

**ГРОМАДСЬКА СПІЛКА
«ЗАКАРПАТСЬКА АСОЦІАЦІЯ ФУТБОЛУ»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»



Протокол загальних зборів
працівників громадської
«Закарпатська асоціація футболу»

спілки

31.03.2025 № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та працівниками
громадської спілки «Закарпатська асоціація футболу»**

на 2025-2030 роки

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Гарантії праці та забезпечення продуктивної зайнятості	4
3. Нормування та оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій)	5
4. Встановлення соціальних гарантій, компенсацій і пільг	6
5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	7
6. Умови та охорона праці	8
7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Заборона дискримінації	9
8. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників	9
9. Гарантії діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників	10
10. Відповідальність сторін, вирішення спорів	10
11. Прикінцеві положення	11
12. Додатки	12

Громадська спілка «Закарпатська асоціація футболу» в особі голови Асоціації Дуран І.П. (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та працівники громадської спілки «Закарпатська асоціація футболу», в особі уповноваженого представника працівника Настич О.В. (далі – уповноважений представник працівників), з другої сторони, а разом іменовані – Сторони, з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між роботодавцем та працівниками громадської спілки «Закарпатська асоціація футболу» (далі – Колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення» та інших нормативно-правових актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими та роботодавцем.

1.2. Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників громадської спілки «Закарпатська асоціація футболу» (далі - Асоціація).

1.3. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Асоціації і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників. З його умовами повинні бути ознайомлені всі працівники Асоціації та особи, які приймаються на роботу.

1.4. Даний Колективний договір укладено терміном на п'ять років і набуває чинності з моменту його підписання Сторонами.

1.5. Після закінчення строку чинності, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть умови чинного Колективного договору.

1.6. Зміни та поповнення до Колективного договору вносяться відповідно до змін у законодавстві України або за ініціативою однієї із Сторін після проведення консультацій, переговорів та досягнення домовленостей.

Зміни та доповнення набирають чинності після схвалення їх загальними зборами працівників та підписання Сторонами та вносяться до Колективного договору в обов'язковому порядку.

Зміни та доповнення до Колективного договору є невід'ємною його частиною.

1.7. У разі реорганізації Асоціації Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.8. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності працівників або штату працівників, ліквідацію Асоціації, реорганізацію, припинення, перепрофілювання Асоціації Роботодавець повинен узгоджувати з

найманими працівниками не пізніше ніж за 2 (два) місяці до здійснення цих заходів.

1.9. При зміні органу управління Асоціації чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.10. У разі ліквідації Асоціації Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягають реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2. ГАРАНТІЇ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Головною метою роботодавця є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації.

2.2. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи (робіт), не обумовленої посадовою інструкцією чи функціональними обов'язками, з якими працівник повинен ознайомитись, і вимагати лише їхнього виконання.

2.3. Роботодавець повинен передбачити виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому 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.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця і уповноважених ними осіб, дотримувати трудової дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна Асоціації, на прохання роботодавця негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5 Роботодавець має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку.

2.6. Роботодавець зобов'язується не допускати масового вивільнення працівників.

2.7. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості того чи іншого працівника у даній Асоціації.

2.8. При зміні в організації виробництва і праці, скороченні чисельності працівників або штату працівників, ліквідації Асоціації, реорганізації чи припиненні діяльності Асоціації, зміні організаційно-правової форми, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, вивільнення працівників проводиться лише за умови письмового повідомлення працівників

Асоціації не пізніше як за 2 (два) місяці до запланованих звільнень із зазначенням причин, термінів звільнення, при умові дотримання чинного законодавства України в частині переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників.

2.9. Роботодавець зобов'язується за 2 (два) місяці до запланованих звільнень або переведень на іншу роботу проводити консультації з працівниками стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненню працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

2.10. Працівники мають право вносити пропозиції про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників, а Роботодавець зобов'язується розглядати та враховувати ці пропозиції.

2.11. Роботодавець зобов'язується попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за 2 (два) місяці. Одночасно з попередженням про звільнення Роботодавець зобов'язується запропонувати працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, чи іншу роботу, яку працівник може виконувати з урахуванням його освіти, кваліфікації, досвіду тощо.

2.12. Роботодавець зобов'язується протягом останніх двох місяців роботи на підприємстві надавати один робочий день на тиждень, з оплатою його у розмірі середньомісячного заробітку, працівнику, якого офіційно попередили про звільнення або який відмовився від запропонованої роботи, для вирішення ним питань власного працевлаштування.

2.13. Роботодавець зобов'язується не розривати з власної ініціативи трудовий договір (строковий та/чи безстроковий) з працівником, перед яким не погашена заборгованість із виплати заробітної плати та інших обов'язкових виплат.

2.14. Працівники Асоціації зобов'язані якісно виконувати свої трудові обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Роботодавця.

2.15. Всі працівники Асоціації зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Встановити обґрунтовані норми праці (норми часу) з врахуванням вимог чинного законодавства України про працю та чинних галузевих угод.

3.2. Про зміну діючих або встановлення нових норм праці інформувати працівників не пізніше ніж за 2 (два) місяці до їх запровадження.

3.3. Система оплати праці, її структура, строки і періодичність виплати заробітної плати та інші питання оплати праці працівників Асоціації визначені Положенням про систему та умови оплати праці працівників громадської спілки «Закарпатська асоціація футболу», що є додатком до цього Колективного договору (Додаток 1).

3.4. Установити, як мінімальну гарантію, розмір основної заробітної плати не нижче від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

3.5. При укладенні трудового договору доводити до відома працівника дані про розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови преміювання, виплати матеріальних та грошових допомог.

3.6. Про всі зміни умов оплати праці Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників не пізніше ніж за 2 (два) місяці до його запровадження.

3.7. Виплата премій, матеріальних допомог, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат встановлюється Положенням про преміювання працівників громадської спілки «Закарпатська асоціація футболу», що є додатком до цього договору (Додаток 2).

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при відрядженні та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Надаються гарантії працівникам, залученим до виконання військових обов'язків.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законами України «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», а також іншими нормативно-правовими актами, надаються відповідні гарантії та пільги згідно із чинним законодавством.

За працівниками, які призвані на строкову військову службу, проходять військову службу за призовом осіб офіцерського складу, призвані під час мобілізації, на особливий період, уклали контракт на проходження військової служби, в тому числі шляхом укладення нового контракту під час особливого періоду, зберігаються місце роботи, посада та середній заробіток в Асоціації на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичного звільнення з військової служби.

4.3. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженням.

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

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

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

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

4.5. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

4.6. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

4.8. У випадку виробничої травми здійснювати необхідні виплати та надавати матеріальну допомогу у відповідності до чинного законодавства, а також надавати матеріальну допомогу та пільги ВІЛ-інфікованим працівникам.

4.9. У випадку звільнення працівника на підставі пунктів 1, 2 та 6 статті 40 Кодексу Законів про Працю України працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 3 (трьох) середньомісячних заробітків.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Встановити п'ятиденний робочий тиждень: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця по 8 годин за наступним графіком: початок роботи о 09.00 год., завершення робочого дня о 18 год., обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

5.3. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.4. Роботодавець вправі встановити для певних працівників ненормований робочий день, як особливий режим робочого часу, у разі неможливого нормування праці, часу, трудового процесу. Ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу, яку не вважають надурочною. На

працівників з ненормованим робочим днем поширюється загальновстановлений в установі режим робочого часу. Цим працівникам надається додаткова оплачувана відпустка, яка передбачена Додатком 3 до Колективного договору.

5.5. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше ніж 24 календарні дні.

Для працівників, яким встановлено інвалідність, законодавством передбачено збільшену тривалість щорічної основної відпустки. Тривалість щорічної основної відпустки надається тривалістю 30 календарних днів – особам з інвалідністю I та II груп, 26 календарних днів – особам з інвалідністю III групи.

За заявою працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення складатиме не менше 14 календарних днів.

5.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

5.7. Працівникам надаються інші види додаткових та соціальних відпусток, які передбачені чинним законодавством.

5.8. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за особливий характер праці, а також тривалість додаткових відпусток для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється згідно Додатку 3 до Колективного договору.

5.9. Сторони затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримання яких є обов'язковим для всіх працівників установи (Додаток 4 до Колективного договору).

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на права на безпечні та здорові умови праці входять у обов'язки Роботодавця і він несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

6.2. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із нормативними актами з охорони праці, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

6.3. Роботодавець зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених нормативно-правовими актами України.

6.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором).

6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

6.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно Асоціації виключно у службових цілях.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

7.1. Забороняється будь-яка дискримінація в Асоціації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

7.2. Сторони Колективного договору дотримуються принципів:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (осіб та/або груп осіб);
- забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- повагу до гідності кожної людини;
- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець вживатиме заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати права працівників щодо розширення цих гарантій.

8.2. Роботодавець преміює працівників Асоціації відповідно до їх особистого внеску за результатами діяльності, в межах фонду оплати праці.

8.3. Роботодавець зобов'язується здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника, при наданні відпустки, в межах затвердженого фонду оплати праці.

8.4. В межах фонду заробітної плати, Роботодавець може надавати матеріальну допомогу працівникам, в тому числі при звільненні - у зв'язку з виходом на пенсію.

8.5. При наявності фінансової спроможності надавати матеріальну допомогу працівнику у разі виникнення скрутного становища, пов'язаного із стихійним

лихом, при народженні дитини, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям, похованням, тощо.

8.6. Надавати право особам з інвалідністю та особам пенсійного віку, які працювали до виходу на пенсію в Асоціації, користуватись послугами соціальної сфери.

8.7. При наданні путівки на санаторно-курортне лікування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, у встановленому законодавством порядку, може бути проведена доплата різниці вартості путівки за рахунок Асоціації за умови наявності фінансових можливостей Асоціації.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Працівники Асоціації мають право на засадах вільного волевиявлення створювати профспілкову чи інші представницькі організації, вступати до них та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у їх роботі.

9.2. Забороняється в Асоціації будь-яке обмеження прав чи встановлення переваг при укладанні, зміні або припиненні трудового договору у зв'язку з належністю або неналежністю до профспілкової чи іншої представницької організації.

9.3. Асоціація гарантує волю організації і діяльності ради працівників (інших органів та осіб, які представляють працівників), проведення в неробочий час загальних зборів працівників.

9.4. Роботодавець сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють в Асоціації.

9.5. Роботодавець зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради працівників (інших органів та осіб, які представляють працівників) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, Асоціації, організації та виконання колективних договорів.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. При виникненні інциденту невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених даним Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Сторони приймуть всі міри для вирішення всіх спорів, які можуть виникнути в процесі спільної діяльності.

10.3. Спірні питання між Сторонами, в яких не вдалося домовляються, вирішуються у порядку встановленому чинним законодавством України.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання та реєстрації в установленому порядку і діє терміном п'ять років.
- 11.2. Після закінчення строку чинності, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть умови чинного Колективного договору.
- 11.3. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися виключно за взаємною згодою Сторін та підлягають реєстрації в установленому порядку.
- 11.4. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 25 січня, звітуються про його виконання.
- 11.5 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін та у департаменті праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради, та мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Голова Асоціації

громадської спілки

«Закарпатська асоціація футболу»

Іван ДУРАН

Уповноважений представника
трудового колективу

громадської спілки

«Закарпатська асоціація футболу»

Ольга НАСТИЧ



Додаток 1
до колективного договору
громадської організації
«Закарпатська асоціація футболу»

ПОЛОЖЕННЯ **про систему та умови оплати праці працівників** **громадської спілки «Закарпатська асоціація футболу»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає систему та умови оплати праці працівників громадської спілки «Закарпатська асоціація футболу» (далі - Асоціація) відповідно до чинного законодавства України, Статуту Асоціації, внутрішніх нормативних актів та рішень керівництва.
- 1.2. Джерелами фінансування оплати праці є кошти громадської спілки «Українська асоціація футболу», членські внески членів Асоціації, футбольних клубів та установ, а також інші надходження відповідно до законодавства України та Статуту Асоціації.
- 1.3. Асоціація забезпечує рівну оплату праці за рівнозначну роботу, дотримуючись принципів справедливості, прозорості та економічної доцільності.
- 1.4. Контроль за дотриманням цього Положення здійснює Голова Асоціації або уповноважені ним особи.

2. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

- 2.1. В Асоціації застосовується система оплати праці, яка включає:
 - окладну систему оплати праці;
 - преміальну систему стимулювання.
- 2.2. Посадові оклади встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства та штатного розпису, який затверджується Головою Асоціації.
- 2.3. Працівники можуть отримувати премії та інші заохочувальні виплати відповідно до результатів роботи згідно до Положення про преміювання та за рішенням керівництва.

3. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

- 3.1. Оплата праці здійснюється у грошовій формі у національній валюті України.
- 3.2. Оплата праці працівників здійснюється у встановлені терміни в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Асоціацією після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.3. Заробітна плата виплачується двічі на місяць (аванс та остаточний розрахунок за місяць) через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме:

- за першу половину місяця - 15 число місяця, за який виплачується заробітна плата (аванс);
- за другу половину місяця - 30 число місяця, за який виплачується заробітна плата (остаточний розрахунок за місяць).

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня.

3.3. При нарахуванні заробітної плати враховуються:

- посадовий оклад згідно зі штатним розписом;
- відпрацьований час;
- кваліфікація та складність виконуваної роботи;
- результати діяльності працівника.

3.4. Працівники можуть отримувати додаткові доплати та надбавки за:

- високу кваліфікацію та досвід роботи;
- виконання додаткових обов'язків;
- ефективну роботу в проектах Асоціації.

4. ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

4.1. Працівникам можуть надаватися матеріальні винагороди за високі результати роботи.

4.2. Виплати здійснюються за рахунок коштів Асоціації відповідно до її фінансового стану.

4.3. Працівникам може надаватися матеріальна допомога за особистими обставинами згідно з внутрішніми положеннями.

5. УТРИМАННЯ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Утримання із заробітної плати здійснюється лише у випадках, передбачених законодавством України.

5.2. До можливих утримань належать:

- податки та обов'язкові збори, передбачені законом;
- штрафи та стягнення у випадках, передбачених трудовим договором або законодавством;
- відшкодування шкоди, заподіяної Асоціації з вини працівника.

6. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

6.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади, премії, надбавка тощо) обов'язково переглядаються у разі зміни розміру законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

6.2. Заробітна плата індексується відповідно до чинного законодавства.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Усі питання, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Це Положення затверджується Головою Асоціації та набирає чинності з моменту підписання.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом (розпорядженням) Голови Асоціації.

Додаток 2
до колективного договору
громадської організації
«Закарпатська асоціація футболу»

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
громадської спілки «Закарпатська асоціація футболу»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає порядок та умови преміювання працівників громадської спілки «Закарпатська асоціація футболу» (далі – Асоціація).
- 1.2. Преміювання працівників здійснюється з метою стимулювання ефективної роботи, підвищення продуктивності праці та досягнення цілей Асоціації.
- 1.3. Джерелом фінансування премій є кошти громадської спілки «Українська асоціація футболу», членські внески членів Асоціації, футбольних клубів та установ, а також інші надходження відповідно до чинного законодавства.
- 1.4. Порядок та розміри преміювання визначаються рішенням Голови Асоціації залежно від фінансового стану Асоціації та виконання працівниками покладених на них обов'язків.

2. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Працівники можуть отримувати премію за:
- виконання особливо важливих завдань;
 - ефективну організацію та проведення заходів Асоціації;
 - високі результати у роботі та досягнення цілей;
 - ініціативність та відповідальність у виконанні службових обов'язків;
 - значний внесок у розвиток та популяризацію футболу;
 - інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

Також преміювання може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, рік тощо; до державних і професійних свят, ювілейних дат. Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років.

2.2. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Асоціації, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.3. Преміювання здійснюється одноразово або на регулярній основі за рішенням керівництва.

3. РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТ ПРЕМІЙ

3.1. Розміри премій визначаються індивідуально відповідно до результатів роботи та фінансових можливостей Асоціації.

3.2. Премія може бути встановлена у вигляді:

- фіксованої суми;
- відсотка від посадового окладу працівника.

3.3. Премії виплачуються одночасно із заробітною платою або окремими виплатами за наказом Голови Асоціації.

4. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЙ

4.1. Працівник може бути позбавлений премії у випадках:

- невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків;
- порушення трудової дисципліни;
- заподіяння матеріальної або репутаційної шкоди Асоціації;
- інших обставин, визначених рішенням керівництва.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом Голови Асоціації.

5.2. Усі питання, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

5.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом (розпорядженням) Голови Асоціації.

Голова Асоціації

громадської спілки

«Закарпатська асоціація футболу»



Іван ДУРАН

Уповноважений представника
трудового колективу

громадської спілки

«Закарпатська асоціація футболу»

Ольга НАСТИЧ

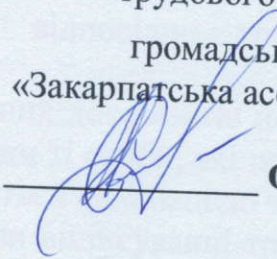
Додаток 3
до колективного договору
громадської організації
«Закарпатська асоціація футболу»

СПИСОК
робочих місць, професій і посад працівників
громадської організації «Закарпатська асоціація футболу», які мають право
на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день та особливий
характер праці

№ п/п	Назва посади, професії	Кількість додаткових днів
1	Виконавчий директор	7
2	Заступник голови асоціації	7
3	Головний бухгалтер	4
4	Старший інструктор	7
5	Відповідальний секретар	4

Голова Асоціації
громадської спілки
«Закарпатська асоціація футболу»

Іван ДУРАН

Уповноважений представника
трудового колективу
громадської спілки
«Закарпатська асоціація футболу»

Ольга НАСТИЧ

Додаток 4

до колективного договору громадської
спілки

«Закарпатська асоціація футболу»

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **громадської спілки «Закарпатська асоціація футболу»**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку громадської спілки «Закарпатська асоціація футболу» (далі - Асоціація) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Ці правила визначають основні права та обов'язки працівників і роботодавця, порядок прийому та звільнення працівників, робочий час і відпочинок, заходи заохочення та дисциплінарні стягнення.

1.3. У період дії воєнного стану окремі положення цих правил можуть бути змінені відповідно до законодавства та рішень керівництва.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства України шляхом укладення трудового договору.

2.2. Укладення трудового договору оформляється наказом роботодавця про зарахування працівника на роботу.

2.3. При прийнятті на роботу працівник повинен надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- ідентифікаційний код;
- трудову книжку (за наявності);
- документи про освіту, професійну підготовку (за потреби);
- інші документи, передбачені законодавством.

2.4. Звільнення працівника відбувається відповідно до норм трудового законодавства України.

Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається. Без трудової книжки приймаються на роботу тільки ті особи, які працевлаштовуються вперше. Таким особам трудова книжка видається Асоціацією та оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу. При виписуванні трудової книжки або вкладиша до неї, або дубліката трудової книжки бухгалтерія Асоціації стягує з працівника суму її вартості. При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, Роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ про отримання освіти чи професійної підготовки.

2.5. Прийняття на посади керівних працівників та спеціалістів у Асоціацію здійснюється за процедурою, передбаченою законодавством України та Статутом Асоціації. Прийняття на посади всіх інших працівників проводиться згідно КЗпП України на загальних підставах.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки і проінформувати під розписку про умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Усі записи у трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу.

2.8. Звільнення з роботи працівника допускається лише з причин, вказаних у чинному трудовому законодавстві України, а саме – статей Кодексу Законів про працю та ін.

Звільнення з роботи оформляється наказом. Голова асоціації зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку згідно Інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» та ст.116 КЗпП України та провести з ним повний розрахунок. Якщо працівник у день звільнення не працював, то розрахунок повинен бути сплачений не пізніше наступного дня після вимоги звільненого про розрахунок. У випадку, не виплати з вини керівництва Асоціації звільненому працівникові суми у строки, зазначені у ст.116 КЗпП України, при відсутності спору про їх розмір – Асоціація повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

2.9. У разі звільнення працівника з Асоціації за вимогою працівника надається копія наказу про звільнення. Працівники при звільненні за власним бажанням зобов'язані письмово попередити керівництво Асоціації два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжити роботу (переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість, вступ до навчального закладу, неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею 14-ти річного віку до медичного висновку або дитиною –інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 1 групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин),

керівник Асоціації повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

3. Основні обов'язки роботодавця та працівника

3.1. Працівники трудового колективу зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, знати свою справу, постійно поглиблювати професійні знання, особисто виконувати доручену роботу;
- дотримуватися трудової дисципліни (своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і т.д.);
- виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки, виробничу санітарію та протипожежну охорону;
- підтримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також підтримувати чистоту на території Асоціації;
- берегти споруди, обладнання, устаткування, матеріали, а також інші цінності Асоціації;
- поводитись гідно, утримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію.

Об'єм обов'язків, які виконує кожен працівник по власній спеціальності, кваліфікації чи посаді визначається посадовими інструкціями.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників так, щоб кожен працював по власній спеціальності, кваліфікації, мав закріплене за ним визначене робоче місце і т. д.;
- своєчасно, до початку дорученої роботи, знайомити працівників з встановленими завданнями, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити дотримання трудової дисципліни;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю і зобов'язань по колективному договору;
- забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць та створювати на них умови праці, що відповідають правилам по охороні праці, техніки безпеки ;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, протипожежної безпеки;
- видавати заробітну плату у встановлені строки згідно Колективного договору;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці, відпочинку та оздоровлення.

4. Робочий час та його використання

4.1. Встановити для працівників Асоціації тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - 8 годин. Початок роботи з 09.00 год. до 18 год., обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год. Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

Встановлено п'ятиденний (40-годинний) робочий тиждень та надаються два вихідних на тиждень : субота і неділя.

Роботодавець вправі встановити для певної категорії працівників ненормований робочий день, як особливий режим робочого часу, у разі неможливого нормування праці, часу, трудового процесу. Ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (цю роботу не вважають надурочною). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється загальновстановлений в установі режим робочого часу. Цим працівникам надається додаткова оплачувана відпустка, яка передбачена Додатком 3 Колективного договору.

4.2. Тривалість щорічної основної та додаткової відпусток визначається згідно Закону України «Про відпустки» та укладеним Колективним договором.

5. Заохочення за успіхи у роботі

5.1. За сумлінне виконання обов'язків до працівників можуть застосовуватися такі заходи заохочення:

- подяка;
- преміювання;
- інші форми матеріального або морального стимулювання.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. За порушення трудової дисципліни до працівників можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

- догана;
- звільнення у випадках, передбачених законодавством.

6.2. Стягнення накладаються у порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України.

6.3. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогул без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Голова Асоціації

громадської спілки

«Закарпатська асоціація футболу»

Іван ДУРАН



Уповноважений представника
трудового колективу

громадської спілки

«Закарпатська асоціація футболу»

Ольга НАСТИЧ

Додаток 5
до колективного договору
громадської організації
«Закарпатська асоціація футболу»

ПЛАН
комплексних організаційно-технічних заходів
по дотриманню нормативів з охорони праці безпеки, гігієни праці,
підвищення існуючого рівня охорони праці
на 2025 рік

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Затрати, грн. /за рік	Виконавець
1	Призначення відповідальної особи з охорони праці	Січень	-	Голова Асоціації
2	Розроблення та затвердження внутрішніх нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки (інструкції, накази, положення)	Січень-лютий	300,00	Відповідальна особа з охорони праці
3	Організація навчання та перевірку знань з охорони праці для 3-х осіб	Березень-квітень	3 000	Відповідальна особа з питань охорони праці
4	Проведення вступного, первинного, повторного інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки.	За графіком	500,00	Відповідальна особа з охорони праці
5	Проведення навчання з питань охорони праці. Придбання фахової літератури	Щокварталу	1500,00	Відповідальна особа з охорони праці
6	Забезпечення дезінфекції та прибирання офісних приміщень, санвузлів та загальних зон	Щомісяця	1 000	Відповідальна особа з питань охорони праці
7	Придбання медичних аптечок з необхідними виробами медичного призначення для надання першої медичної допомоги, їх поповнення по мірі необхідності	Постійно	1000,00	Відповідальна особа з охорони праці

8	Систематичне проведення аналізу стану охорони праці та невиробничого травматизму	Щомісяця	100,00	Інженер з охорони праці
9	Проведення аналізу стану охорони праці за рік та складання плану комплексних заходів з охорони праці на наступний рік.	Грудень	-	Відповідальна особа з охорони праці

Голова Асоціації

громадської спілки
«Закарпатська асоціація футболу»



Іван ДУРАН

Уповноважений представника
трудового колективу

громадської спілки
«Закарпатська асоціація футболу»

Ольга НАСТИЧ

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою 23 (двадцять три) аркуші

Голова Асоціації

Громадської спілки
«Закарпатська асоціація футболу»

Іван ДУРАН



Уповноважений представника

трудового колективу

Громадської спілки
«Закарпатська асоціація футболу»

Ольга НАСТИЧ