

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
(ПРАВЛІННЯМ)**

**І ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
(ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ)**

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФУТБОЛЬНИЙ КЛУБ «ДИНАМО» КИЇВ»**

на 2023-2028 роки

**УХВАЛЕНО
КОНФЕРЕНЦІЄЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ТОВ «ФУТБОЛЬНИЙ КЛУБ «ДИНАМО» КИЇВ»**

31 травня 2023 року

КИЇВ-2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору (далі – «Колективний договір», «Договір»).

1.1. Цей Колективний договір укладається на основі чинного законодавства (стаття 10 Кодексу законів про працю України та Закон України «Про колективні договори і угоди»), прийнятих Сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників (трудового колективу) та роботодавців (власників) Товариства з обмеженою відповідальністю «Футбольний клуб «Динамо» Київ» (надалі – «Футбольний клуб», «Клуб», «ТОВ «ФК «Динамо» Київ»).

2. Сторони Колективного договору

2.1. Колективний договір укладено між такими Сторонами (надалі – «Сторони»):

Сторона-1: Адміністрація Товариства з обмеженою відповідальністю «Футбольний клуб «Динамо» Київ» (надалі – «Адміністрація», «Роботодавець», «Керівництво») як апарат керівництва Футбольного клубу. Згідно Статуту Клубу ці функції належать Правлінню Товариства як уповноваженому виконавчому керівному органу власників. Від імені Адміністрації Колективний договір укладає **Перший Віце-Президент Товариства – Перший заступник Голови Правління СІВКОВ Віталій Семенович**, який має на це відповідні повноваження від Адміністрації згідно Статуту Товариства, Протоколу від 05 березня 2008 року Установчих зборів засновників (учасників) «ТОВ «ФК «Динамо» Київ» та Наказу по Клубу № 160/К від 20 березня 2008 року.

Сторона-2: Профсоюзна організація Товариства (надалі – «Трудовий колектив Клубу», «Працівники Клубу», «Працівники»). Від імені профсоюзної організації Колективний договір укладає **Голова профсоюзного комітету (профкому) ГОГОЛЬ Наталія Володимирівна**, яка має на це відповідні повноваження згідно чинного законодавства (Закон України «Про колективні договори та угоди») та Протоколу від 31 липня 2006 року засідання профсоюзного комітету Відкритого акціонерного товариства «Футбольний клуб» «Динамо «Київ» (яке було реорганізовано (перетворено) у Товариство з обмеженою відповідальністю «Футбольний клуб «Динамо» Київ» рішенням загальних зборів акціонерів ВАТ «Футбольний клуб «Динамо» Київ» 20 листопада 2007 року).

2.2. Колективний договір укладено у відповідності до чинного законодавства України, насамперед, Законів України (надалі – «ЗУ») «Про колективні договори і угоди» та «Про соціальний діалог в Україні», тобто з обов'язковим визначенням правових засад Клубу та порядку ведення локального соціального діалогу між роботодавцем та трудовим колективом з метою регулювання трудових, соціальних, економічних відносин та забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, їх соціальної стабільності.

Соціальний діалог у Клубі, зафіксований Колективним договором - це процес визначення та зближення позицій, прийняття Сторонами взаємоприйнятних узгоджених рішень, які представляють інтереси як працівників, так і роботодавця. В контексті норм Колективного договору клубний заклик «Разом до перемоги!» звучить як підтвердження досягнення Сторонами спільних домовленостей.

Сторони визнають цей Договір як чинний акт соціального діалогу, який встановлює їх узгоджені позиції і дії, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціальних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників. Прийняті в Договорі зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами. Діалог між ними має бути постійним, плідним та здійснюватися на таких принципах, проголошених у Законі України «Про соціальний діалог в Україні» (стаття 3):

- законності та верховенства права;
- репрезентативності і правоможності сторін та їх представників;
- незалежності та рівноправності сторін;
- конструктивності та взаємодії;
- добровільності та прийняття реальних зобов'язань;
- взаємної поваги та пошуку компромісних рішень;
- обов'язковості розгляду пропозицій сторін;
- пріоритету узгоджувальних процедур;
- відкритості та гласності;
- обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

2.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися вищезазначених принципів соціального партнерства при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього; вирішенні всіх питань стосовно соціально - економічних і трудових відносин.

3. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально - економічних, виробничих і трудових відносин у Футбольному клубі, протягом усього періоду його дії.

4. Цей Колективний договір укладається в зв'язку з закінченням терміну «Колективного договору між адміністрацією та профсоюзною організацією ТОВ «ФК «Динамо» Київ» (2018-2023 роки)». Договір укладений з урахуванням установчих документів ТОВ «ФК «Динамо» Київ», вимог законодавчих і нормативних актів України, зокрема Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП України), Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організації роботодавців», «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про соціальний діалог в Україні», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про господарські товариства», «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», інших нормативно-правових актів. Діяльність Товариства спрямована на розвиток спорту вищих досягнень, як в Україні, так і за її межами; провадження серед широких верств населення масового, насамперед дитячо-юнацького футболу. Виходячи з цього Сторони Колективного договору визнають необхідність використання у своїй трудовій та професійній діяльності норм та правил, зазначених у регламентних документах Міжнародної федерації футболу (ФІФА), Союзу європейських футбольних асоціацій (УЄФА), Всеукраїнської спортивної громадської організації (ФФУ), Об'єднання професіональних футбольних клубів України «Прем'єр-ліга», Професіональної футбольної ліги України (ПФЛ). У своїй професійній діяльності Сторони Колективного договору в рівній мірі спрямовуватимуть скоординовані зусилля на прискорення розвитку українського футболу; зобов'язуються дотримуватися взаємоповаги, прагнення до сумісного досягнення та покращення успіхів Товариства у сфері футболу, всілякої підтримки та подальшого розвитку бренду «Динамо» Київ». Спільна діяльність Керівництва та працівників Клуба веде до провадження в робочий процес сучасних технологій в сфері менеджменту та маркетингу, із застосуванням інноваційних форм та методів господарчого розвитку Товариства.

5. Сторони Колективного договору керуватимуться принципами недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, сімейного та майнового стану, членства у будь-якій громадській спілці чи іншому об'єднанні громадян, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

6. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Клубу, в тому числі і на тих, які будуть влаштовані на роботу в період його чинності незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для трудового колективу Клубу.

7. Цей Договір схвалений конференцією трудового колективу ТОВ «ФК «Динамо» Київ» 31 травня 2023 р. (протокол б/н від 08.06.2023 року) та згідно з її рішенням набуває чинності з 15 червня 2023 р. і, таким чином, припиняє дію «Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією ТОВ «ФК «Динамо» Київ» на 2018-2023 роки», ухваленого конференцією трудового колективу 31 травня 2018 року.

8. Колективний договір діє 5 років до укладення нового договору, але в будь-якому випадку – до набрання чинності новим Колективним договором.

9. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

10. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

11. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Сторін Колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення будь-якого трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Права і обов'язки Адміністрації - Правління Товариства (повноважного виконавчого органу Роботодавця)

2.1.1. Правління Товариства здійснює Керівництво поточною, насамперед, фінансово-господарською діяльністю Товариства в межах повноважень і в порядку, визначеному Статутом Товариства.

2.1.2. Правління очолює Президент Товариства, який одночасно є Головою Правління.

2.1.3. Правління Товариства може самостійно вирішувати всі питання, пов'язані з відчуженням, оплатною та безоплатною передачею майна, основних фондів, матеріальних цінностей, придбанням основних фондів та іншого майна;

2.1.4. Правління Товариства у своїй діяльності підзвітне Загальним зборам Учасників Товариства (власників Товариства) та організує виконання їх рішень.

2.1.5. Президент, Перший Віце-Президент в межах своїх повноважень, мають право без довіреності здійснювати всі дії від імені Товариства, зокрема представляти інтереси Товариства в органах влади, судових органах, у стосунках з іншими юридичними особами та громадянами, підписувати документи.

2.1.6. Президент, Перший Віце-Президент, як головуючі особи Правління, мають виключне право: відкривати та закривати поточний, розрахунковий, валютний та інші рахунки в установах банків, укладати договори, контракти, давати вказівки, видавати накази і розпорядження, обов'язкові для всіх працівників Товариства; вирішувати питання прийому, переведення на іншу роботу, звільнення членів трудового колективу згідно з трудовим законодавством України; забезпечувати контроль за дотриманням всіма підрозділами та службами Клуба трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, визначати умови оплати праці працівників Товариства.

2.1.7. Правління несе відповідальність за результати фінансово-господарської діяльності, реалізацію соціальних і економічних інтересів членів трудового колективу. З цією метою Правління зобов'язується забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Клубу, постійно проводити аналіз господарської діяльності для ефективного ведення господарства і збільшення матеріальної зацікавленості працівників в результатах праці, стимулювати їх (матеріально та морально) по результатах праці.

2.2. Права і обов'язки Трудового колективу Товариства (членів профсоюзної організації Товариства).

2.2.1. Згідно Статуту Товариства Трудовий колектив Товариства складають усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм угод, що регулюють трудові відносини працівника з Товариством.

2.2.2. Органом самоврядування трудового колективу Товариства є Збори трудового колективу. Збори трудового колективу вирішують питання згідно чинного законодавства України.

2.2.3. Професійна спілка створена на підприємстві з метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки. Її діяльність будується на принципах законності та

гласності. (Стаття 2 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»). Виходячи з цього, до прерогативи профкому відноситься:

2.2.4. Відстоювати законні права і інтереси працівників на всіх рівнях адміністративного управління Товариства. Керуватись у своїй діяльності засадами чинного законодавства, насамперед Кодексу законів про працю України, контролювати дії керівництва Клубу в частині дотримання останнім норм законодавства. Контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу. Разом з роботодавцем вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- робочого часу і часу відпочинку;
- соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці,матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.2.5. Доводити до працівників положення законодавчо-нормативних актів щодо регулювання виробничих відносин між роботодавцем і працівниками.

2.2.6. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом Колективного договору, за умови вирішення їх у встановленому чинним законодавством та Колективним договором порядку.

2.2.7. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.8. Давати згоду або відмовляти у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Сторони зобов'язані :

2.3.1. Дотримуватися виконання вищевказаних прав і обов'язків.

2.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів).

2.3.3. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів (в разі виникнення останніх).

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Обов'язки Адміністрації по забезпеченню зайнятості працюючих

Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Передбачити в трудовому договорі (контракті), укладеному із працівником, і затвердити функціональні обов'язки останнього у відповідній посадовій інструкції, та вимагати їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання працівником

обов'язків іншого робітника лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.1.2. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці до дати звільнення. При цьому підприємство зобов'язане запропонувати працівнику іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації та спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3.1.3. Масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (стаття 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

У разі, якщо Адміністрація планує масове звільнення (вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві) з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надати профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Про наступне вивільнення працівники персонально попереджуються не пізніше ніж за два місяці.

3.1.4. Заповнення вільних робочих місць провадити в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату працівників. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати перевагу в залишенні на роботі:

- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в Клубі;
- сімейним-при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.1.5. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише при умові забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і відсутності прогнозу про їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.6. Надавати працівникам з дотриманням норм чинного законодавства (Закон України «Про відпустки») такі види відпусток (стаття 4 цього Закону):

1) щорічні відпустки:

основна відпустка (стаття 6 цього Закону);

додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (стаття 7 цього Закону);

додаткова відпустка за особливий характер праці (стаття 8 цього Закону);

інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14 і 15 цього Закону);

3) творча відпустка (стаття 16 цього Закону);

3-¹) відпустка для підготовки та участі в змаганнях (стаття 16-¹ цього Закону);

3-²) відпустка окремим категоріям ветеранів війни (стаття 16-² цього Закону);

4) соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 цього Закону);

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 цього Закону);

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18-¹ цього Закону);

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 цього Закону):

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5) відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26 цього Закону).

3.1.7. Укладати із відповідними працівниками трудовий договір в формі контракту у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.1.8. Порядок укладення та розірвання трудових договорів з працівниками Футбольного клубу здійснювати з дотриманням законодавства, насамперед, Кодексу законів про працю України.

3.2. Зобов'язання Профспілкового комітету

3.2.1. Надавати консультації працюючим відносно гарантій здійснення права на працю, встановлених Конституцією України та Кодексом законів про працю України.

3.2.2. Надавати згоду на вивільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.2.3. Здійснювати контроль відносно дотримання законодавства про переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.3. Зобов'язання Трудового колективу.

Працівники зобов'язані:

3.3.1. Працювати чесно і сумлінно, добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися вимог трудової та технологічної дисципліни, також норм та правил внутрішнього трудового розпорядку, ефективно використовувати свій робочий час, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, дбайливо ставитись до майна власника.

3.3.2. Зберігати комерційну таємницю, як ту, що стосується господарчої діяльності Товариства, так і безпосередньо пов'язану з професійною (виробничою) діяльністю працівника.

3.3.4. В своїй професійній (виробничій) діяльності проваджувати принципи:

- неприйняття та подолання таких ганебних явищ, як радикальний націоналізм, расизм, антисемітизм та пов'язані з ними акти насильства;
- підтримання загального правопорядку при проведенні масових заходів, спортивних видовищ тощо;
- додержання загальної толерантності у трудовому колективі та в громадських відносинах.

3.3.5. Дотримуватися в повному обсязі вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями.

3.3.6. Утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами та пристроями, обов'язково користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту, проходити у встановленому порядку медичні огляди, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої аварійної ситуації на виробництві, яка створює загрозу життю чи здоров'ю самого робітника або оточуючих його людей.

3.3.7. Коло обов'язків (робіт), який виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається згідно з ЄДИНИМ ТАРИФНО-КВАЛІФІКАЦІЙНИМ ДОВІДНИКОМ РОБІТ І ПРОФЕСІЙ РОБІТНИКІВ (ЄТКД) , кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадами, інструкціями і Положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

ІV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників Футбольного клубу здійснюється за погодинною системою оплати праці.

4.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно двічі на місяць: 7 і 23 числа, а у випадку збігу дня виплати з вихідним днем – напередодні цього дня (стаття 115 КЗпП України). Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

4.3. При підписанні трудового договору (контракту) Керівництво доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.4. Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та встановленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. Основна заробітна плата працівника не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

4.5. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються в Клубі у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

4.6. Умови оплати праці, насамперед, встановлення Керівництвом надбавок, премій, компенсаційних виплат (та визначення їх розмірів)

регулюються роботодавцем індивідуально в кожному окремому випадку. Це стосується насамперед, (але не виключно) спеціалістів, що наймаються на роботу за контрактною формою трудового договору, таких, як: тренери, спортсмени-професіонали з футболу (надалі – «Футболісти»), лікарі, масажисти, реабілітологи, адміністратори тощо.

4.7. При звільненні працівника Керівництво зобов'язано провести з ним повний розрахунок та виплатити всі належні суми. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.8. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі не менше 25% посадового окладу відсутнього працівника (Додаток № 1 Колективного договору).

4.9. У випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати на один і більше календарних місяців Керівництво зобов'язується компенсувати працівникам втрачену частину доходів з врахуванням індексу інфляції.

Виплата суми компенсації провадиться за рахунок власних коштів Футбольного клубу у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

Своєчасно не отриманий з вини працівника дохід компенсації не підлягає.

У. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1.1. У відповідності до КЗпП України (стаття 50) нормальна тривалість робочого часу працівників Футбольного клубу не може перевищувати 40 годин на тиждень, перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 до 14-00.

5.1.2. Специфіка трудових відношень у Футбольному клубі передбачає оформлення трудових відносин із особами віком від 14 до 18 років (учні Академічних груп Дитячо-юнацької спортивної школи Клубу). В зв'язку з цим, а також у відповідності до статті 51 КЗпП України скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень,
- для осіб віком від 14 до 16 років - 24 години на тиждень.

У відповідності до статті 188 КЗпП України на працю неповнолітніх громадян Клуб отримує згоду одного з батьків (або усиновлювача, або опікуна).

5.1.3. Для працівників апарату управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку і не може перевищувати 8 годин при тижневій нормі 40 годин. (Додаток № 2 Колективного договору).

5.1.4. Для працівників транспортної служби та служби охорони, футбольних команд «Динамо-1», «Молодіжна», «Динамо U-19», Дитячо-юнацької спортивної школи (надалі – «ДЮСШ») (включаючи Академічні групи), стадіону «Динамо» імені В.В.Лобановського, навчально-спортивних баз (надалі – «НСБ») «Конча-Заспа» та «Нивки», тенісних кортів, відділення в Республіці Крим встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (Додаток № 2).

Для працівників вказаних підрозділів можливе введення гнучкого графіку робочого часу при умові, що місячна тривалість робочого часу не перевищуватиме нормативну.

5.1.5. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не повинна перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 години при тижневій нормі 24 години.

5.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

5.1.7. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5.1.8. Працівникам, які перебувають у трудових відносинах з Футбольним клубом, надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 10 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.1.9. Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Детальніше про види та умови відпусток згідно чинного законодавства – пункт 3.1.6. цього Договору.

5.1.10. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.1.11. Всім працівникам Футбольного клубу Адміністрація надає додаткові оплачувані відпустки тривалістю чотири календарних дні за особливий характер праці в Клубі. Під поняттям «особливий характер праці» мається на увазі: необхідність застосування в певних робочих обставинах

ненормованого робочого дня; також підвищене нервово-емоційне, інтелектуальне, психологічне навантаження на виконавців певних видів послуг та робіт.

5.1.12. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, до щорічних відпусток не включаються.

5.1.13. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у Футбольному клубі.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки за другий та наступний роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між Адміністрацією і кожним працівником окремо.

5.1.14. 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.

5.1.15. За угодою між працівником та Адміністрацією може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.16. Про початок вимушеного простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника, або Адміністрацію, інших посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ними зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.2. Зобов'язання Профспілкового комітету:

5.2.1. Роз'яснити працівникам засади Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Сприяти роботі комісії по трудових спорах та підвищенню ефективності розгляду нею трудових спорів (в разі їх виникнення) згідно засад Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який має створити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із нормативними актами з охорони праці.

6.1. Зобов'язання Адміністрації

6.1.1. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо створення безпечних, нешкідливих умов праці, дотримання нормативів безпеки та гігієни праці (Додаток № 4), та щорічних комплексних планів заходів по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці, безпеки руху. Забезпечити створення та функціонування фонду охорони праці підприємства з метою реалізації вищезазначених планів.

6.1.2. Забезпечувати працівників наступних підрозділів та служб Клубу:

- футбольного Департаменту (футбольні команди «Динамо-1», «Молодіжна», «Динамо U-19», Дитячо-юнацька спортивна школа (ДЮСШ),

- Управління спортивних споруд (стадіон «Динамо» імені В.В.Лобановського, тенісних кортів),

- навчально-тренувальних баз (НСБ) «Конча-Заспа», «Нивки»,

- відділення в Республіці Крим -

сезонним спортивним одягом, сумками, взуттям, та аксесуарами до них.

6.1.3. Забезпечувати спортсменів-професіоналів з футболу (футболістів), тренерів та інших учасників спортивних змагань при проведенні навчально – тренувальних зборів безкоштовним харчуванням та медиковідновлювальними засобами згідно норм, затверджених Адміністрацією, але не нижчих за ті, що затверджені відповідними нормами Міністерства молоді та спорту України. (За такими ж правилами здійснюється забезпечення учасників безкоштовними сніданками, обідами, харчуванням у дорозі при проведенні виїзних спортивних заходів).

6.1.4. Забезпечити заходи контролю з метою недопущення застосування футболістами стимуляторів, допінгових речовин або інших засобів, заборонених законодавством України, Регламентами Федерації футболу України, Прем'єр-Ліги, нормами міжнародних спортивних організацій та/або відповідними правилами змагань.

6.1.5. Забезпечувати учасникам спортивних змагань медичне обслуговування та лікарський контроль силами штатних медичних робітників Клубу та щорічне повне медичне обстеження у спеціалізованих медичних закладах, а також безкоштовне лікування та консультації спеціалістів при травматизмі.

6.1.6. Забезпечувати для підготовки футболістів всіх футбольних команд Клубу до спортивних змагань належну експлуатацію (з додержанням відповідних санітарно-епідеміологічних норм і правил протипожежної безпеки) спортивних споруд (полів, манежу та знаряддь медико-реабілітаційного центру) навчально-тренувальної бази Клубу «Конча-Заспа», а також площинних споруд НСБ «Нивки» і арени стадіону «Динамо» імені В.В.Лобановського, також спортивних споруд відділення в Республіці Крим.

6.1.7. Здійснювати безкоштовне транспортне обслуговування учасників спортивних змагань.

6.1.8. Забезпечувати окремі категорії працюючих Футбольного клубу безкоштовним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими та знешкоджуючими засобами (Додатки №№ 4, 5 Колективного договору).

6.1.9. Здійснювати обов'язкове страхування учасників спортивних змагань і занять при проведенні фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності.

6.1.10. Забезпечувати окремі категорії працюючих (робота яких пов'язана з водінням) автотранспортними засобами, які належать Клубу та застраховані в обов'язковому порядку від ризиків, що можуть виникнути у процесі експлуатації автомобіля.

6.1.11. Виступати обов'язковим страхувальником, тобто здійснювати на постійній основі (щомісячно) страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що спричинили втрату праездатності (надалі – «страхування від нещасного випадку») усіх без винятку членів трудового колективу.

Згідно Закону України (надалі – «ЗУ») «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року нещасний випадок - обмежена в часі подія або раптовий вплив на працівника небезпечного виробничого фактора чи середовища, що сталися у процесі виконання ним трудових обов'язків, внаслідок яких заподіяно шкоду здоров'ю або настала смерть.

Відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» Роботодавець в особі Адміністрації є страхувальником, тобто таким, хто зобов'язаний сплачувати єдиний внесок; єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (надалі – «єдиний внесок») - консолідований страховий внесок, збір

якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування;

Відповідно до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та Постанови Правління Фонду соціального страхування України (надалі – «Фонд») «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат» від 19.07.2018 № 11 (надалі – «Порядок») у разі настання страхового випадку (нещасного випадку) робочі органи виконавчої дирекції Фонду зобов'язані своєчасно та в повному обсязі відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі його смерті, виплачуючи йому або особам, які мають на це право:

- 1) допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- 2) одноразову допомогу в разі стійкої втрати професійної працездатності або смерті потерпілого;
- 3) щомісячну страхову виплату в разі часткової чи повної втрати працездатності, що компенсує відповідну частину втраченого заробітку потерпілого (далі – щомісячна страхова виплата);
- 4) страхову виплату потерпілому у розмірі його середньомісячного заробітку при тимчасовому переведенні його на легшу нижчеоплачувану роботу;
- 5) страхову виплату потерпілому під час його професійної реабілітації;
- 6) щомісячну страхову виплату особам, які мають на неї право в разі смерті потерпілого;
- 7) відшкодування вартості ритуальних послуг, пов'язаних з похованням померлого.

В разі настання нещасного випадку з членом трудового колективу кошти для здійснення страхувальником (Роботодавцем) виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю потерпілого, доплати до середнього заробітку, який потерпілий мав до ушкодження здоров'я, при тимчасовому переведенні його на легшу роботу, а також в разі поховання та пов'язаних з цим ритуальних послуг виділяються Фондом на підставі заяви-розрахунку Адміністрації. Адміністрація здійснює розрахунок відповідно до сум виплат, визначених

Фондом соціального страхування у «Порядку призначення страхових виплат» (див. вище). Інформація, внесена Адміністрацією (страхувальником) до заяви-розрахунку, підтверджується підписами керівника та головного бухгалтера, які є відповідальними за її достовірність.

6.1.12. Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці, що створюється у Клубі, виходячи з наступних критеріїв (згідно Порядку):

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: невиконання посадових обов'язків; невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50
4	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40
5	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

6.1.13. Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвоєчасного або неякісного навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

6.1.14. З метою захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків, Адміністрація має право (з огляду на економічний стан підприємства і, відповідно, фінансові можливості власників):

компенсувати постраждалому працівникові витрати на придбання ліків, на проходження додаткового платного лікування тощо. Це питання розглядається і вирішується керівництвом окремо при настанні кожного конкретного страхового випадка.

6.2. Зобов'язання Профспілкового комітету

6.2.1. Забезпечувати роз'яснення працюючим положень Законів України «Про охорону праці», «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» і «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; також нормативів Постанови Правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат».

6.2.2. Брати участь:

- у комісії по розслідуванню нещасних випадків, профзахворювань і шкідливих,
- в комплексних перевірках стану охорони праці,
- у роботі комісії з питань охорони праці.

6.2.3. Приймати участь в атестації робочих місць працівників, обстеженні санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях, з метою усунення шкідливих та небезпечних умов праці.

6.3. Працівники Клуба зобов'язуються:

6.3.1. Додержуватися виробничої і технологічної дисципліни, виконувати вимоги інструкцій, правил і норм охорони праці, правил поведінки використання машин, механізмів, устаткуванням та інших засобів виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.3.2. Використовувати надані в розпорядження (користування) транспортні засоби, техніку, інше майно власника тільки в службових цілях.

6.3.3. Не перебувати в приміщеннях та спорудах Футбольного клубу в позазурочний час з причин, не зв'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6.3.4. Брати активну участь в створенні безпечних умов праці.

6.4. Працівники мають право

Відмовитися від дорученої роботи, якщо вона небезпечна для їх життя і здоров'я, життя і здоров'я інших людей і оточуючого середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

УІІ. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Зобов'язання Адміністрації

7.1.1. Гарантовано надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів з метою вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.1.2. Перераховувати своєчасно і в повному обсязі **єдиний соціальний внесок (ЄСВ)**. ЄСВ - це обов'язковий платіж до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування, що справляється в Україні з метою забезпечення страхових виплат за поточними видами загальнообов'язкового державного соціального страхування (уведений з 1 січня 2011 року, замінив собою чотири окремі відрахування: до Пенсійного фонду; до фондів страхування на випадок безробіття; із тимчасової втрати працездатності; від нещасних випадків на виробництві).

7.1.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування, що скликається на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

7.1.4. Щомісячно перераховувати на рахунок Профспілки працівників підприємств малого та середнього бізнесу міста Києва, яка є керівним органом профсоюзної організації Клубу, кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

7.1.5. Регулярно виділяти кошти на організацію оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих таборах (оздоровництвах).

7.1.6. Виділяти на пільгових умовах при наявності належних коштів путівки для лікування, оздоровлення і відпочинку працівників та членів їхніх родин з оплатою останніми 20-ти відсотків їх вартості, для малозабезпечених працівників та працівників-інвалідів – з оплатою останніми 10-ти відсотків їх вартості. При можливості (з огляду на рівень складності фінансової ситуації у Клубі і в зв'язку з цим – наявності достатньої кількості коштів) в ряді випадків такі види пільг, як - лікування, оздоровлення, відпочинок - вбачаються безкоштовними для наступних категорій працівників (та/або їх родини). Це:

-особи, особливо значущі в сфері існування та діяльності підприємства як такого;

-особи, *особливо* відзначені завдяки своїм трудовим та/або спортивним досягненням на благо Клубу;

-*особливо* нужденні працівники, працівники-інваліди (I,II групи), вдови та сироти працівників.

Це питання розглядається і вирішується Керівництвом окремо в кожному випадку надання пільги (за винятком, коли вона прямо виписана у трудовому контракті з конкретним працівником).

7.1.7. Виділяти кошти на фінансування дитячих Новорічних та Різдвяних свят, дитячих подарунків.

7.1.8. Здійснювати за участю Профспілкового комітету щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності та причин захворювань.

7.1.9. Вживати заходів, насамперед в сфері оздоровлення, щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

7.2. Адміністрація має право:

7.2.1. Надавати працюючим безпроцентні позики на будівництво чи купівлю житла, меблів, побутової техніки та на інші цілі в межах наявних коштів. Це питання розглядається і вирішується Керівництвом в індивідуальному порядку окремо при відповідному зверненні працівника.

7.2.2. Надавати працівникам в межах наявних коштів одноразові виплати:

- до ювілейних дат та в зв'язку з виходом на пенсію;
- з нагоди одруження;
- при народженні дитини;
- на поховання близьких родичів.

7.3. Зобов'язання профспілкового комітету

Згідно засадам Постанови Президії Федерації професійних спілок України № П-13-10 від 19.07.07. «Про Методичні рекомендації щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, а також деяких питань їх оподаткування» **Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.3.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.3.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Работодавцем єдиного соціального внеску (дивись пункт 7.1.2. цього договору). Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.3.3. Здійснювати контроль за наданням пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали на підприємстві, права користування нарівні з

його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення путівками до оздоровчих і профілактичних закладів.

7.3.4. Разом з адміністрацією:

- Направляти працівників та членів їх сімей до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів. (Придбання путівок і квитків на проїзд до санаторно-курортних та оздоровчих закладів здійснюється за рахунок Адміністрації повністю або частково за наявності коштів у останньої).

- Перевіряти організацію відпочинку та оздоровлення працівників та членів їх сімей.

7.3.5. Разом з Адміністрацією:

- вживати щороку заходів, спрямованих на проведення оздоровчої кампанії серед дітей, відповідно до Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»;

- організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах та на базах відпочинку;

- контролювати нормативи матеріально-технічного забезпечення дитячих закладів оздоровлення та відпочинку інвентарем та обладнанням для надання медичних послуг, організації виховного процесу та дозвілля дітей;

- контролювати нормативи розміщення дітей для оздоровлення та відпочинку на території, у будинках і приміщеннях дитячих закладів оздоровлення та відпочинку;

- контролювати норми забезпечення дітей повноцінним харчуванням у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку відповідно до фізіологічних потреб і енерговитрат.

УШ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Згідно Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» **Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Надати Профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням для роботи та проведення зборів членів Профкому та працівників.

8.1.2. Надати членам Профкому вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень. На час профспілкового навчання членам Профкому надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця.

спортивну, оздоровчу роботу у розмірі від 0,3% до 1% фонду оплати праці (в межах наявних коштів).

8.1.4. Перераховувати щомісячно і безоплатно на рахунок Профспілки працівників підприємств малого та середнього бізнесу міста Києва членські профспілкові внески в розмірі 1% із заробітної плати працівників.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовилися:

9.1. Разом тлумачити окремі положення Колективного договору. Зміни і доповнення до цього Договору вносити після попередніх переговорів за взаємною згодою.

9.2. Контроль за виконанням Договору здійснювати безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

9.3. Подати Колективний договір з додатками на повідомну реєстрацію в Печерську районну у місті Києві державну адміністрацію та в галузеву Профспілку працівників підприємств малого та середнього бізнесу міста Києва.

9.4. Звітувати щорічно про виконання Колективного договору на зборах представників трудового колективу - до 15 червня кожного року, наступного за звітним.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Адміністрації:

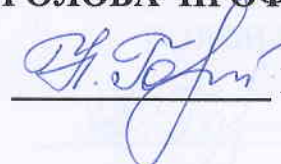
Від Трудового колективу:

ПЕРШИЙ
ВІЩЕ-ПРЕЗИДЕНТ

ГОЛОВА ПРОФКОМУ


В. СІВКОВ




Н. ГОГОЛЬ

Додаток №1
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК
ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ "ФУТБОЛЬНИЙ КЛУБ" ДИНАМО" КИЇВ"**

№	Найменування доплат	Розмір доплат
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за окладами працівників за сумісництвом
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Не менше 25% посадового окладу відсутнього працівника

Від Адміністрації:

Від Трудового колективу:

ПЕРШИЙ
ВІСЦЕ-ПРЕЗИДЕНТ

ГОЛОВА ПРОФКОМУ


В. СІВКОВ




Н. ГОГОЛЬ

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
ТОВ «Футбольний клуб «Динамо» Київ»

1. Загальні положення

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

1.2. Всі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Адміністрацією роботодавця в межах наданих прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку - спільно або за погодженням з Профспілковим комітетом згідно з його повноваженнями.

2. Порядок найму і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. При прийнятті на роботу Адміністрація зобов'язана вимагати від працівника пред'явлення трудової книжки, паспорту, диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку; всі військовозобов'язані мають надати копію військового квитка (або приписного свідоцтва). Прийняття на роботу без пред'явлення указаних документів не допускається.

2.3. Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документів, не передбачених законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) Адміністрації, з яким працівник ознайомлюється під розписку. В наказі (розпорядженні) повинні бути вказані назва посади згідно із штатним розписом і умови оплати праці. Укладення трудового договору на контрактній основі з працівниками (футболістами-професіоналами, тренерами, лікарями, масажистами, адміністраторами команд Клубу) провадиться з урахуванням вимог Закону України «Про фізичну культуру і спорт» та положень регламентних документів ФФУ.

2.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому

доручається. Умова про випробування застерігається в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

Встановлюються строк випробування при прийнятті на роботу – від одного до трьох місяців (на розсуд Адміністрації в кожному конкретному випадку). Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято протягом цього строку, трудовий договір може бути розірваний.

2.6. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з роботою, яку він буде виконувати, умовами праці, роз'яснити його права і обов'язки;

- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором, діючим на підприємстві;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

2.7. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, заводяться трудові книжки в порядку, установленому чинним законодавством.

2.8. Розірвання трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством (насамперед, Кодекс законів про працю України).

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, ефективно використовувати весь робочий час, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації.

3.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати встановлені завдання, суворо дотримуватися правил технологічної дисципліни.

3.3. Дотримуватися в повному обсязі вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями.

3.4. Утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами та пристроями, обов'язково користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту, проходити у встановленому порядку медичні огляди, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої аварійної ситуації на виробництві, яка створює загрозу життю чи здоров'ю самого робітника або оточуючих його людей.

3.5. Коло обов'язків (робіт), який виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається трудовим договором (контрактом) та посадовими інструкціями і Положеннями відповідних структурних підрозділів, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки Адміністрації

Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1. Організувати працю робітників і службовців так, що б кожний по можливості працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою на протязі робочого дня (зміни).

4.2. Покращувати умови праці, дотримуватися чинного законодавства про працю.

4.3. Забезпечувати безпечні, а також санітарно-гігієнічні умови праці, що попереджують виникнення професійних та інших захворювань працівників.

4.4. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог та інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.5. Виплачувати заробітну плату в установлені строки.

4.6. Забезпечувати умови для участі працівників в управлінні, в повній мірі використовуючи для цього збори (конференції) трудового колективу, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті заходи.

4.7. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з Профспілковим комітетом.

5. Робочий час і його використання

Згідно статті 52 КЗпП України в Клубі установлюються:

1/ П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, де тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує Адміністрація за погодженням з Профспілковим комітетом підприємства, установи, організації з додержанням установленної тривалості робочого тижня (не більше сорока годин щотижнево).

2/ В тих службах та підрозділах, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

5.1. Початок і закінчення роботи, час перерви для відпочинку і харчування працівників по структурних підрозділах і апарату управління:

№ з/п	Назва підрозділу	Початок роботи	Обід. перерва	Закінчення роботи	Примітки
1	Апарат управління, служба розвитку футолу, НІЦ, Департамент по роботі із вболівальниками, Прес-служба, Телеканал «Динамо-Київ ТБ»	9-00	13-00 - 14-00	18-00	П'ятиденний робочий тиждень
2	Департамент транспорту Клубу	9-00	13-00 - 14-00	17-00	Шестиденний робочий тиждень
3	Футбольні команди «Динамо-1», «Динамо U-19», жіноча команда «Динамо»	9-00	13-00 - 14-00	17-00	-/-
4	ДЮСШ (включаючи Академічні групи)	9-00	13-00 - 14-00	17-00	-/-
5	Управління експлуатації об'єктів стадіону «Динамо» ім. В.В.Лобановського	9-00	13-00 - 14-00	17-00	-/-
6	Навчально-спортивна база «Конча-Заспа»	9-00	13-00 - 14-00	17-00	-/-
7	Навчально-спортивна база «Нивки»	9-00	13-00 - 14-00	17-00	-/-
8	Тенісні корти	9-00	13-00 - 14-00	17-00	-/-
9	Служба з питань безпеки та охорони	9-00	13-00 - 14-00	17-00	-/-
	Служба обслуговування	9-00	13-00 - 14-00	17-00	-/-

5.2. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі початок і кінець щоденної роботи і обідня перерва, визначаються графіком змінності за погодженням з Профспілковим комітетом з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень, або інший обліковий період.

№ з/п	Назва підрозділу	Категорія працівників	Початок роботи	Обідня перерва	Закінчення роботи	Графік чергувань
	Див.вище (Черговий	9.00	13.00-14.00	9.00	1 доба через три

	Таблиця № 1)	персонал служби експлуатації об'єкту			(наступної доби)	
--	--------------	--------------------------------------	--	--	------------------	--

5.3. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний зробити відмітку свого приходу на роботу, а по закінченні робочого часу - залишити робоче місце в порядку, встановленому на підприємстві.

5.4. Надурочні роботи проводяться у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, з дозволу Профспілкового комітету.

5.5. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх основної роботи або відзивати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- проводити збори, засідання, наради у громадських справах.

5.6. За узгодженням з працівником може здійснюватися взаємозамінність виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (без звільнення від основної роботи).

5.7. Напередодні святкових та неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6. Праця у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

6.1. Для виконання невідкладних завдань та безперебійної праці певних служб Клубу працівники можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість тробочого дня за розпорядженням Керівництва з послідуочим наданням протягом місяця відповідних днів відпочинку за заявами працівників.

6.2. Керівництво для своєчасного і в повному обсязі забезпечення діяльності, виконання невідкладних завдань і доручень може встановлювати чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Чергування здійснюються згідно з графіком, встановленим безпосереднім керівником підрозділу підприємства.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни (стаття 147 КЗпП України) до працівника може бути застосовано тільки одне з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як захід дисциплінарного впливу, може бути застосовано за:
а) систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;

в) в інших випадках, згідно чинного законодавства.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються представником Адміністрації – Керівником підприємства, тобто особою, яка користується правом найму і звільнення працівників.

7.4. До застосування заходів стягнення за порушення трудової дисципліни від порушника повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі.

Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи період хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня скоєння порушення.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися вагомість скоєного порушення, обставини, при яких вони скоєні, попередня робота та поведінка працівника.

7.6. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування, повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку.

7.7. 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. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (глава XV КЗпП України).

Замість накладення дисциплінарного стягнення питання про порушення трудової дисципліни може бути передано на розгляд трудового колективу або його органу.

Від Адміністрації:

ПЕРШИЙ

ВІСЬ-ПРЕЗИДЕНТ


В. СТЕПАНОВ



Від Трудового колективу:

ГОЛОВА ПРОФКОМУ


Н. ГОГОЛЬ

Додаток №3
до Колективного договору

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО
РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ
ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ "ФУТБОЛЬНИЙ КЛУБ"ДИНАМО"КИЇВ"**

№ з/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Забезпечення безпечної експлуатації спортивних споруд: стадіону «Динамо» ім. В. В. Лобановського, манежу та футбольних полів навчально-тренувальних баз «Конча-Заспа», «Нивки» під час проведення навчально-тренувальних зборів та спортивних змагань	Постійно	Директор стадіону «Динамо», Директор НСБ «Конча-Заспа», Директор НСБ «Нивки»
2.	Підготовка спортивних споруд та адміністративних будинків для експлуатації в зимовий період	Вересень-жовтень 2018-2023	Директор стадіону «Динамо», Директор НСБ «Конча-Заспа», Директор НСБ «Нивки»
3.	Проведення інструктажів посадовими особами з питань охорони праці	Постійно	Керівники структурних підрозділів, відділів, служб

Від Адміністрації:
ПЕРШИЙ
ВІЦЕ-ПРЕЗИДЕНТ





В. СІВКОВ

Від Трудового колективу:

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

 Н.ГОГОЛЬ

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників
ТОВ «Футбольний клуб «Динамо» Київ»,
яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Строк експлуатації (місяців)
1.	Спортсмен-професіонал футболу з	Куртка зимова Куртка літня Костюм спортивний Шапочка спортивна Костюм болоньєвий Бутси Кросівки Кеди Футболка Плавки Ігрова форма Костюм еластичний Підштаники Щитки	12 12 12 12 12 6 12 3 3 3 6 12 12 6
2.	Тренер з футболу, адміністратор футбольної команди, лікар, фельдшер, масажист, оператор відеозапису	Куртка зимова Куртка літня Костюм спортивний Шапочка спортивна Костюм еластичний Кросівки	12 12 12 12 12 12
3.	Водій	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
4.	Автослюсар	Костюм бавовняний Фартух прогумований Рукавиці комбіновані	12 6 2
5.	Слюсар-сантехнік, слюсар газових котельних	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики з жорстким підноском	12 1 12
6.	Електрозварю	Костюм брезентовий	12

	вальник	Черевики шкіряні Рукавиці брезентові	12 2
7.	Електрик	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні	12 1 12
8.	Прибиральни ця, санітарка, покоївка, бригадир покоївки	Костюм чи халат бавовняний Рукавички гумові	12 1
9.	Двірник	Костюм чи халат бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Зимою додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 12 1 36
10.	Чергова	Костюм чи халат бавовняний	12
11.	Столяр	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 1
12.	Штукатур	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	12 1 12
13.	Старший кухар, кухар, офіціант, кондитер	Костюм бавовняний Шапочка бавовняна	12 12
15.	Прасувальник	Костюм бавовняний	12
16.	Охоронник	Куртка зимова Костюм літній та зимній Футболка, светр зимовий, зимове та літнє взуття, плащ-накидка, блейзер, ремінь	36 12
17.	Завідуючий складом, комірник, вантажник, комендант	Халат бавовняний	12

Від Адміністрації:

ПЕРШИЙ
ВІСЦЕ-ПРЕЗИДЕНТ

[Підпис]



В.СІВКОВ

Від Трудового колективу:

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

[Підпис]

Н.ГОГОЛЬ

Додаток №5
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників
ТОВ «Футбольний клуб «Динамо» Київ»,
яким безоплатно видаються м'ячі та знешкоджуючі засоби

№з/п	Найменування професій і посад
1	Спортсмен-професіонал з футболу
2	Тренер з футболу футбольної команди
3	Лікар спортивний футбольної команди
4	Масажист спортивний футбольної команди
5	Фельдшер футбольної команди
6	Водій
7	Автослюсар
8	Слюсар-сантехнік
9	Прибиральник
10	Санітарка
11	Покоївка
12	Двірник
13	Штукатур
14	Кухар
15	Офіціант
16	Кондитер

Від Адміністрації:

ПЕРШИЙ


ВІЦЕ-ПРЕЗИДЕНТ


В. СІВКОВ



Від Трудового колективу:

ГОЛОВА ПРОФКОМУ


Н. ГОГОЛЬ