальної допомоги, є кошти місцевого бюджету, передбачені на оплату праці працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників).

4.8. Усім категоріям працівників (посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям та робітникам) можуть бути здійснені виплати премії за рахунок економії фонду оплати праці, розподіленої між членами трудового колективу (у т.ч. посадовими особами місцевого самоврядування, які перебувають на виборних посадах), у порядку та у спосіб, що визначаються нормами чинного законодавства України.

4.9. Преміювання всіх категорій працівників (посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та робітників) здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4.10. Адміністрація (роботодавець) зобов'язаний виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс — не пізніше 20 числа кожного місяця, кінцевий (остаточний) розрахунок — не пізніше 05 числа наступного місяця через систему платіжних заробітних карток, за умови забезпечення відповідного

фінансування на такі потреби. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або іншим неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітну плату за першу половину місяця визначити у розмірі не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки). У разі, якщо у першій половині місяця працівник відпрацював не всі робочі дні (години), сума авансу визначається за фактично відпрацьований час.

4.11. Про нові умови або зміну чинних умов оплати праці (у разі їх погіршення) адміністрація (роботодавець) повідомляє працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) у визначений законодавством спосіб.

4.12. Заробітна плата працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям та робітникам) за час щорічної відпустки виплачується не пізніше як за три дні до початку такої відпустки, якщо відпустка надається терміново за письмовою згодою працівника і роботодавця виплата може бути здійснена пізніше: найближчим терміном виплати заробітної плати.

4.13. Працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям та робітникам) один раз на рік може бути виплачена матеріальна допомога для оздоровлення при наданні основної щорічної відпустки або її частини.

4.14. Матеріальна допомога для оздоровлення виплачується працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям та робітникам) при наданні їм щорічної основної відпустки або її частини не менше 14 календарних днів на підставі відповідної заяви працівника в розмірі однієї середньомісячної заробітної плати один раз за відпрацьований рік, оформляється відповідним розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), виданим у межах компетенції та чинного законодавства.

4.15. Посадовим особам місцевого самоврядування може бути виплачена матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує їх однієї середньомісячної заробітної плати (постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 (із змінами).

4.16. Робота працівників (посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та робітників) у вихідні та святкові дні компенсується, за згодою сторін, шляхом надання їм іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно статті 72 Кодексу законів про працю України.

4.17. Адміністрація (роботодавець) у межах компетенції та чинного законодавства забезпечує:

- Контроль своєчасного проведення індексації заробітної плати працівників (посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та робітників) у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до змін чинного законодавства України.

- Виплату посадовим особам місцевого самоврядування службовцям та робітникам:

- а) надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови;

- б) доплати за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної

спеціальності, у разі роботи працівника, що має відповідні наукові ступені та вчені звання, за фахом (за умови використання здобутих знань у професійній діяльності);

в) надбавки за Почесне звання «Заслужений»;

г) виплати різниці між посадовими окладами у разі виконання працівником обов'язків тимчасово відсутнього керівника або працівника з більшим посадовим окладом;

д) здійснення додаткової оплати (доплати):

- за роботу в нічний час (з 22⁰⁰ до 06⁰⁰) сторожам та працівникам, які згідно з графіком їх роботи працюють у цей час;

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - доплата у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

- за ненормований робочий день водіям службових легкових автомобілів

- розмірі 25 % місячної тарифної ставки за весь відпрацьований протягом місяця час.

4.18. Встановлює надбавки робітникам за складність та напруженість роботи в розмірі до 50% тарифної ставки (місячного окладу), якщо чинним законодавством не передбачено інше.

4.19. Відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України, адміністрація (роботодавець) зобов'язаний оплачувати, у розмірі, не меншому за середньомісячну заробітну плату, період перебування працівника у службовому відрядженні. У разі, якщо заробітна плата працівника у поточному місяці за дні відрядження є більшою, ніж його середня заробітна плата, відповідні нарахування та виплати працівникові здійснюються виходячи з більшої суми.

Розділ V. Соціальні гарантії працівників

5.1. Усі працівники (посадові особи місцевого самоврядування, службовці та робітники) підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до статті 253 Кодексу законів про працю України.

5.2. Внески на соціальне страхування сплачуються роботодавцем у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.3. Страхові виплати та надання соціальних послуг здійснюються відповідно до норм чинного законодавства України, що визначають правовий механізм кожного виду соціального страхування.

Розділ VI. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)

6.1. Законодавство з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків складається з Конституції України, Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" та інших нормативно-правових актів.

6.2. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або чоловікам, висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей, окрім випадків, встановлених чинним законодавством.

6.3. Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників, не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників, нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

6.4. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками. Забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

6.5. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

6.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці; вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

6.7. Особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі чи вона стала об'єктом сексуальних домагань або постраждала від насильства за ознакою статі, має право звернутися зі скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом.

6.8. Адміністрація (роботодавець) зобов'язується вживати заходів, передбачених чинним законодавством України, які спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників.

Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка

загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

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

Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

6.9. Усі працівники (посадові особи місцевого самоврядування та робітники) зобов'язуються не вчиняти мобінгу (цькування).

6.10. Адміністрація (роботодавець) та усі працівники (посадові особи місцевого самоврядування та робітники) зобов'язуються вживати заходів щодо недопущення мобінгу у трудовому колективі, формування нетерпимості до проявів мобінгу.

Розділ VII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони у межах своєї компетенції зобов'язуються:

7.1. Забезпечити систематичний контроль за виконанням умов цього колективного договору, оперативно вживати заходів впливу до посадових та інших осіб, які допустили/допускають випадки не виконання зобов'язань за цим договором, своєчасно інформувати про такі випадки членів трудового колективу, уповноваженого представника.

7.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання сторонами зобов'язань щодо реалізації умов цього колективного договору, легалізувати (оприлюднювати) такі причини невиконання/несвоєчасного виконання умов договору та вживати невідкладних заходів щодо забезпечення належного

виконання сторонами умов договору.

Посадових та інших осіб, винних у невиконанні умов договору, притягувати до відповідальності відповідно до норм чинного законодавства України.

7.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

7.4. Зміни та доповнення до цього колективного договору, спрямовані на поліпшення його умов або пов'язані із змінами в чинному законодавстві, вносяться за взаємною згодою сторін, шляхом укладення письмових додаткових угод. Інші зміни до колективного договору вносяться в загальному порядку.

7.5. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Розділ VIII. Перехідні положення

8.1. Цей колективний договір набуває чинності з дати його підписання та підлягає реєстрації у реєструючому органі, визначеному вимогами чинного законодавства України.

8.2. Вважати таким, що втратив чинність з дати набрання чинності цим колективним договором, «Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Ічнянської міської ради на 2017-2022 роки».

Цей колективний договір підписали:

Від трудового колективу:

Уповноважена особа трудового колективу Ічнянської міської ради

 3.О. Радченко

«3» грудня 2025 року

Від адміністрації:

Ічнянський міський голова

 О.В. Бутурлим

«03» грудня 2025 року

Пронумеровано, прошнуровано
14 (чотирнадцять)
аркушів та скріплено печаткою.



Міський голова
Олена БУТУРЛИМ