



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32
e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Генеральному директору
ТОВ «ФК «Металіст»
ВОРОШИЛОВУ О.О.

29.12.2021 5561/0/579-21

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «ФК «Металіст» на 2021-2025 роки зареєстровано 29.12.2021 за № 202 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ФК «Металіст»

 К.С. МІЛАШИЧ

«22» грудня 2021 р.

Генеральний директор
ТОВ «ФК «Металіст»



О.О. ВОРОШИЛОВ

«22» грудня 2021 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФУТБОЛЬНИЙ КЛУБ «МЕТАЛІСТ»
на 2021 - 2025 роки**

Прийнято
на загальних зборах
трудового колективу
ТОВ «ФК «Металіст»
Протокол № 1

«22» грудня 2021 р.

м. Харків
2021 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю «Футбольний клуб «Металіст»

місто Харків

«22» грудня 2021 рік

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та власника Товариства з обмеженою відповідальністю «Футбольний клуб «Металіст» (далі - ТОВ «ФК «Металіст»), Адміністрація в особі Генерального директора Ворошилова Олександра Олександровича, з одного боку, та Трудовий колектив ТОВ «ФК «Металіст», в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Мілашич Катерини Сергіївни, з іншого боку, при спільному згадуванні – Сторони, уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Колективний договір укладено після його обговорення і схвалення загальними зборами трудового колективу підприємства (Протокол № 1 від «22» грудня 2021 року). Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», галузевої угоди між Українською асоціацією футболу, Об'єднанням професіональних футбольних клубів України «Прем'єр-ліга», Об'єднанням футбольних клубів «Професіональна футбольна ліга України» та Всеукраїнською профспілкою «Футбол України», Асоціацією футболістів-професіоналів України у сфері професіонального футболу України, що діяли на день укладання даного Колективного договору, іншими законодавчими актами України.

1.2 Метою даного Колективного договору є визначення взаємних зобов'язань сторін, які спрямовані на вирішення завдань економічного, соціального розвитку підприємства відповідно до чинного законодавства України, з урахуванням конкретних умов. Сторони домовилися направити свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціальних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі.

1.3 Трудовий колектив підприємства утворюють усі працівники, які своєю працею беруть участь в діяльності підприємства на основі трудового договору, контракту, що працюють за основним місцем роботи або за сумісництвом і підпорядковуються даному Колективному договору і Правилами внутрішнього розпорядку підприємства.

Не є членами трудового колективу особи, які виконують роботи за цивільно-правовими договорами та не підпорядковані правилам внутрішнього трудового розпорядку.

1.4 Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5 Адміністрація визнає уповноваженого представника трудового колективу уповноваженим представником працівників підприємства в колективних переговорах з питань трудових відносин, норм і оплати праці, соціальних питань та інших.

1.6 Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами – адміністрацією, в особі керівника підприємства, та обраним та

уповноваженим представником трудового колективу К.С. Мілашич і діє до «31» грудня 2025 року.

1.7 Сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.8 З умовами даного колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.

1.9 Жодна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.10 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації чи зміни власника підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді такі положення Колективного договору не підлягають застосуванню.

1.12 Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному Колективним договором.

1.13 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами. При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному Сторонами.

1.14 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

1.15 Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки.

1.16 Підписаний Сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади, а саме зареєстрований Управлінням праці та соціального захисту населення Адміністрації Словідського району Харківської міської ради.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1 Головною метою Адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів

2.2 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3 Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.4 Адміністрація підприємства не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших важливих причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власників, на прохання Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх трудових обов'язків.

2.6 Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників підприємства канцелярією та іншими супутніми товарами, що є необхідними для виконання ними трудових обов'язків.

2.7 З метою забезпечення продуктивної та результативної діяльності працівників ФК «Металіст», Адміністрація забезпечує працівників спортивним інвентарем у необхідній кількості, а також спортивною формою та забезпечує у разі необхідності медичне обслуговування працівників.

2.8 Уповноважений представник трудового колективу може брати участь в розгляді питань надання співробітникам підприємства пільгових путівок в санаторні установи, а також пільгових путівок до дитячих оздоровчих таборів для дітей працівників підприємства.

2.9 Кошти, отримані підприємством від організацій проведення спортивно-масових, фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів та іншої діяльності можуть використовуватись адміністрацією підприємства, як за власною ініціативою, так і за клопотанням Уповноваженого представника трудового колективу, для додаткового стимулювання працівників підприємства: виплати премій, заохочення цінними подарунками, оплати санаторно-курортних путівок тощо, поліпшення умов праці працівників: ремонту приміщень, придбання інвентарю, офісної техніки тощо.

2.10 Адміністрація спільно з Уповноваженим представником трудового колективу проводить заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва за рахунок підвищення кваліфікації працівників, використання досвіду кращих футбольних клубів України та зарубіжжя, зміцнення дисципліни праці і сумлінного ставлення до своїх обов'язків.

2.11 Адміністрація проводить своєчасне і якісне навчання з охорони праці, пожежної безпеки працівників підприємства відповідно до вимог чинного законодавства.

2.12 Адміністрація забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального характеру, мийними та знешкоджувальними засобами, медичними препаратами при наданні медичної допомоги.

2.13 Адміністрація за необхідності забезпечує працівників питною водою, продуктами харчування, форменим та спортивним взуттям, оплатою проїзду, харчування, навчання.

2.14 Адміністрація має право використовувати всі передбачені законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.15 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаними вище обставинами, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.16 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Робітникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та Законами України, Указами Президента, Постановами уряду та даним Колективним договором.

3.2 Робітники підприємства мають право:

3.2.1 Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2 Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу господарчих органів.

3.2.3 Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

3.3 Працівник підприємства зобов'язаний:

3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії, додержуватись технологічної дисципліни.

3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3 Дбайливо ставитися до майна підприємства й вживати заходів запобігання його псування та розкрадання.

3.3.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні робітником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3.3.5 Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.2 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити при змінах технологічних процесів, чи введенні нових ліній за погодженням з трудовим колективом.

4.1.3 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.2 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України (гривні) за першу половину місяця – 20 числа, остаточний розрахунок за місяць – 5 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.3 Заробітна плата працівникам виплачується відповідно до трудових договорів на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

4.4 Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами.

4.5 На підприємстві застосовується контрактна форма підписання трудового договору для футболістів, тренерів, адміністраторів, лікарів та масажистів.

4.6 Адміністрація зобов'язана ознайомити кожного працівника з умовами праці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором і затвердити для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

4.7 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.8 Директор підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

4.9 Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу, здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.

Компенсація громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів.

Виплата громадянам суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

4.10 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.11 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

4.12 За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата провадиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.

4.13 На підприємстві забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.14 Всі представники підприємства підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

4.15 Адміністрація при прийомі на роботу ознайомлює працівників під розпис з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів та їх можливого впливу на здоров'я працівника, правилами безпеки, видами і розмірами пільг і компенсацій за роботу у небезпечних умовах праці понад норми чинного законодавства (в разі економічних можливостей підприємства).

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

5.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати з найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній зарібок.

5.3 При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

5.4 Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 09:00,
- закінчення роботи – 18:00, п'ятниця – 17:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 13:45,
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.3 Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.4 Працівники підприємства повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

6.5 Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.6 Оплата праці працівників, їх преміювання визначається Положеннями «Про оплату праці працівників ТОВ «ФК «Металіст», Положенням «Про преміювання працівників ТОВ «ФК «Металіст», що є додатками до цього Колективного договору.

6.7 Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарних днів (ч. 1 ст. 6 Закону України «Про відпустки»). Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

6.8 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

6.9 Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.10. Тривалість та випадки надання відпусток без збереження заробітної плати, які надаються працівникові в обов'язковому порядку, передбачені ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6.11 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 15 календарних днів на рік (ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6.12 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 (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

6.13 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини - до 7 календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва кінця;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років /для оздоровлення дітей/ - до 14 календарних днів.

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 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6.14 Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу Адміністрації.

6.15 За ненормований робочий день установити працівникам щорічну додаткову відпустку згідно з Додатком № 2 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1 Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного Колективного договору.

7.2 Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

7.3 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

7.4 У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ У ПРАЦІ І ОТРИМАННІ ВІНАГОРОДИ ЗА НЕЇ, ҐЕНДЕРНА РІВНІСТЬ ТА НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ

8.1 Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.2 Адміністрація спільно з Уповноваженим представником трудового колективу забезпечує:

- рівні умови праці, що дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі,
- жінкам і чоловікам можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками,
- рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та на однакових умовах праці,
- недопущення випадків сексуального домагання.

8.3 Обов'язки за контролем виконання ґендерних питань, на громадських засадах, покладається на спеціаліста з кадрових питань.

9. УМОВИ ЇЇ ОХОРОНА ПРАЦІ

9.1 Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

9.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, нормативно-правових актів та даного колективного договору.

9.3 Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникові каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.

9.4 Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною заподіяної шкоди.

9.5 Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на власника підприємства, крім випадків укладення між працівником та власником або уповноваженим ним органом трудового договору про дистанційну роботу. Умови праці на робочому місці, санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці. Власник підприємства або уповноваженим ним орган повинен забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань у працівників. На власника підприємства або уповноважений ним орган покладається обов'язок проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки (ст. 153 КЗпП).

9.6 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

9.7 Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) при прийнятті на роботу Підприємство інформує працівника під розписку про умови праці (ч. 2 ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

9.8 Для Підприємства витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ч.3 ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

9.9 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" (ч. 1 ст. 9 Закону України «Про охорону праці»). Адміністрація зобов'язується своєчасно робити відрахування в Фонд соціального страхування України.

10. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

10.1 Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

10.2 З метою оздоровлення щорічно працівникам підприємства можуть надаватися санаторно-курортні і туристичні путівки:

- за рахунок коштів підприємства;
- за повну плату;
- за рахунок соціального страхування;

10.3 За наявності фінансової можливості, робітникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу.

10.4 За наявності фінансової можливості робітникам може надаватися матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу.

11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

11.1 Підприємство гарантує волю організації і діяльності ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в робочий час загальних зборів трудового колективу.

11.2 Власник або уповноважений ним орган сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

11.3 Власник або уповноважений ним орган зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів.

12. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

12.1 В разі зміни форми власності /власника/ колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

12.2 Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування власності.

12.3 У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

13.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

13.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

13.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

13.4 У разі виникнення трудових спорів, спори між працівником та власником розглядаються комісією по трудовим спорам, що діє на підставі Положення, обраної відповідно до чинного законодавства України, на загальних зборах трудового колективу.

При недосягненні згоди щодо спірного питання, трудових спір може бути вирішено в судовому порядку.

13.5 Адміністрація і Уповноважений трудового колективу сприяють роботі на підприємстві комісії по трудових спорах.

13.6 Сторони домовились вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до подолання конфлікту шляхом взаємних консультацій і переговорів.

14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1 Термін дії даного колективного договору – до 31 грудня 2025 року.

14.2. Зміни і доповнення до даного Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

14.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному Сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

14.4 Адміністрація та трудовий колектив спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

14.5 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Управлінні праці та соціального захисту населення Адміністрації Слобідського району Харківською міською ради у м. Харкові, та мають однакову юридичну силу.

14.6 Звіт про виконання Колективного договору надавати у строк до 22 грудня кожного року.

Колективний договір підписали:

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ФК «Металіст»


К.С. МІЛАШИЧ
«22» грудня 2021 р.

Генеральний директор
ТОВ «ФК «Металіст»


О.О. ВОРОШИЛОВ
«22» грудня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ТОВ «ФК «Металіст»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2. Система оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин) – до 100 % посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);

- інтенсивність праці – у розмірі 100 % посадового окладу (працівникам керівного складу підприємства);

- високі досягнення в праці;

- знання та використання в роботі іноземної мови.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням Генерального директора підприємства.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремими положеннями;

в) оплата праці в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

г) оплата за невідпрацьований час :

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій, у разі невиконання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та премії

- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за стаж роботи;

- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей тощо;

- премії за виконання важливих та особливо важких завдань – у розмірі до одного посадового окладу;

- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і в натуральній формі;

3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:

- оплата або дотації на харчування працівників, у тому числі в їдальнях, буфетах, кафе, ресторанах;

- вартість путівок працівникам та членах їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії за рахунок підприємства;

- вартість квитків, які персонального розподіляються між працівниками.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- 20 числа – виплачується заробітна плата за першу половину місяця;

- 5 числа – остаточний розрахунок.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.4. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.5. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань з заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з чинним законодавством України.

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ФК «Металіст»

 К.С. МІЛАШИЧ

«22» грудня 2021 р.

Генеральний директор
ТОВ «ФК «Металіст»

 О.О. ВОРОШИЛОВ

«22» грудня 2021 р.

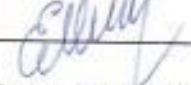
ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників з ненормованим робочим
днем, підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням,
які мають право на одержання додаткової відпустки за ненормований робочий день

№№ п/п	Посада	Тривалість основної відпустки (кал. днів)	Тривалість додаткової відпустки (кал. днів)
1	Генеральний директор, директор, заступники директора	24	7
2	Спортивний директор, виконавчий директор, комерційний директор	24	7
3	Головний тренер, старший тренер юніорської команди, тренер юніорської команди, тренер, тренер-селекціонер, тренер з д/атлетики	24	7
4	Старший адміністратор, адміністратор	24	7
5	Футболіст-професіонал	24	7
6	Головний лікар	24	7
7	Лікар, фізіотерапевт	24	7
8	Головний бухгалтер	24	7
9	Начальники відділу кадрів	24	7
10	Юрист	24	7
11	Менеджер з реклами і маркетингу, менеджер з роботи товариства, менеджер	24	7
12	Секретар-референт	24	7
13	Прес-аташе	24	7
14	Системний адміністратор	24	7
15	Фотограф, відео оператор	24	7
16	Співробітник з питань безпеки	24	7


Примітка: ненормований робочий день не застосовується:

1. до працівників, які зайняті на роботі з неповним робочим днем
2. до працівників, які займають перераховані вище посади і які працюють за сумісництвом.

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ФК «Металіст»


К.С. МІЛАШИЧ
«22» грудня 2021 р.

Генеральний директор
ТОВ «ФК «Металіст»


О.О. ВОРОШИЛОВ
«22» грудня 2021 р.

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників підприємства


№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки (окладу) за основною роботою
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
3	За роботу у нічний час (з 22 до 6 години)	30 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
НАДБАВКИ		
1	За високі досягнення в праці	50 відсотків посадового окладу
2	За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	50 відсотків посадового окладу

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ФК «Металіст»

 К.С. МІЛАШИЧ

«22» грудня 2021 р.

Генеральний директор
ТОВ «ФК «Металіст»

 О.О. ВОРОШИЛОВ

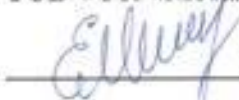
«22» грудня 2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (на одну особу)

Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Строк експлуатації (міс.)
Футболіст	<ul style="list-style-type: none">- куртка зимова- куртка літня- костюм спортивний- шапочка спортивна- костюм болонієвий- бутси- кросівки- кеди- футболка- труси з плавками- ігрова форма- костюм еластичний- підштаники- щитки- маніжка	<ul style="list-style-type: none">12 міс.12 міс.12 міс.12 міс.12 міс.6 міс.12 міс.3 міс.3 міс.3 міс.6 міс.12 міс.12 міс.6 міс.6 міс.
Головний тренер, старший тренер юніорської команди, тренер юніорської команди, тренер, тренер-селекціонер, тренер з л/атлетики, тренер воротарів, старший адміністратор, адміністратор, начальник команди, головний лікар, лікар, лікар-фізіотерапевт	<ul style="list-style-type: none">- куртка зимова- куртка літня- костюм спортивний- шапочка спортивна- костюм еластичний- кросівки	<ul style="list-style-type: none">12 міс.12 міс.12 міс.12 міс.12 міс.12 міс.
Адміністрація ФК «Металіст», прес-служба, фотографи, відео оператори, журналісти, комерційний відділ, юридичний відділ, бухгалтерія, фінансовий відділ, управління безпеки, відділ загальної безпеки та охорони, відділ фінансово-економічної безпеки, відділ безпеки ДФА Металіст, служба стюартингу, маркетинговий відділ, відділ кадрів, трансферний відділ, селекційний відділ, відділ господарчого забезпечення	<ul style="list-style-type: none">- куртка зимова- куртка літня- костюм спортивний	<ul style="list-style-type: none">12 міс.12 міс.12 міс.

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ФК «Металіст»


К.С. МІЛАШИЧ
«22» грудня 2021 р.

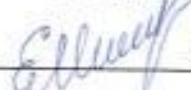
Генеральний директор
ТОВ «ФК «Металіст»


О.О. ВОРОШИЛОВ
«22» грудня 2021 р.

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


№	Найменування посад і професій
1.	Футболіст
2.	Головний тренер, старший тренер юніорської команди, тренер юніорської команди, тренер, тренер з л/атлетики, тренер воротарів, фітнес-тренер, тренер-аналітик
3.	Головний лікар, лікар, лікар фізіотерапевт
4.	Представники ДФА «Металіст»

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ФК «Металіст»

 К.С. МІЛАШИЧ

«22» грудня 2021 р.

Генеральний директор
ТОВ «ФК «Металіст»

 О.О. ВОРОШИЛОВ

«22» грудня 2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення
існуючого рівня охорони праці на 2022 рік

	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальний	Асигнування (Вартість робіт, грн.)
1.	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників тощо з питань охорони праці	30 вересня 2022 року	Інженер з охорони праці Загребельна О.М.	7 000 грн.
2.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	30 вересня 2022 року	Інженер з охорони праці Загребельна О.М.	3 000 грн.
3.	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок; систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо.	30 вересня 2022 року	Інженер з охорони праці Загребельна О.М.	5 000 грн.

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ФК «Металіст»

 K.C. МІЛАШИЧ

«22» грудня 2021 р.

Генеральний директор
ТОВ «ФК «Металіст»


 О.О. ВОРОШИЛОВ

«22» грудня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
щодо поточних витрат на підприємстві

№	Найменування поточних витрат	Термін та кількість
1.	Квитки на перевезення (проїзд) – авіаперевезення, залізничні перевезення, автобусні перевезення, автомобільні перевезення, водні перевезення для представників футбольної команди, а також представників адміністрації ТОВ «ФК «Металіст»	Постійно (в разі настання необхідності), в необхідній кількості
2.	Послуги з проживання представників футбольної команди, а також представників адміністрації ТОВ «ФК «Металіст»	Постійно (в разі настання необхідності), в необхідній кількості
3.	Продукти харчування за принципом «шведського столу» для робітників ТОВ «ФК «Металіст»	Постійно (в разі настання необхідності), в необхідній кількості
4.	Засоби побутової хімії для представників футбольної команди, а також представників адміністрації ТОВ «ФК «Металіст»	Постійно (в разі настання необхідності), в необхідній кількості
5.	Перевезення представників ДФА «Металіст»	Постійно (в разі настання необхідності), в необхідній кількості
6.	Медичне обслуговування для робітників ТОВ «ФК «Металіст»	Постійно (в разі настання необхідності), в необхідній кількості

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ФК «Металіст»

 К.С. МЛАШИЧ
«22» грудня 2021 р.

Генеральний директор
ТОВ «ФК «Металіст»

 О.О. ВОРОШИЛОВ
«22» грудня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
щодо нормування вихідних днів робочого тижня
представників футбольної команди «Металіст»

№	Найменування посад і професій	Кількість
1.	Футболіст	2 вихідних дні на тиждень: перший вихідний день - день, що передує дню матчу чемпіонату України з футболу (Перша Ліга ПФЛ України, Чемпіонат Української Прем'єр-Ліги) та другий вихідний день - наступний робочий день за днем матчу чемпіонату України з футболу (Перша Ліга ПФЛ України, Чемпіонат Української Прем'єр-Ліги)
2.	Головний тренер, старший тренер юніорської команди, тренер юніорської команди, тренер, тренер з л/атлетики, тренер воротарів, фітнес-тренер, тренер-аналітик	2 вихідних дні на тиждень: перший вихідний день - день, що передує дню матчу чемпіонату України з футболу (Перша Ліга ПФЛ України, Чемпіонат Української Прем'єр-Ліги) та другий вихідний день - наступний робочий день за днем матчу чемпіонату України з футболу (Перша Ліга ПФЛ України, Чемпіонат Української Прем'єр-Ліги)
3.	Головний лікар, лікар, лікар фізіотерапевт	2 вихідних дні на тиждень: перший вихідний день - день, що передує дню матчу чемпіонату України з футболу (Перша Ліга ПФЛ України, Чемпіонат Української Прем'єр-Ліги) та другий вихідний день - наступний робочий день за днем матчу чемпіонату України з футболу (Перша Ліга ПФЛ України, Чемпіонат Української Прем'єр-Ліги)
4.	Начальник команди, адміністратор	2 вихідних дні на тиждень: перший вихідний день - день, що передує дню матчу чемпіонату України з футболу (Перша Ліга ПФЛ України, Чемпіонат Української Прем'єр-Ліги) та другий вихідний день - наступний робочий день за днем матчу чемпіонату України з футболу (Перша Ліга ПФЛ України, Чемпіонат Української Прем'єр-Ліги)

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ФК «Металіст»

 К.С. МІЛАШИЧ

«22» грудня 2021 р.

Генеральний директор
ТОВ «ФК «Металіст»

 О.О. ВОРОШИЛОВ

«22» грудня 2021 р.

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 22 (додаток до) аркушів

Генеральний Директор
ТОВ «ФК «Металіст»
ОРОШИЛОВ О.О. ВОРОШИЛОВ

