

Роботою колективу та Адміністрацією розглянуто 19-річний термін з діїм відповідно до умови трудового контракту. Контрактний договір не може притягти увагу, якщо він виконує у фінансовій сфері функції, які відповідають вимогам, вимірюванням яких є фінансова стабільність та фінансова ефективність. Контрактний договір, який виконує у фінансовій сфері функції, які відповідають вимогам, вимірюванням яких є фінансова стабільність та фінансова ефективність, не може бути підписано, якщо він виконує у фінансовій сфері функції, які відповідають вимогам, вимірюванням яких є фінансова стабільність та фінансова ефективність. Контрактний договір, який виконує у фінансовій сфері функції, які відповідають вимогам, вимірюванням яких є фінансова стабільність та фінансова ефективність, не може бути підписано, якщо він виконує у фінансовій сфері функції, які відповідають вимогам, вимірюванням яких є фінансова стабільність та фінансова ефективність.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
ФУТБОЛЬНИЙ КЛУБ «ПОЛІССЯ»
на 2023-2025 роки

Схвалено на зборах трудового
колективу,
Протокол №1 від 03.04.2023 року

місто Житомир

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладений з метою регулювання виробничих та соціально-економічних відносин працівників і адміністрації, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності Товариства з обмеженою відповідальністю «Футбольний клуб «Полісся» (надалі - Підприємства), спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників на забезпечення стабільності та ефективності роботи Підприємства, високо продуктивності праці, покращення соціального клімату в колективі, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін, забезпечення стабільних та конструктивних відносин між власником і працівником.

1.2. Положення і норми договору розроблені на основі Конституції України; Кодексу законів про працю України; Закону України «Про колективні договори і угоди»; Закону України «Про соціальний діалог в Україні»; Закону України «Про охорону праці»; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про відпустки»; Генеральної угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні»; Галузевої угоди між Громадською спілкою «Федерація футболу України», Об'єднанням Професіональних футбольних клубів України «Прем'єр-ліга», Об'єднанням футбольних клубів «Професійна футбольна ліга України» та Всеукраїнською професійною спілкою «Футбол України», Всеукраїнською асоціацією футболістів-професіоналів у сфері професіонального футболу України на 2017-2022 роки, Статуту Підприємства, Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його укладали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Сторонами цього Колективного договору є:

- адміністрація Підприємства в особі **Генерального директора Володимира Францовича Загурського**, який має на це повноваження відповідно до Статуту Підприємства, надалі – Адміністрація;

- представницький орган, який представляє інтереси всіх найманых працівників Підприємства, в особі **юрисконсульта Алейникової Тетяни Володимирівни**, яка уповноважена представляти інтереси працівників в колективних переговорах, укладенні, змінах, доповненнях до Колективного договору та контролі за його виконанням.

1.5. Сторони визнають даний Колективний договір нормативним актом соціального партнерства, виконання зобов'язань за яким може бути захищено в судовому порядку.

1.6. Умови Колективного договору є обов'язкові для всіх працівників і посадових осіб Підприємства.

1.7. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання його сторонами та діє протягом 3 (трьох) років. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до моменту набуття чинності нового Колективного договору. Сторони вступають у переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладається.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників сторін, від імені яких укладено цей договір.

1.9. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситись Трудовим колективом та Адміністрацією по сумісному рішенню і оформлюються у виді додатків (доповнень).

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно робочою комісією, яка складається з представників

Робочого колективу та Адміністрації і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, які підписали Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Для укладення нового колективного договору одна із сторін вносить письмову пропозицію не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення терміну дії Колективного договору, інша сторона протягом 7 днів починає переговори.

Сторони домовились:

1.13. Вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки робочого процесу.

1.14. Забезпечити всі необхідні умови для ефективності роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

РОЗДІЛ II

Господарсько-економічна діяльність та розвиток підприємства

Адміністрація:

2.1. Адміністрація володіє всіма правами і повноваженнями в здійсненні своєї господарської діяльності та кадрової політики, в організації праці робітників і встановлення певних трудових відносин між ними.

2.2. У відповідності до вимог чинного законодавства затверджує штатний розклад підприємства, включаючи призначення на посади, кваліфікацію, переміщення, просування в посаді, а також пониження в посаді, винесення стягнень за порушення трудової і виробничої дисципліни, здійснює звільнення з роботи відповідно до положень КЗпП України.

2.3. Встановлює правила внутрішнього трудового розпорядку, обов'язкові для кожного працівника та погоджує їх з Трудовим колективом.

2.4. Забезпечує формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства та підвищення ефективності.

2.5. Запроваджує систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці.

2.6. Організовує господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснює фінансові та юридичні відносини, несе відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.7. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків, створення належних умов праці.

Представницький орган Трудового колективу:

2.8. Сприяє зміцненню трудової дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці.

2.9. Проводить роботу з працівниками стосовно якісного виконання трудових обов'язків, бережливого ставлення працівників до майна підприємства, матеріальних цінностей.

2.10. Приймає участь в розробці адміністрацією заходів соціального розвитку підприємства, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту.

2.11. Спрямовує свою роботу на реалізацію запланованих заходів щодо стабілізації роботи підприємства, праці колективу та зменшенню соціальної напруги.

2.12. Надає в межах своєї компетенції безкоштовну правову допомогу працівникам підприємства при розгляді трудових спорів.

РОЗДІЛ III

Зміни в організації та функціонуванні, форми власності, банкрутство.

Забезпечення зайнятості.

Адміністрація:

3.1. У разі, якщо адміністрація планує звільнення працівників, також і масове вивільнення (одноразове або протягом трьох місяців вивільнення 20 і більше відсоток працівників) з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, воно повинна завчасно, не пізніше ніж за два місяці до таких звільнень надати Представницькому органу Трудового колективу інформацію щодо цих заходів включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорію працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень. У разі запланованого масового вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, зокрема ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням скороченням чисельності або штату працівників, своєчасно та в повному обсязі установлена порядку подати інформацію до Житомирської міської служби зайнятості за два місяці до вивільнення.

3.2. Гарантую додержання прав та інтересів працівників, які звільнюються у зв'язку зміною організації, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій та працівникам.

3.3. Забезпечувати у випадку ліквідації, банкрутства підприємства першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам підприємства-банкрута.

3.4. Здійснювати моніторинг стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

3.5. Працівникам, попередженим про наступне звільнення по скороченню чисельності чи штатів згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України, при перегляді на підприємстві форм, систем, розмірів оплати праці підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) в рівні з іншими працівниками.

3.6. Залучати працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів.

Представницький орган Трудового колективу:

3.7. Здійснювати контроль за виконанням на підприємстві законодавчих нормативних актів з питань праці і зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць, вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи.

3.8. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві вимог ст. 113 КЗпП України щодо визнання простоїв не з вини працівників і відповідної оплати цих простоїв та законністю надання відпусток без збереження заробітної плати.

Гарантії працівникам у разі ліквідації або реорганізації:

3.9. Звільнення може відбуватись не раніше закінчення двомісячного строку моменту попередження.

3.10. Якщо працівник виявив бажання звільнитись раніше, ніж закінчився зазначений строк попередження про звільнення, власник повинен провести звільнення відповідно до строку, про який просить працівник. Працівник подає заяву з відповідним проханням до адміністрації скоротити строк попередження про звільнення та зазначає дату, з якої він бажає бути звільненим. У трудовій книжці робиться запис про звільнення за п.1 ст. 4 КЗпП України.

3.11. Адміністрація при звільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці повинна дотримуватись вимог ст. 42 КЗпП України, якою встановлено, що при скороченні чисельності штату працівників у зв'язку з змінами в організації праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

3.12. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших осіб з самостійним заробітком;
- працівникам, які дістали на підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання

3.13. Перевага в залишенні на роботі може надаватись й іншим категоріям працівників, якщо це не суперечить чинному законодавству.

3.14. У разі звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України діють обмеження щодо звільнення окремих категорій працівників, встановлені статтями 184, 186-1 КЗпП України, а саме: вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років у випадках передбачених ч. 2 ст. 179 КЗпП України, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю); батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), прийомних батьків.

3.15. Відповідно до ст. 47 КЗпП України в день звільнення адміністрація або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП України.

РОЗДІЛ IV

Оплата праці

Сторони домовились про наступне:

4.1. Фонд оплати праці Підприємства визначається власником або уповноваженим ним органом (Адміністрація) за погодженням з Представницьким органом трудового колективу на умовах, встановлених чинним законодавством України, даним Колективним договором.

За наявності фінансових можливостей переглядати фонд оплати праці в бік збільшення заробітної плати.

4.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю відпрацьовану норму робочого часу не може бути меншим встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

4.3. Оплата праці працівників підприємства здійснюється за посадовими окладами відповідно до Положення про оплату праці (Додаток №2) з дотриманням норм чинного законодавства.

4.4. У випадку запровадження нових або зміни діючих на підприємстві умов оплати праці повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни в сторону погіршення.

4.5. Виплата заробітної плати проводиться у строки, встановлені чинним законодавством та даним Колективним договором.

4.6. Відомості про оплату праці працівника підприємства надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст.31 ЗУ «Про оплату праці»).

4.7. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від роботодавця, провадиться у день звільнення. У випадку, якщо працівник в день звільнення не працював,

то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільнені працівником вимоги про розрахунок.

Адміністрація:

4.8. Виплачувати заробітну плату працівникам відповідно до вимог чинного законодавства та даного Колективного договору.

4.9. Питання змін в оплаті праці, стягнень та інших дій за ініціативою адміністрації що призводять до пониження оплати праці, здійснюється за наказом Генерального директора, погодженим з представницьким органом трудового колективу (п. 3 ст. 2 КЗпП України).

Представницький орган трудового колективу:

4.10. Здійснює контроль за дотриманням на підприємстві даного Колективного договору та законодавства з питань оплати праці, в тому числі своєчасністю виплати заробітної плати. Представляє і захищає інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.11. Здійснює контроль за своєчасністю виплати заробітної плати на підприємстві підрозділами, аналізує причини затримки і приймає заходи щодо їх усунення.

РОЗДІЛ V

Трудові відносини, режим праці і відпочинку

Сторони домовились про наступне:

5.1. Норма тривалості робочого часу встановлюється нормами чинного законодавства України.

5.2. Час початку і закінчення роботи, режим роботи змінами, поділ робочого дня на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу обов'язково погоджується представницьким органом трудового колективу та встановлюється у правила внутрішнього трудового розпорядку та Колективному договорі.

5.3. Для працівників (окрім тих, які працюють за контрактом) встановлюється п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень, час початку і закінчення щоденної роботи, перерви на обід і вихідні дні встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

5.4. Напередодні святкових, вихідних та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину, включаючи випадки переносу у встановленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також стосовно осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу.

5.5. Надурочні роботи можуть застосовуватись лише у виняткових випадках та відповідно до вимог законодавства про працю України з обов'язковим погодженням представницьким органом трудового колективу. Робота в надурочний час оплачується подвійному розмірі годинної ставки, як передбачено ст. 160 КЗпП України. Працівник може перебувати на роботі за особистою згодою після закінчення робочого дня використовувати вихідні та інший час відпочину для виконання роботи (досягнення результата), коли це не обмежується вимогами охорони праці і техніки безпеки. Така робота не вважається понаднормовою.

5.6. Для футболістів-професіоналів, тренерів та інших фахівців встановлюється ненормований робочий день. Робочий час складають: тренування, участь у матчах, а також час, необхідний для підготовки до тренувань та матчів з командою, медичний огляд, відрядження у складі команди, періоди навчально-тренувальних зборів.

Адміністрація:

5.1. Під розписку ознайомлює працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

5.2. Спільно з представницьким органом від трудового колективу розроблює правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносить зміни і доповнення до них, затверджує їх на загальних зборах трудового колективу, розробляє і затверджує посадові інструкції і положення, ознайомити під підпис з ним працівників.

5.3. Надає працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади, кваліфікації та посадової інструкції.

5.4. Здійснює звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст. 40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

5.5. Встановлює на підприємстві п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень (за виключенням працівників, які працюють за контрактом) з нормальнюю тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень. Загальними вихідними днями на підприємстві є субота та неділя (для п'ятиденного робочого тижня) та неділя (для шестиденного).

Працівникам, робота яких не може бути перервана в загальний вихідний день у зв'язку з виробничою необхідністю, вихідні дні надаються в різні дні тижня.

Скорочує тривалість робочого часу на одну годину напередодні святкових, вихідних і неробочих днів.

5.6. Залучає працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, не більше, як на 120 годин за рік з оплатою їх у відповідності з чинним законодавством.

5.7. Всім працівникам надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних дні за відпрацьований календарний рік, який рахується з дня укладання трудового договору.

Оплата щорічної відпустки є обов'язковою згідно чинного законодавства України.

Для окремих категорій працівників (неповнолітніх, осіб з інвалідністю, жінок які мають 2-х і більше дітей чи дитину з інвалідністю) тривалість основної щорічної відпустки визначається відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки». Стаж роботи, який дає право на основну щорічну відпустку, обчислюється відповідно до ст. 9 Закону України «Про відпустки».

Для окремих категорій (жінкам, які мають неповнолітніх дітей у віці до 14-ти років або дитину з інвалідністю, матерям-одиначкам) чергова відпустка надається переважно у літній період з травня по вересень.

Щорічні відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

Святкові і неробочі дні при визначені щорічних відпусток не враховуються.

Щорічна оплачувана відпустка футbolістам-професіоналам, тренерам та іншим фахівцям, діяльність яких полягає у підготовці та участі футbolістів-професіоналів у спортивних змаганнях, надається у вільний від футбольних матчів час.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодження з представницьким органом трудового колективу, до 1

березня кожного року і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків повинні враховуватись інтереси роботодавця, організації, працівників та календарні змагань з футболу на відповідний сезон.

5.8. Додаткові відпустки надаються згідно зі Списком посад і професій, визначені Колективним договором, орієнтовний перелік яких наведений в Додатку № 4 Колективного договору. Тривалість щорічної додаткової відпустки працівник встановлюється в Колективному договорі.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основних та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

5.9. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівник надаються:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- особам віком до 18 років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення з служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи час переїзду до місця проживання;
- супільникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються у навчальних закладах та бажають приєднатися до відпустки до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не отримали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають нутівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.10. Якщо працівник з якихось причин нескористався своїм правом на щорічну відпустку за декілька попередніх років, він має право використати їх, а в разі звільнення незалежно від підстав, йому повинна бути виплачена компенсація за всі невикористані дні щорічних відпусток (ст. 24 ЗУ «Про відпустки»).

5.11. Працівникам, дітям яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. Якщо працівники мають двох або більше дітей, які у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, їм така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

5.12. Не допускається відмова у наданні щорічної відпустки та заміна її за добровільною згодою працівника матеріальною чи іншою компенсацією, за винятком виплати грошової компенсації, передбаченою у ст. 24 Закону України «Про відпустки».

5.13. Відкликання з щорічної відпустки допускається лише за згодою працівника та за умови, що основна безперервна частина відпустки (до відкликання чи після нього) становить не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП та ст. 12 ЗУ «Про відпустки»):

- для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків;

- для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівникові після закінчення дії причин, за якими працівник був відкліканний з відпустки, або за угодою сторін переноситься на інший період з дотриманням вимог ст. 12 ЗУ «Про відпустки».

У разі відклікання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.14. Адміністрація може надавати відпустки без збереження заробітної плати наступним категоріям працівників:

- Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі, якщо мати тривалий час перебуває в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю – до 14 календарних днів;

- Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – до 14 календарних днів;

- Матері, батькові, бабі, діду чи іншому родичу, який фактично доглядає за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину у разі якщо, дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестиричного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсульнозалежний) або в інших випадках, визначених законодавством, - не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного (або вісімнадцятирічного) віку відповідно до Переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дає таке право;

- Матері, батькові, бабі, діду чи іншому родичу, який фактично доглядає за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- Працівнику для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновкам медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – не більше 30 календарних днів;

- Працівнику для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – до 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- Сумісникам – на термін закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.15. Роботодавець окрім відпусток, передбачених законодавством, відповідно до своїх повноважень має право надати працівникам (за їх заявою, при підтвердженні відповідними документами) додаткові оплачувані відпустки у наступних випадках:

- у разі шлюбу – 5 календарних днів;

- при народженні дитини – 3 календарні дні (протягом місяця з дня народження);

- батькам, чиї діти йдуть навчатись з 1-го по 5-й класи - 1 календарний день (на початку навчального року);

- батькам, чиї діти закінчують випускні класи (9, 11 (12) або ін.) - 1 календарний день на свято «Останнього дзвоника» чи інший зручний для працівника день;
- працівнику у разі смерті рідних (батьків, дітей, дружини, чоловіка, рідних братів та сестри) – до 3 календарних днів;
- при святкуванні ювілейних дат: для чоловіків 50, 60, 65 років, для жінок – 50, 55, 60, 65 років – 1 календарний день;
- при святкуванні срібного, золотого ювілею весілля – 1 календарний день.

5.16. З метою збереження робочих місць, у разі тимчасового зниження обсягів роботи встановлювати з ініціативи адміністрації за згодою працівників режим неповної зайнятості (неповний робочий день або тиждень) у порядку встановленому законодавством.

У випадку роботи на умовах скороченої тривалості робочого часу з ініціативи адміністрації, через тимчасове зниження обсягів роботи з незалежних від керівництва підприємства причин, зберігати за працівниками підприємства права, гарантії та пільги передбачені діючим Колективним договором.

5.17. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

Представницький орган трудового колективу:

5.18. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасність внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці та здоров'я

Адміністрація:

6.1. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи у осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

6.2. Не допускати до роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного токсичного або наркотичного сп'яніння. Відсторонення від роботи в даному випадку проводити у порядку:

- видати наказ підприємства про створення комісії про перевірку стану працівника на робочому місці;
- комісії скласти акт про виявлений стан працівника (в разі незгоди працівника – запропонувати медогляд за кошти працівника);
- відсторонити від роботи;
- вжити заходи – попередження, оголошення догани, звільнення (відповідно до чинного законодавства України).

6.3. Забезпечити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідності з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці.

6.4. Не допускати до роботи жодного працівника, як щойно прийнятого так і переведеного з однієї роботи на іншу, без попереднього ввідного інструктажу та інструктажу на робочому місці по правилам охорони праці.

6.5. Забезпечити підприємство медичними аптечками в асортименті згідно встановлених норм.

6.6. Сприяти організації для працівників необхідного навчання з питань охорони праці.

6.7. Забезпечити спрямування коштів на охорону праці в обсязі не менше законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці.

6.8. Надавати працівникам спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, миючі та знешкоджуючі засоби відповідно до Переліку професій і посад працівників, яким надаються безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту та Переліку професій і посад працівників, яким видається безкоштовно миючі та знешкоджуючі засоби (Додатки № 7, 8).

Представницький орган трудового колективу:

6.9. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці.

6.10. Інформувати працівників про їх права та гарантії сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.11. Контролювати підготовку підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

РОЗДІЛ VII

Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, організація оздоровлення і відпочинку працівників.

Сторони домовились:

7.1. Виходячи з фінансових можливостей підприємства забезпечувати працівників путівками на лікування та відпочинок за рахунок підприємства або за умови їх часткової сплати, а також враховуючи фінансовий стан підприємства, виділяти кошти на культурно- масові та спортивні заходи і оздоровлення працівників.

7.2. Всіх працівників підприємства, які працюють, а також студентів у період проходження виробничої практики, страхувати від нещасних випадків на виробництві, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що спричинили втрату працевздатності».

7.3. За наявності коштів виплачувати одноразову матеріальну допомогу у сумі від 2-х розмірів середньої заробітної плати працівникам, які виходять на пенсію за віком (при безперервному стажі роботи на даному підприємстві не менше двох років) чи по інвалідності.

7.4. Керівник підприємства має право встановлювати додаткові обмеження відносно сум та мети використання коштів, виданих на відрядження: витрат на наймання житла, на побутові послуги, транспортні та інші витрати в межах граничних норм встановлених чинним законодавством.

7.5. Організовувати спортсменам-професіоналам з футболу, тренерам та іншим фахівцям, діяльність яких полягає у підготовці та участі спортсменів-професіоналів у спортивних змаганнях, медичне страхування, страхування від нещасного випадку та страхування життя.

За рішенням Керівництва та Представницького органу трудового колективу додатково страхуванню підлягають інші працівники Підприємства.

7.6. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення, одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат, з нагоди одруження, професійних свят, при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію, премії, пов'язані з їх трудовою діяльністю згідно Положення про оплату праці (Додаток № 2).

РОЗДІЛ VIII

Гендерні питання

Відповідно до вимог статей 17-18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» Сторони домовились:

8.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

- 8.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність зі сімейними обов'язками.
- 8.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації в однакових умовах праці.
- 8.4. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

РОЗДІЛ IX

Контроль за виконанням договору

9.1. Адміністрація підприємства та представницький орган трудового колективу зобов'язується здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Колективного договору і розглядати ці питання на спільніх засадах в міру необхідності за вимогою однієї зі сторін.

9.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) Колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору притягнути до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором.

РОЗДІЛ X

Заключні положення

10.1. Внесення змін та доповнень до Колективного договору проводити за взаємною згодою сторін.

10.2. Колективний договір схвалений на зборах трудового колективу (протокол № від «03» квітня 2023 року), набуває чинності з моменту підписання Колективного договору сторонами і діє протягом 3 (трьох) років. У разі неузгодження нового колективного договору за 1 (один) місяць до закінчення дії даного Колективного договору договір продовжує діяти до моменту прийняття чинності нового колективного договору.

10.3. Колективний договір підписаний у 3-х ідентичних примірниках (адміністрація, представницький орган трудового колективу та реєстраційний орган).

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «Футбольний клуб «Полісся» на 2023-2025 роки
підписали:

Від адміністрації



Володимир ЗАГУРСЬКИЙ

Від трудового колективу

Тетяна АЛЕЙНИКОВА

**Додаток № 1
до Колективного договору**

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Товариства з обмеженою відповідальністю «Футбольний клуб «Полісся»**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Типових правил з урахуванням положень статті 43 Конституції України, законодавства України про працю і вводяться для змінення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності роботи працівників.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміненю трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Порядок найму і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору чи контракту відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. При прийнятті на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір чи контракт, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку (при оформленні на основне робоче місце); заяву; паспорт; копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду; документ про освіту (диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку); військовий квиток чи приписне посвідчення, тимчасове посвідчення; 2 фотокартки розміром 3x4 см.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від осіб, з якими укладається трудовий договір чи контракт, документів, не передбачених чинним законодавством України.

2.4. При укладенні трудового договору чи контракту може бути обумовлене угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробувального терміну був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробувального терміну може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Умова про випробувальний термін зазначається у наказі про прийняття на роботу.

Якщо протягом випробувального строку встановлено невідповідність працівника посаді, на яку його прийнято протягом цього строку, трудовий договір може бути розірваний.

Коли строк випробувального терміну закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробувальний термін і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи контрактом керівник підприємства зобов'язаний:

1) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці; наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

3) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та іншими прописами щодо охорони.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника підприємства, з яким працівника ознайомлюють під розпис.

У наказі зазначається назва посади відповідно до штатного розпису і умови оплати праці.

2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.8. Керівник не має права вимагати від працівника виконання роботи, яку не обумовлено трудовим договором чи контрактом.

2.9. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

2.10. Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації або на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за дванадцятьні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Керівник Підприємства повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишає роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місці запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

2.12. Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

ку пр
сторі
льги

2.13. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, вимог етичної поведінки, принципів доброчесності, професійності, принциповості, гідності, виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку та ефективно його використовувати, своєчасно і точно виконувати розпорядження Керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Підприємства;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна фірми, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності Підприємства і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

3.1.8. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

3.1.9. Уникати та не допускати нецензурної лексики, підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег;

3.1.10. Під час виконання своїх посадових обов'язків дотримуватись ділового стилю спілкування, виявляти принциповість, витримку і взаємоповагу.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається трудовим договором (контрактом) та посадовими інструкціями.

4. Основні обов'язки керівництва

4.1. Керівництво Підприємства зобов'язане:

4.1.1. Організувати працю працівників так, щоб кожен за можливості працював за свою спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплена за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою протягом робочого дня;

4.1.2. забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;

4.1.3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

4.1.4. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

4.1.5. неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

4.1.6. забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

4.1.7. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу;

- 4.1.8. сприяти покращенню умов праці, дотримуватись законодавства про працю;
- 4.1.9. забезпечувати безпечні, а також санітарно-гігієнічні умови праці, попереджують виникнення захворювань працівників;
- 4.1.10. контролювати дотримання працівниками всіх вимог та інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- 4.1.11. Забезпечити умови для участі працівників в управлінні, в повній мірі використовуючи для цього збори трудового колективу, своєчасно розглядати критичне зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті заходи.

5. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

5.1. Працівникам підприємства встановлюється п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень з двома або одним вихідними днями. Працівникам, які працюють контрактом, може встановлюватись ненормований робочий день відповідно до вимог трудового законодавства.

5.2. Напередодні свяtkovих, вихідних і неробочих днів, тривалість робочого часу працівника скорочується на одну годину.

5.3. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Розпорядок дня для адмінперсоналу:

Початок роботи:	9:00
Час перерви на обід:	13:00-13:45
Закінчення роботи (ПН-ЧТ):	18:00
Закінчення роботи (ПТ)	16:45
Закінчення роботи у передсвяtkові п'ятниці	16:00
Закінчення роботи у інші передсвяtkові дні	17:00
Вихідні дні – субота та неділя.	

Розпорядок дня для спортивного персоналу та працівників спортивної бази:

Початок роботи:	9:00
Час перерви на обід:	13:00-14:00
Закінчення роботи (ПН-ПТ):	17:00
Закінчення роботи (СБ)	15:00
Загальний вихідний день – неділя.	

5.4. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 2-х календарних дні.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

5.5. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.6. 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 встановленого чинним законодавством України терміну.

5.7. Відкланання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для

відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.8. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.9. Забороняється у робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними доручень, не пов'язаних з професійною діяльністю, а також скликати збори, засідання та наради з неслужбових питань.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

7. Порядок повідомлення працівниками про свою відсутність

7.1. Працівники повідомляють свого безпосереднього керівника (спортсмен-професіонал з футболу – головного тренера, спортсмен-юніор – старшого тренера, лікар зі спортивної медицини - головному тренеру чи генеральному директору, масажист спортивний -лікарю зі спортивної медицини, тощо) про свою відсутність на роботі в письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами.

7.2. У разі недотримання працівником вимог п. 7.1. даних Правил складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

7.3. У разі ненадання працівником протягом трьох робочих днів з часу своєї відсутності на роботі доказів поважності причини такої відсутності (у випадку відсутності з причини тимчасової непрацездатності – протягом трьох робочих днів після закінчення періоду тимчасової непрацездатності) такий працівник повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника щодо причини своєї відсутності.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів, передбачених законодавством, трудовими договорами (контрактами), регламентними нормами ФФУ.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗПП України.

Звільнення, як захід дисциплінарного впливу, може застосовуватись за прогул, систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (контрактом) або правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також з підстав визначених контрактом. Прогулом вважається відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Підприємства.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Відмова працівника дати пояснення не вважається перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником підприємства безпосередньо за вчинення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи період хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня скочення порушення.

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватись лише одне дисциплінарне стягнення.

8.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування доводиться до відома працівника, на якого накладено стягнення, під розписку.

8.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення терміну одного року.

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

9. Відсторонення від роботи

9.1. Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

10. Прикінцеві положення

10.1. Недотримання вимог даних Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

10.2. Питання, пов'язані із застосуванням даних Правил, вирішуються керівником Підприємства, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, - спільно або за згодою з представницьким органом трудового колективу.

Від сторони адміністрації

Володимир ЗАГУРСЬКИЙ



Від трудового колективу

Тетяна АЛЕЙНИКОВА

**Додаток № 2
до Колективного договору**

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
ТОВ «Футбольний клуб «Полісся»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників ТОВ «Футбольний клуб «Полісся» (далі — Положення) регулює оплату праці працівників ТОВ «Футбольний клуб «Полісся» та поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність на підприємстві.

1.2. Положення запроваджується з метою забезпечення мотивації персоналу до ефективної праці, особистої та колективної відповідальності кожного працівника на своєму робочому місці, а також особистої зацікавленості в кінцевих результатах роботи, досягненні стратегічної мети та завдань підприємства.

1.3. Положення про оплату праці розроблено на підставі:

- Кодексу Законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Генеральної угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні»;
- Галузевої угоди між Громадською спілкою «Федерація футболу України», Об'єднанням Професіональних футбольних клубів України «Прем'єр-ліга» Об'єднанням футбольних клубів «Професійна футбольна ліга України» та Всеукраїнською професійною спілкою «Футбол України», Всеукраїнською асоціацією футболістів-професіоналів у сфері професіонального футболу України на 2017-2022 роки;
 - Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки;
 - Інших нормативно-правових актів.

2. Система оплати праці

2.1. Заробітна плата – це винагорода в грошовому виразі, яку підприємство виплачує працівникові за виконану роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства в цілому.

2.2. Форми та системи оплати праці, які застосовуються на підприємстві: **погодинна, погодинно-преміальна за системою посадових окладів**.

2.3. Основна заробітна плата працівників підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів згідно штатного розпису, який затверджує керівник підприємства.

2.4. Основна заробітна плата не може бути нижчою від встановленої законодавством розміру мінімальної заробітної плати.

2.5. Конкретні розміри посадових окладів працівників підприємства встановлюється у відповідності з посадовими обов'язками, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи.

2.6. Перегляд розмірів посадових окладів здійснюється за умов зміни законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати або не рідше одного разу на рік.

2.7. При наймі працівника за контрактом оплата праці передбачається угодою сторін і пов'язана з виконанням умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні види оплати праці.

2.8. Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми, трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Додаткова заробітна плата включає:

а) доплати та надбавки до посадових окладів працівників в розмірах, передбачених чинним законодавством та Положенням, у тому числі за:

- доплата за суміщення професій (посад) або роботи за вакантною посадою – доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за посадовим окладом суміщуваної посади працівника;

- доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – розмір одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників;

- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100% посадового окладу відсутнього працівника;

- доплата за інтенсивність праці – до 12% посадового окладу;

- доплата за роботу в нічний час (з 22.00 годин до 06.00 годин) встановлюється в розмірі 35% від посадового окладу за кожну годину роботи в цей час;

- надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін – до 50 % посадового окладу;

- інші доплати та надбавки, передбачені чинним законодавством.

б) премії за досягнення результатів, які виплачуються за рішенням керівника виходячи з фінансових можливостей;

в) оплата праці в надурочний час і у святкові та неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

г) суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

д) оплата відпусток, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткової) відпусток і додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

е) компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленим чинним законодавством;

є) оплата простоїв не з вини працівника. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу.

ж) інші виплати, передбачені чинним законодавством.

2.9. Інші заохочувані та компенсаційні виплати включають:

а) премії, що мають одноразовий характер (за рішенням керівника в залежності від фінансових можливостей);

б) одноразові заохочення до загальних та професійних свят в залежності від фінансових можливостей підприємства, але не більше 100% від окладу;

в) матеріальна допомога працівникам, яка може надаватися за наявності фінансових можливостей на розсуд керівника:

- на оздоровлення одночасно з наданням частини основної щорічної відпустки в розмірі до одного середньомісячного заробітку;

- працівникам, які виходять на пенсію за віком (при безперервному стажі роботи на даному підприємстві не менше двох років) чи по інвалідності, у сумі від 2-х розмірів середньої заробітної плати;

- на поховання у розмірі до одного посадового окладу;

- у зв'язку з народженням дитини у розмірі до одного посадового окладу;

- з нагоди одруження у розмірі до одного посадового окладу;

- для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до середньомісячного заробітку;

- інші види матеріальної допомоги, що не суперечать чинному законодавству України.

2.10. Підставою нарахування заробітної плати працівникам підприємства за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис підприємства;

- контракти (для працівників, що прийняти на роботу за контрактом);

- табель обліку робочого часу;

- накази.

2.11. Виплата заробітної плати проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць: за першу половину – до 20 числа, повний розрахунок за другу половину – до 05 числа наступного місяця. При збігу термінів виплати заробітної плати чи авансу з вихідним, святковим або неробочим днем виплата здійснюється напередодні.

2.12. При звільненні працівника виплата повної суми, йому належної, проводиться у день звільнення.

2.13. Індексація заробітної плати працівникам підприємства здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.14. Працівникам, які направлені в службове відрядження, розмір оплати праці не може бути нижчим середньомісячного (ст. 121 КЗпП України).

2.15. Виплата заробітної плати працівникам гарантується в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3. Відповідальність

3.1. Керівник підприємства несе відповідальність за:

- виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою для виплати заробітної плати.

3.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати.

4. Заключні положення

4.1. Зміни в систему організації та оплати праці вносяться на підставі чинного законодавства України.

4.2. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються у відповідності із законодавством про трудові спори.

Від сторони адміністрації



Володимир ЗАГУРСЬКИЙ

Від трудового колективу

A handwritten signature in blue ink.

Тетяна АЛЕЙНИКОВА

Додаток № 3
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження працівників підприємства

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження (далі — Положення) розроблене відповідно до ст. 121 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП), пп. 140.1.7 Податкового кодексу України (далі — ПКУ), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон (далі — Інструкція про відрядження) та п.6.5. Положення про порядок організації проведення офіційних спортивних змагань і навчально-тренувальних зборів та порядок матеріального забезпечення їх учасників.

1.2. Службове відрядження — поїздка співробітника за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.3. Відрядження має бути пов'язане із господарською діяльністю підприємства.
Зв'язок з господарською діяльністю підтверджують:

— запрошення приймаючої сторони із подібною діяльністю;

— укладений договір чи контракт;

— інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;

— папери щодо участі відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводять за тематикою, близькою господарської діяльності підприємства;

— інші підтверджуючі документи.

Даний перелік може розширюватись після погодження з керівником Підприємства.

1.4. При вибутті працівника у відрядження оформлюють наказ, де зазначають:

— пункт(и) призначення;

— назву підприємства, установи, організації, підприємця (фізичної особи), куди відрядили співробітника;

— строк та мету відрядження;

— розмір добових;

— іншу важливу інформацію (умови перебування за кордоном, маршрут пересування до місця відрядження та по ньому тощо).

1.5. Працівника перед направленням у відрядження ознайомлюють з наказом про службову поїздку та видають його копію.

1.6. День вибуття у відрядження — день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а день прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого. При відправленні транспортного засобу до 24:00 включно днем вибуття у відрядження називають поточну добу, а з 00:00 і пізніше — наступну. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи. Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

1.7. Відряджений працівник працює за графіком роботи того підприємства, до якого його направили.

1.8. Якщо співробітник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за ці дні виплачують відповідно до чинного законодавства.

1.9. Коли працівник прямує у відрядження або повертається з нього у вихідний день, то після повернення з відрядження йому надають інший день відпочинку за домовленістю з керівництвом.

1.10. За відрядженими працівниками протягом усього часу відрядження зберігають місце роботи (посаду).

1.11. Рішення про відміну або збільшення терміну відрядження, відклікання працівника з відрядження підкріплюють наказом.

2. Аванс на відрядження

2.1. Перед виїздом працівникові (або призначенні матеріально-відповідальній особі) виплачують аванс готівкою або перераховують на платіжну картку в межах суми, достатньої для здійснення відрядження на підставі довідки-розрахунку, яку узгоджують з головним бухгалтером.

2.2. Окрім того, менеджер з персоналу (або особа, яка виконує обов'язки менеджера з персоналу) зобов'язаний ознайомити співробітника під підпис з цим Положенням.

2.3. При поїздці Україною аванс видають в гривнях, а за кордон — у національній валюті держави, до якої направляють співробітника або ж у вільноконвертованій валюти (долари США, євро).

2.4. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин), то він повинен протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

2.5. В окремих випадках допускається направлення у відрядження працівника (за його згодою) без виплати авансу. Витрати такого працівника компенсиються йому після повернення на роботу і звітування про відрядження.

3. Витрати, які компенсиюють у відрядженні та їх документальне підтвердження

3.1. Добові компенсиюють за кожен день відрядження (включаючи день вибуття та день прибуття), ураховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками). День вибуття у відрядження і день прибуття до місця постійної роботи зараховують як два дні. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки він має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовують як за повну добу.

3.2. Оплачують витрати на проїзд (у т.ч. перевезення багажу та бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (у т.ч. на орендованому транспорті). Користування камерою відпочинку та камерою схову в вокзалах компенсиюють у повному розмірі за наявності підтверджених документів. Відрядженню працівникові витрати на проїзд на таксі, у м'якому вагоні (СВ) та переліт з квитками 1-го та бізнес-класу відшкодовують із дозволу керівника. Витрати на повернення квитків відшкодовують за наявності поважних причин та з дозволу керівника.

3.3. Відшкодовують витрати на проживання в готелях (мотелях), інших жилих приміщеннях, а також включених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни). Також працівникові компенсиюють витрати на бронювання місць у готелях (мотелях). Витрати на проживання в номерах класу "люкс" компенсиюють в разі відсутності місць в номерах іншого класу, інших готелів в місті відрядження, та за письмовим погодженням керівника підприємства.

3.4. Крім того, компенсиюють:

- оплату службових телефонних розмов;
- оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз);

— обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження, у т.ч. будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

3.5. У разі забезпечення учасників спортивного заходу харчуванням, проїздом та при необхідності потреб, передбачених в п.п.3.3.-3.4. Положення, добові не нараховуються на відповідну кількість днів забезпечення.

4. Тимчасова непрацездатність під час відрядження

4.1. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовують витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачують добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

4.2. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку (лікарняний лист, довідка лікаря тощо). За період тимчасової непрацездатності відрядженному працівникові на загальних підставах виплачують допомогу по тимчасовій непрацездатності.

5. Звітування по відрядженню

5.1. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати Звіт:

— до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем завершення відрядження, якщо гроші виплачували готівкою або перераховували на особисту банківську платіжну картку;

— до закінчення третього банківського дня, наступного за днем завершення відрядження, коли кошти перераховували на корпоративну банківську платіжну картку та знімали з неї;

— не пізніше 10 днів, а за наявності поважних причин не пізніше 20 банківських днів, якщо гроші перераховували на корпоративну банківську платіжну картку та проводили розрахунки виключно в безготівковій формі.

Якщо разом із грошима на відрядження співробітнику видавали гроші на господарські потреби, то за ними він має відзвітувати не пізніше наступного дня після завершення службової поїздки.

5.2. У разі несвоєчасного подання Звіту підприємство утримує податок на доходи фізичних осіб за п. 170.9 ПКУ.

5.3. Вимоги до документів, які додають до Звіту:

— оригінал квитків на проїзд та інші проїзні документи (посадкові талони, квитанції з оплати постільної білизни, перевезення багажу тощо);

— оригінал рахунків із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в т.ч. бронювання місць у місцях проживання, фіiscalльні чеки на оплату послуг на наймання житла (або квитанція до прибуткового касового ордера);

— оригінал квитанцій про оплату страхових полісів (а також сам поліс), віз, дозволів, консульських зборів;

— ксерокопії сторінок закордонного паспорту із відмітками про перетин кордону в обох напрямках (для країн із візовим режимом).

Будь-які витрати, не підтвердженні оригіналами відповідних документів (окрім добових), працівникові не компенсирують.

5.4. Суми витрат на відрядження, не підтверджених документально або компенсація яких не передбачена законодавчо, відшкодують із дозволу керівника після утримання податку на доходи фізичних осіб.

5.5. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, то це треба зробити до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту.

Від сторони адміністрації



Володимир ЗАГУРСЬКИЙ

Від трудового колективу

Тетяна АЛЕЙНИКОВА

Додаток № 4
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад і професій з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Найменування професій і посад	Основна відпустка, дні	Додаткова відпустка, дні
1	Генеральний директор	24	7
2	Технічний директор	24	7
3	Заступник генерального директора з фінансових питань	24	7
4	Заступник генерального директора з загальної безпеки	24	7
5	Заступник генерального директора зі спортивної роботи	24	7
6	Головний тренер	24	7
7	Помічник головного тренера	24	7
8	Тренер воротарів	24	7
9	Тренер з фізичної підготовки команди	24	7
10	Тренер з селекційної роботи	24	7
11	Начальник команди з футболу Ю-19	24	7
12	Старший тренер з футболу Ю-19	24	7
13	Тренер воротарів з футболу Ю-19	24	7
14	Тренер з фізичної підготовки Ю-19	24	7
15	Тренер-аналітик	24	7
16	Фахівець зі спортивної аналітики	24	7
17	Адміністратор команди	24	7
18	Спортсмен-професіонал з футболу	24	7
19	Масажист спортивний	24	7
20	Лікар зі спортивної медицини	24	7
21	Лікар зі спортивної медицини Ю-19	24	7
22	Начальник відділу загальної безпеки та контролю	24	7
23	Завідувач бази спортивної	24	7
24	Начальник відділу маркетингу та реклами	24	7
25	Начальник відділу господарського забезпечення	24	7
26	Начальник технічно-транспортного відділу	24	7
27	Керівник науково-аналітичної групи	24	7
28	Головний бухгалтер	24	6
29	Бухгалтер	24	6
30	Економіст	24	6
31	Юрисконсульт	24	6
32	Менеджер з персоналу	24	6
33	Фотокореспондент	24	6
34	Референт	24	6
35	Оператор відеозапису	24	6
36	Відеооператор технічної зйомки	24	6
37	Інженер з охорони праці	24	6
38	Водій автотранспортних засобів	24	4
39	Робітник з благоустрою	24	4

Примітка: Перелік посад і професій з ненормованим робочим днем, яким надається додатковий відпустка, не є вичерпним. У випадку внесення змін до штатного розпису Підприємства та введення нової посади керуватись Додатком № 4 до Галузевої угоди між Громадською спілкою Громадською спілкою «Федерація футболу України», Об'єднанням Професіональних футбольних клубів України «Прем'єр-Ліга», Об'єднанням футбольних клубів «Професійна футбольна ліга України» та Всеукраїнською професійною спілкою «Футбол України», Всеукраїнською асоціацією футболістів-професіоналів у сфері професіонального футболу України (Переліком посад і професій з ненормованим робочим днем) та діючим законодавством.

Від сторони адміністрації

Володимир ЗАГУРСЬКИЙ



Від трудового колективу

Тетяна АЛЕЙНИКОВА

Додаток № 5
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
працівників безпосередньо зайнятим роботою на персональному комп'ютері
протягом робочого дня, яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Найменування професій і посад	Основна відпустка, дні	Додаткова відпустка, дні
1	Маркетолог	24	4
2	Начальник відділу маркетингу, реклами та зв'язків з громадськістю	24	4
2	Фахівець по роботі з глядачами обмеженими можливостями	24	4
3	Фахівець по роботі з вболівальниками	24	4
4	Фахівець з організації матчів	24	4
5	Менеджер з соціальних мереж	24	4

Від сторони адміністрації

Володимир ЗАГУРСЬКИЙ



Від трудового колективу

Тетяна АЛЕЙНИКОВА



**Дода
до Колективного д**

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час

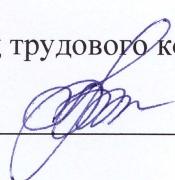
Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Особам з інвалідністю;
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дінвалідністю;
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); отпіклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги Батьківщиною;
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
9. Працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;
10. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять виконання лабораторних робіт, складання зачіків та іспитів, часу підготовки і дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Від сторони адміністрації



Від трудового колективу


Тетяна АЛЕЙНИКО

**Додаток № 7
до Колективного договору**

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

- Генеральний директор, заступники генерального директора, технічний директор
- Начальник відділу загальної безпеки та контролю
- Начальник відділу господарського забезпечення
- Завідувач бази спортивної
- Технічний директор
- Спортсмен-професіонал з футболу
- Спортсмен-юніор
- Головний тренер
- Помічник головного тренера
- Тренер з фізичної підготовки команди
- Тренер воротарів з футболу
- Тренер з селекційної роботи
- Адміністратор команди
- Масажист спортивний
- Лікар зі спортивної медицини
- Лікар-фізіотерапевт
- Керівник науково-аналітичної групи
- Фахівець зі спортивної аналітики
- Фахівець по роботі з болівальниками
- Фахівець по роботі з глядачами з обмеженими можливостями
- Фахівець з організації матчів
- Оператор відеозапису
- Відеооператор технічної зйомки
- Фотокореспондент
- Маркетолог
- Менеджер з соціальних мереж
- Начальник команди з футболу Ю-19
- Начальник технічно-транспортного відділу
- Старший тренер, тренера команди з футболу Ю-19
- Водій автотранспортних засобів
- Прибиральник службових приміщень
- Покоївка
- Сторож
- Охоронник
- Робітник з благоустрою

Перелік спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визна
Галузевою угодою між Громадською спілкою «Федерація футболу України»
Об'єднанням Професіональних футбольних клубів України «Прем'єр-ліга», Об'єднанням
футбольних клубів «Професійна футбольна ліга України» та Всеукраїнською асоціацією футб
професійною спілкою «Футбол України», Всеукраїнською асоціацією футб
професіоналів у сфері професіонального футболу України.

Від сторони адміністрації



Володимир ЗАГУРСЬКИЙ

Від трудового колективу

Тетяна АЛЕЙНИК

Додаток № 8
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видаються безкоштовно
муючі та знешкоджуючі засоби

1. Спортсмен-професіонал з футболу, спортсмен-юніор
2. Головний тренер
3. Помічник головного тренера
4. Тренер воротарів
5. Тренер із загальної фізичної підготовки команди
6. Тренер з селекційної роботи
7. Керівник науково-аналітичної групи
8. Фахівець зі спортивної аналітики
9. Адміністратор команди
10. Масажист спортивний
11. Лікар зі спортивної медицини
12. Лікар-фізіотерапевт
13. Старший тренер з футболу Ю-19
14. Тренер воротарів з футболу Ю-19
15. Тренер з фізичної підготовки команди Ю-19
16. Тренер-аналітик
17. Лікар зі спортивної медицини команди Ю-19
18. Водій автотранспортних засобів
19. Прибиральник службових приміщень
20. Покоївка
21. Робітник з благоустрою
22. Завідувач бази спортивної

Примітка: У випадку внесення змін до штатного розпису Підприємства та введення нових посад керуватись Додатком № 6 до Галузової угоди між Громадською спілкою Громадською спілкою «Федерація футболу України», Об'єднанням Професіональних футбольних клубів України «Прем'єр-ліга», Об'єднанням футбольних клубів «Професійна футбольна ліга України» та Всеукраїнською професійною спілкою «Футбол України», Всеукраїнською асоціацією футболістів-професіоналів у сфері професіонального футболу України (Переліком професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються муючі та знешкоджуючі засоби).

Від сторони адміністрації

Володимир ЗАГУРСЬКИЙ



Від трудового колективу

Тетяна АЛЕЙНИКОВА