

Директор ГБУ РО «СШОР №6» _____ Т.Куль « 20 » января 2021 г.	Председатель профсоюза работников ГБУ РО «СШОР №6» _____ И.И.Пельтек « 20 » января 2021 г.
--	---

ИЗВЛЕЧЕНИЕ

**из Коллективного договора от 20.01.2023 подписанного председателем профсоюза работников И.И.Пельтек и представителем работодателя, директором Т.Куль
 Прошел уведомительную регистрацию в Управлении по труду Министерстве труда и социального развития Ростовской области (рег. №15193/21-582 от 29.03.2021)**

VIII. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

8.1. Порядок приема работников на работу

8.1.1. Труд Работников Учреждения регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения трудовых договоров.

8.1.2. Кандидатуры лиц, поступающих на работу в Учреждение, должны согласовываться с членами администрации Учреждение в соответствии с ее штатной структурой и служебной иерархией.

8.1.3. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ

8.1.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8.1.5. На основании заключенного трудового договора директор Учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Приказ аналогичного содержания доводится до сведения должностных лиц учреждения ответственных за охрану труда, противопожарную безопасность, гражданскую оборону, антитеррористическую и криминогенную защищенность Учреждения, бухгалтерский учет, а так же иных лиц с целью соблюдения и реализации Учреждением и работником, предусмотренных действующим законодательством прав и обязанностей.

8.1.6. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствие с ним локальными актами Учреждения.

8.1.7. Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для Работника основной.

8.1.8. Порядок ведения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Права и обязанности работников и администрации

8.2.1. Перечень должностных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника определяется должностной инструкцией и разработанным в соответствии с ней трудовым договором.

8.2.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения в соответствии с соответствующими Квалификационными справочниками работ и должностей работников и (или) профессиональными стандартами, утверждаются директором Учреждения и хранятся у специалиста по кадрам.

8.2.3. Уполномоченное лицо Учреждения обязано ознакомить каждого Работника с его должностной инструкцией, настоящим Договором, иными локальными актами непосредственно связанными с исполнением им своих должностных обязанностей до начала работы.

Работник обязан удостоверить факт ознакомления с должностной инструкцией, локальными актами Учреждения своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от ознакомления и подписания.

8.2.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники имеют право на:

- направление юридически значимых сообщений (уведомления, заявления, письма, и т.п.) работодателю или его уполномоченному представителю с использованием: электронной почты, службы коротких сообщений на номер телефона (SMS); бесплатной системы мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи (WhatsApp) и рассчитывать на их получение, изучение и предусмотренное действующим законодательством принятие соответствующих действий работодателем.

- иные права, предоставленные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

8.2.5. При осуществлении трудовой деятельности все Работники обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать настоящий Договор, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, законные распоряжения, приказы директора и своего непосредственного руководителя;

- соблюдать и исполнять положения действующего законодательства, регулирующего сферу его профессиональной деятельности и деятельности Учреждения, нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила пожарной безопасности, криминогенной и антитеррористической защищенности Учреждения;

- в 3-дневный срок с момента внесения соответствующих изменений, представлять работодателю информацию и документы об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- при получении от работодателя (или уполномоченного им должностного лица) юридически значимых сообщений (уведомления, заявления, письма, и т.п.) с использованием: электронной почты, службы коротких сообщений (SMS) на номер телефона руководителя работодателя; бесплатной системы мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи (WhatsApp, Viber) принимать к сведению, изучать и предпринимать необходимые действия;

- исполнять иные обязанности и нести ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Договором и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

8.2.6. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности Администрация вправе:

- требовать соблюдения положений настоящего Договора и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний должностных лиц администрации;

- направлять юридически значимые сообщения (приказы, распоряжения, уведомления, заявления, письма, требования и т.п.) работникам с использованием: службы коротких сообщений (SMS) на сотовый телефон работника; бесплатной системы мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи (WhatsApp, Viber) и рассчитывать на их получение, изучение и принятие соответствующих действий работниками.

8.2.7. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности Администрация обязана:

- при получении от работников юридически значимых сообщений (уведомления, заявления, письма, и т.п.) с использованием: электронной почты, службы коротких сообщений номер телефона (SMS); бесплатной системы мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи (WhatsApp, Viber) принимать их к сведению, изучать и предпринимать, в предусмотренном действующим законодательством порядке, необходимые действия;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Договором и иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

8.3. Рабочее время

8.3.1. Общий для всех Работников режим рабочего времени устанавливается настоящим Договором. Продолжительность рабочего времени каждого Работника устанавливается трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящем Договоре, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается его трудовым договором.

8.3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается равной 40 часов в неделю.

8.3.3. Режим работы Учреждения с 08:00 ч. до 21:00 ч.

8.3.3.1. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе (для административно-хозяйственного, управленческого и обслуживающего персонала) равна 8 часам, если иное не определено трудовым договором.

Продолжительность рабочего времени для указанных в настоящем пункте работников устанавливается 40 часов в неделю.

Начало рабочего дня – 9.00 часов, для указанных в настоящем пункте работников.

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов,

Окончание рабочего дня с понедельника по четверг – 18.00 часов,

Окончание рабочего дня в пятницу – 17.00 часов.

8.3.3.2. Начало рабочего дня при шестидневной рабочей неделе (для тренеров, хореографов) начинается за 30 минут до предусмотренного расписанием занятий начала 1 тренировочного занятия.

Окончание рабочего дня с понедельника по субботу, его продолжительность, для указанных в настоящем пункте работников, предусмотрено расписанием тренировочных занятий. Время обеденного перерыва определяется работником самостоятельно с учетом расписания занятий.

8.3.4. Рабочим местом работников, относящихся к административно-хозяйственному и административно-управленческому персоналу Учреждения, являются помещения, указанные в Уставе Учреждения, если иное не определено трудовым договором.

8.3.5. Рабочим местом тренеров, хореографов является адрес, указанный в Уставе Учреждения. В случае исполнения ими своих должностных обязанностей в помещениях арендуемых Учреждением для проведения спортивных мероприятий со спортсменами,

рабочим местом является адрес помещения, указанный в соответствующем договоре, заключенном Учреждением.

8.3.6. Нахождение Работников на рабочем месте в нерабочее время без письменного распоряжения (приказа) директора - запрещается.

8.4. Время отдыха

8.4.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.4.2. Перерыв на обед составляет 48 минут с 13.00 ч. до 13.48 ч.

8.4.3. Для административно-хозяйственного, управленческого и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя установленной продолжительности с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором Работника.

Для тренерского состава работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя установленной продолжительности с одним выходным днем согласно расписанию тренировочных занятий, если иное не предусмотрено трудовым договором Работника.

8.4.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

8.4.6. Тренерскому составу по результатам специальной оценки условий труда согласно ст.117 ТК РФ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

Тренерскому составу в соответствии со ст.348.10 ТК РФ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

8.4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения.

8.4.9. Продление, перенесение или разделение на части ежегодного оплачиваемого отпуска, осуществляется только на основании письменного, мотивированного заявления работника, поданного в установленном Учреждением порядке.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска по инициативе работника на части, наименьшая его часть должна составлять не менее чем 5 дней.

8.4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом директора. По соглашению с руководителем структурного подразделения неотработанное рабочее время Работник может восполнить в течение учетного периода.

8.4.11. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни тренеров участвующих, в подготовке к Всероссийским соревнованиям, включенным в Единый календарный план всероссийских физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий допускается на основании их заявлений по приказу директора.

8.4.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инструкторов-методистов, заместителя директора с целью обеспечения работы тренеров, в подготовке к Всероссийским соревнованиям, включенным в Единый календарный план всероссийских физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий допускается с их согласия на основании приказа директора.

8.4.13. Отпуск работнику предоставляется в порядке и в соответствии с установленными законодательством Правилами внутреннего трудового распорядка.

Перенос отпуска допускается по основаниям, предусмотренным ст. 124 ТК РФ или по личному заявлению работника с указанием уважительной причины (изменение расписания транспортного сообщения, чрезвычайные семейные обстоятельства и т.п.) в пределах 15 дней от запланированной даты.

8.4.14. Супругам, родителям, детям предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

8.5. Юридически значимые сообщения

8.5.1. Администрация, Профсоюз и Работники (далее- Стороны) допускают обмен юридически значимыми сообщениями, в том числе электронными документами, подписанными электронно-цифровой подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством и направленными Сторонами друг другу по адресам электронной почты, указанным в настоящем Договоре, признавая тем самым юридическую силу названных сообщений и документов.

8.5.2. Стороны также признают юридическую силу документов оформленных и направленных друг другу в виде образа электронного документа (локальные акты, приказы, инструкции, распоряжения, требования, служебные записки, уведомления, претензии, отчеты, объяснения и т.п.), во исполнение Устава, приказов, распоряжений, иных локальных актов работодателя, настоящего Договора и действующего законодательства по указанным адресам электронной почты.

Под образом электронного документа Стороны понимают - электронную копию документа, изготовленного на бумажном носителе, подписанного Стороной или ее представителем и переведенную в электронную форму с помощью средств сканирования документа.

8.5.3. Лицами, уполномоченными на направление юридически значимой информации и документов по указанным адресам электронной почты и номерам телефонов являются, со стороны Администрации – директор ГБУ РО «СШОР №6» или лицо им надлежащим образом уполномоченное приказом, со стороны Профсоюза - председатель Профсоюза, со стороны Работника - Он сам и (или) Его представитель, надлежащим образом уполномоченный доверенностью.

8.5.4. Каждая из сторон несет риск последствий предоставления доступа к своей электронной почте или телефону неуполномоченных лиц, не извещения второй стороны об изменении своего адреса электронной почты или номера телефона, уклонения от получения сообщений или документов, направленных другой стороной.

Сообщения и документы, направленные сторонами с использованием адресов электронной почты, признаются сторонами юридически значимыми (содержащими подлинные, неизменные сведения, которые порождают права и обязанности сторон) и считаются полученными по истечении 12 часов с момента получения подтверждения о доставке сообщения или документа.

8.5.5. Адресом электронной почты Работодателя является: rostovzima@yandex.ru

8.5.6. Адресом электронной почты Работника является адрес, указанный в листе ознакомления с настоящим Договором.

8.5.7. Адресом электронной почты Профсоюза является: Peitekivan@gmail.com

8.5.8. Администрация, Профсоюз и Работники допускают обмен юридически значимыми сообщениями направленными Сторонами друг другу с использованием службы коротких сообщений (SMS), бесплатной системы мгновенного обмена текстовыми сообщениями

(WhatsApp), направленными на номер телефона указанный в трудовой договоре или листе ознакомления с настоящим Договором, признавая тем самым юридическую силу названных сообщений.

Сообщения и документы, направленные Сторонами с использованием вышеуказанных систем признаются Сторонами юридически значимыми (содержащими подлинные, неизменные сведения, которые порождают права и обязанности сторон) и полученными по

истечении 12 часов с момента получения подтверждения о доставке сообщения или документа.

8.5.9. Стороны вправе изменить адрес электронной почты или номер телефона, уведомив другую сторону письмом с адреса электронной почты указанного в настоящем Договоре.

8.5.10. Стороны признают, что положения настоящего раздела о направлении юридически значимых сообщений и документов могут применяться только в части не урегулированной действующим законодательством и не противоречащей ему.