

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та трудовим колективом
на 2026-2030 роки**

Ніжинська дитячо – юнацька спортивна футбольна школа

Ніжинської міської ради Чернігівської області

Прийнятий

на загальних зборах трудового
колективу Ніжинської дитячо-юнацької
спортивної футбольної школи
Ніжинської міської ради Чернігівської
області
протокол №3 від 15.06.2026 року

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Колективний договір уклали між двома сторонами:
 - з однієї сторони трудовий колектив Ніжинської дитячо-юнацької спортивної футбольної школи Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі Ніжинська ДЮСФШ) в особі Мазуна Валентина Васильовича;
 - з другої сторони роботодавець в особі директора Ніжинської ДЮСФШ Пустовіт Юлії Сергіївни (яка представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження).
- 1.2 Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3 Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального, житлово-побутового обслуговування працівників школи, гарантії і пільги, які надаються дирекцією.
- 1.4 Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників школи.
- 1.5 Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством, генеральною, галузевою угодами.
- 1.6 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.
- 1.7 Роботодавець визнає Мазуна Валентина Васильовича єдиним представником інтересів працівників школи у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.
- 1.8 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення нового колективного договору, внесення змін і доповнень до діючого, вирішення усіх питань соціально - економічних і трудових відносин.
- 1.9 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів та консультацій та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу школи.
- 1.10 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно обома сторонами. Відповідно приймаються рішення у 10 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.11 Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення,

- змінювати норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти його виконання.
- 1.12 Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний період починаються не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії попереднього договору.
 - 1.13 Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами працівників Ніжинської ДЮСФШ, сторони у термін не пізніше 5-ти днів підписують колективний договір.
 - 1.14 Колективний договір набирає чинності з моменту підписання представниками сторін. Після закінчення строку дії даний договір продовжує діяти до моменту набрання чинності нового договору.
 - 1.15 Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність даного колективного договору та термін його дії.
 - 1.16 Враховувати, що в період дії воєнного стану деякі норми трудового законодавства не застосовуються згідно із Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року №2136-IX
 - 1.17 Відповідно до статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» директор забезпечує ознайомлення працівників з текстом колективного договору:
 - новоприйнятих працівників – до початку роботи за укладеним трудовим договором;
 - працівників закладу – у тижневий строк після укладення трудового договору та внесення до нього змін.Забезпечує постійний і безперешкодний доступ до колективного договору, можливість його копіювання шляхом надання електронної копії на вимогу працівника.

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

- 2.1 Забезпечити ефективність діяльності спортивної школи виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонально використовувати позабюджетні кошти для підвищення результативності роботи Ніжинської ДЮСФШ, поліпшення становища працівників школи.
- 2.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створити оптимальні умови для організації тренувального процесу.
- 2.3 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонально використовувати наявне обладнання.
- 2.4 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами і сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.5 До початку роботи директор за укладеним трудовим договором роз'яснює під розписку працівнику його права, обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги компенсацію за роботу в особливих умовах

відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

- 2.6 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.
- 2.7 Залучати до тренерсько-викладацької роботи працівників інших установ, організацій на умовах сумісництва згідно чинного законодавства, але за умови забезпечення штатних тренерів-викладачів тижневим навантаженням в обсязі не менше повної ставки (24 години), а також при відсутності таких спеціалістів у колективі. Тижнєве навантаження сумісників не обмежується 12 годинами, але робота повинна плануватися і здійснюватися у вільний час від графіку основного місця працевлаштування.
- 2.8 Звільнення працівників за ініціативою дирекції здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.
- 2.9 Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року, попередивши у письмовій формі, під розписку, про скорочення за 2 місяці.
- 2.10 В термін, визначений працівником за його власним бажанням, розривати трудовий договір, в тому числі строковий, якщо в школі не виконується законодавство про охорону праці, виплату заробітної плати, умови колективного договору з цих питань.
- 2.11 Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.12 Зміну та перегляд норм праці проводити при погодженні з трудовим колективом.
- 2.13 Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до введення їх в дію.
- 2.14 Забезпечити своєчасне (не менше одного разу на 4 роки) підвищення кваліфікації тренерів-викладачів.
- 2.15 Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з представником трудового колективу. Ознайомлювати тренерів-викладачів з попереднім розподілом тижневого навантаження на наступний навчальний рік до 25 серпня поточного року. Навчальне навантаження в об'ємі, меншому тарифної ставки, встановлювати лише за письмовою згодою тренера-викладача. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної комісії.
- 2.16 Режим роботи, графіки роботи, розклад занять спортивних секцій затверджувати за погодженням з представником трудового колективу.
- 2.17 Не допускати відволікання тренерів-викладачів від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним

- законодавством).
- 2.18 Залучати працівників до роботи в позаурочний час лише у виняткових випадках і за їх згодою, з оплатою у відповідному розмірі чи наданням додаткових днів відпочинку у зручний для працівника і школи час.
- 2.19 Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою. Оплату проводити у подвійному розмірі.
- 2.20 Повідомити працівників про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижня до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»). При складанні графіків відпусток враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.21 Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки”.
- 2.22 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати тренерам-викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
- 2.23 Надавати тренерам-викладачам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну відпустку повної тривалості.
- 2.24 Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 2.25 Надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.84 КЗпП, ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки»).
- У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.
- За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

- 2.26 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.27 Забезпечити дотримання працівниками школи трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку (Додаток 2). Сприяти створенню в колективі спортивної школи здорового морально-психологічного клімату.
- 2.28 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 2.29 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
- 2.30 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.31 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілом навчального навантаження.
- 2.32 Активно в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Кодексу Законів про працю України.
- 2.33 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони колективного договору домовилися про наступне:

- встановити в ДЮСФШ 5-ти денний робочий тиждень з вихідними днями - субота і неділя для адміністрації та 6-ти денний робочий тиждень з вихідним днем – неділя або згідно розкладу занять для тренерів-викладачів;
- здійснювати заходи, спрямовані на:
 - забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
 - запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.
- надавати всім працівникам школи щорічну основну відпустку – 24 календарних дні;

Додаткова відпустка:

- тренерам-викладачам - **18 календарних днів** (Додаток 2 до постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290 , у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 №679 розділ XVI, п.35)
- посади з ненормованим робочим днем: директор - **7 календарних днів**; заступник директора з адміністративно-господарської діяльності – **7 календарних днів**.

- посади з особливим характером праці: прибиральник службових приміщень – **4 календарних дні**.
- надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявністю особистої заяви працівника.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

- 3.1 Рішення про реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з радою трудового колективу - не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.
- 3.2 Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
- 3.3 Здійснювати аналіз та прогнозування виконання трудового ресурсу в школі.
- 3.4 При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 3.5 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України :
 - повідомити не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі центр зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку з реорганізацією, скороченням штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 3.6 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 3.7 Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.
- 3.8 Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

Сторони колективного договору домовилися про наступне:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці і

- кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:
- особам передпенсійного віку;
 - багатодітним;
 - особам з інвалідністю.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1 Забезпечити у школі гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних виплат, положень про преміювання.
- 4.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 4.3 Виплачувати працівникам школи заробітну плату згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці» до 1 та 16 числа щомісяця. При збігу терміну виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у сумі 50% тарифної ставки (окладу), у разі , якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначати за фактично відпрацьованим часом.
- 4.4 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 4.5 Погодинну оплату праці здійснювати:
 - працівникам-сумісникам, які залучаються до навчально-тренувальної роботи в школі;
 - заміщення менше , ніж два місяці тимчасово відсутніх тренерів-викладачів.При заміщенні тимчасово відсутніх тренерів-викладачів понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.
- 4.6 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т. д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання тренерами-викладачами іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку, встановленому наказом директора і погодженому з членами трудового колективу, але не менше 2/3 заробітної плати (ст.113 КЗпП України).
- 4.7 Тренерам-викладачам, у яких протягом навчального року навантаження зменшується (чи збільшується) порівняно з встановленим при тарифікації на 01 вересня поточного року, заробітну плату виплачувати

за фактичну кількість годин, при цьому до Тарифікаційного списку тренерів-викладачів на навчальний рік вносити відповідні зміни та доповнення.

- 4.8 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).
- 4.9 Щорічно виплачувати тренерам-викладачам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (наказ Мінмолодьспорту № 2097 від 23 вересня 2005 р., п.2.6).
- 4.10 Виплачувати працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) (постанова Кабінету Міністрів України № 660 від 17 травня 2002 року).
- 4.11 Виплачувати щомісячну надбавку за вислугу років до посадового окладу (ставки) залежно від стажу роботи (згідно постанови Кабінету Міністрів України № 660 від 17 травня 2002 року).
- 4.12 Працівникам, які мають почесні і спортивні звання, встановлюються надбавки до посадового окладу:
 - «заслужений тренер України», «заслужений майстер спорту України» - 20%
 - «майстер спорту міжнародного класу» - 15%
 - «майстер спорту» - 10% (наказ Мінмолодьспорту № 2097 від 23 вересня 2005 р., п.2.3.в)
- 4.13 Тренерам-викладачам, які займають посаду старшого тренера-викладача в школі ставки заробітної плати підвищуються на 15 % без урахування інших підвищень.
- 4.14 Щомісячні надбавки за вислугу років встановлюються директору та тренерам-викладачам залежно від стажу в такому розмірі: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% до посадового окладу (ставки заробітної плати) (згідно п.1 Порядку затвердженого наказом Державного комітету України з питань фізичної культури та спорту №2850 від 29.12.2002 року).
- 4.15 Прибиральнику службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів встановити доплату у розмірі 10 % від посадового окладу.
- 4.16 Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників, що є невід’ємним додатком до цього Колективного договору (Додаток 3).

Представник трудового колективу зобов’язується:

- 4.17 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.
- 4.18 Сприяти в наданні членам трудового колективу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 4.19 Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань

- оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 4.18 Звернутися до суду з заявами про захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу.
- 4.19 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову Інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

- 5.1 Забезпечити виконання вимог Законів України «Про охорону праці» та Кодексу цивільного захисту України.
- 5.2 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток 1).
- 5.3 Контролювати своєчасне проведення інструктажів з охорони праці відповідно до встановленого порядку.
- 5.4 Сприяти забезпеченню дезінфікуючими засобами, господарчим інвентарем.
- 5.5 Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України.
- 5.6 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку, працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України „Про охорону праці”).
- 5.7 Сприяти проведенню щорічних медичних оглядів членів трудового колективу до початку навчального року.
- 5.8 На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 5.9 Встановити постійний контроль за виконанням вимог, нормативних актів з охорони праці.
- 5.10 Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідань тренерської ради питань з охорони праці.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Роботодавець зобов'язується:

- 6.1 Надавати працівникам час для проходження медичних оглядів, отримання необхідної медичної допомоги, явки у державні та місцеві органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.
- 6.2 Сприяти організації та проведенню культурно-масових, спортивних та святкових заходів.
- 6.3 Сприяти працівникам у наданні необхідних довідок для призначення їм пенсій за віком.

Розділ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ.

Сторони зобов'язуються:

- 7.1 Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та представника трудового колективу про виконання взятих зобов'язань на загальних зборах працівників школи.
- 7.2 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини. При виявленні порушень не пізніше, ніж за 10 днів провести взаємні консультації і прийняти рішення, які є обов'язковими до виконання обома сторонами.
Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягти до відповідальності згідно чинного законодавства.

Невід'ємними додатками до колективного договору є:

1. План заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
3. Положення про преміювання працівників.

ЗА ДОРУЧЕННЯМ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ПІДПИСАЛИ:

Директор ДЮСФШ



Юлія ПУСТОВІТ

«15» червня 2026 року

Представник трудового колективу

Валентин МАЗУН

«15» червня 2026 року

Додаток 1
до колективного договору
на 2026-2030 роки

План
виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці
в Ніжинській дитячо-юнацькій спортивній футбольній школі

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативною документацією з питань охорони праці	Упродовж року	директор
2	Здійснювати перевірку готовності закладу до нового навчального року, справності ігрового та спортивного обладнання	серпень	комісія
3	Створити комісію з розслідування нещасних випадків	вересень	директор
4	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	комісія
5	Проводити вступні інструктажі з новопризначеними працівниками	Перед початком роботи	директор
6	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з тренерами-викладачами	2 рази на рік	директор
7	Проводити цільові та позапланові інструктажі	За потребою	директор
8	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності на тренерських радах	За планом	директор
9	Проводити інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	2 рази на рік	директор
10	Забезпечити укомплектованими медичними аптечками робочі місця	Постійно	директор

Директор ДЮСФШ

Юлія ПУСТОВІТ
«15» червня 2026 року

Представник трудового колективу

Валентин МАЗУН
«15» червня 2026 року

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Ніжинської дитячо-юнацької спортивної футбольної школи
Ніжинської міської ради Чернігівської області**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», інших нормативно-правових актів, Колективного договору Ніжинської ДЮСФШ та Статуту Ніжинської ДЮСФШ.

1.2. Правила визначають порядок прийняття та звільнення працівників, основні права та обов'язки працівників і роботодавця, режим роботи, заходи заохочення та дисциплінарної відповідальності.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками школи.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу здійснюється наказом директора відповідно до чинного законодавства.

2.2. До початку роботи працівник ознайомлюється під підпис з:

- посадовою інструкцією;
- колективним договором;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правилами охорони праці та пожежної безпеки.

2.3. Припинення трудового договору здійснюється у порядку, передбаченому КЗпП України.

3. Основні права та обов'язки працівників

Працівники мають право на:

- належні умови праці;
- своєчасну оплату праці;
- відпочинок відповідно до законодавства;
- професійне навчання та підвищення кваліфікації;
- захист трудових прав.

Працівники зобов'язані:

- сумлінно виконувати посадові обов'язки;
- дотримуватись трудової дисципліни;
- виконувати вимоги охорони праці;
- дбайливо ставитися до майна школи;
- підтримувати належний морально-психологічний клімат у колективі.

4. Основні права та обов'язки роботодавця

Роботодавець має право:

- вимагати від працівників виконання посадових обов'язків;
- застосовувати заходи заохочення та дисциплінарного впливу.

Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечувати належні умови праці;
- своєчасно виплачувати заробітну плату;
- забезпечувати дотримання законодавства про працю;
- створювати безпечні умови праці.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями субота та неділя.

5.2. Для тренерів-викладачів режим роботи визначається розкладом занять.

5.3. Тривалість робочого часу встановлюється відповідно до чинного законодавства.

5.4. Працівникам надаються щорічні та інші види відпусток відповідно до законодавства та колективного договору.

6. Заохочення працівників

6.1. За сумлінну працю, високі результати роботи та досягнення у професійній діяльності можуть застосовуватися:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження грамотою;
- інші види заохочення.

6.2. Преміювання здійснюється відповідно до Положення про преміювання.

7. Дисциплінарна відповідальність

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися:

- догана;
- звільнення у випадках, передбачених законодавством.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до вимог КЗпП України.

8. Запобігання дискримінації та мобінгу

8.1. У школі забезпечуються рівні права та можливості жінок і чоловіків.

8.2. Не допускаються будь-які прояви дискримінації, мобінгу (цькування), психологічного або економічного тиску.

8.3. Працівники зобов'язані дотримуватися принципів взаємоповаги та професійної етики.

9. Прикінцеві положення

9.1. Правила набирають чинності з дня їх затвердження.

9.2. Зміни та доповнення до Правил вносяться у порядку, встановленому законодавством та колективним договором.

Директор ДЮСФШ



Юлія ПУСТОВІТ
«15 » червня 2026 року

Додаток 3

до колективного договору
на 2026-2030 роки

Погоджено

Начальник відділу
з питань фізичної культури
та спорту



Павло ГЛУШКО

Затверджено

Директор
Ніжинської ДЮСФШ



Юлія ПУСТОВІТ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Ніжинської
дитячо-юнацької спортивної футбольної школи
Ніжинської міської ради Чернігівської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 03.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства України у справах сім'ї та молоді від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», контракту директора Ніжинської дитячо-юнацької спортивної футбольної школи Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі Ніжинська ДЮСФШ), вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання працівників ДЮСФШ.

1.3. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, рік відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.4. Премія за цим Положенням виплачується в грошовій формі у відсотках до місячного посадового окладу конкретного працівника.

1.5. Преміюванню підлягають працівники, визначені в п. 1.2. цього Положення, з дати призначення їх на посаду. Преміювання працівників прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.6. Преміювання працівників здійснюється відповідно до наказу

директора Ніжинської ДЮФШ за погодженням з начальником відділу з фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради.

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання здійснюється за кошти бюджету Ніжинської ОТГ та за рахунок економії фонду оплати праці.

3. Показники преміювання та визначення розміру премії

3.1. Преміювання працівників може здійснюватися за результатами праці у розмірі до 50% щомісячно. Преміювання директора ДЮСФШ, відповідно до контракту директора ДЮСФШ та відповідного наказу начальника відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради, може здійснюватися за результатами праці у розмірі до 100%. Для визначення розміру премій враховується такі показники:

- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- належний рівень виконання обов'язків, передбачених посадовою
- високі досягнення у праці;
- виконання додаткових обов'язків;
- відсутність порушень нормативно-правових актів.

Розмір премії кожному конкретному працівнику визначається залежно від його особистого внеску в кінцеві результати роботи.

3.2. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, випробувального терміну, працівникам за період довгострокових відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він в місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

3.3. Працівникам, які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали повний місяць, премія не нараховується.

3.4. За результатами роботи за відповідний період, враховуючи якість показників, вказаних в п.3.1. цього Положення, може бути встановлено термін для усунення виявлених порушень та попереджено, що у разі їх невиконання працівника буде притягнуто до дисциплінарної відповідальності, зменшено розмір премії або вона повністю скасовується.

У разі винесення працівнику дисциплінарного стягнення (догани) або заходу дисциплінарного впливу він позбавляється премії за місяць, у якому на нього накладене це дисциплінарне стягнення або, захід дисциплінарного

впливу, якщо інше не передбачено відповідним наказом про застосування дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу.

Порушення правил, норм та інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

4. Порядок призначення премії та підготовка наказу до преміювання

4.1. Оцінювання показників роботи працівників Ніжинської ДЮСФШ з метою нарахування премії проводить директор ДЮСФШ.

4.2. Пропозиції на преміювання працівників Ніжинської ДЮСФШ подають:

- старший тренер - викладач, заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

4.3. Після розгляду пропозицій директор Ніжинської ДЮСФШ готує наказ про преміювання працівників та погоджує з начальником відділу з фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради та передає в бухгалтерію відділу фізичної культури та спорту до 15 числа поточного місяця.

18 / Висновок / аркушів

Директор





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

26.06.2026 № 01.1-24/6-2289

На № 28

від 15.06.2026

Директору Ніжинської дитячо-юнацької спортивної футбольної школи Ніжинської міської ради Чернігівської області
Юлії ПУСТОВІТ

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Повідомляємо, що колективний договір Ніжинської дитячо-юнацької спортивної футбольної школи Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2026-2030 роки, прийнятий на загальних зборах трудового колективу Ніжинської дитячо-юнацької спортивної футбольної школи Ніжинської міської ради Чернігівської області (протокол №3 від 15.06.2026 року), відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 26 червня 2026 року за №24.

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Федір БОВЧЕНКО