



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ НОСШОР по прыжкам  
на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью  
Е.В.Вашурин  
«09» января 2019г.

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГБУ НОСШОР по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ НОСШОР по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью - локальный нормативный акт ГБУ НОСШОР по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью (далее - СШОР), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в СШОР.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ НОСШОР по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью (далее - Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате СШОР, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель - ГБУ НОСШОР по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью ;

1.3.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

1.3.4. Должностные лица - директор ГБУ НОСШОР по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью и уполномоченные им представители Работодателя, выполняющие от имени СШОР функции управления СШОР, в частности, в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателя в соответствии с правами, определенными Уставом СШОР;

1.3.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами СШОР.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием работников на работу в СШОР и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами СШОР.

2.2. Трудовые отношения между Работником и СШОР возникают на основании трудового договора.

2.3. Работодатель обязан заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по СШОР. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами,

документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника, коллективным договором.

2.4. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

2.4.1. Для директоров по направлениям деятельности СШОР, гл. бухгалтера - приказ о распределении обязанностей между руководителями СШОР и его заместителями;

2.4.2. Для руководителя структурного подразделения - положение о структурном подразделении;

2.4.3. Для заместителей руководителей структурных подразделений - положение о структурном подразделении и Указание о распределении обязанностей между руководителем подразделения и его заместителями;

2.4.4. Для всех других работников (кроме указанных в п. п. 2.4.1 - 2.4.3) - должностная инструкция;

2.5. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью;

2.6. Увольнение или перевод Работника на другую работу (в другую организацию) производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, при этом трудовой договор прекращается.

### 3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник СШОР обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Работникам СШОР запрещается:

3.2.1. Курение вне отведенных для этой цели мест;

3.2.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.2.3. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.2.4. Просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

3.2.5. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам СШОР;

3.2.6. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, касающиеся деятельности СШОР, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

3.3. Работник СШОР имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами СШОР;

3.3.2. Требовать от должностных лиц СШОР предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений СШОР необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в СШОР;

3.3.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.7. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.8. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.9. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.10. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.3.11. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

3.3.12. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

3.4. Работники СШОР, допущенные к сведениям, составляющим государственную коммерческую тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. Основные обязанности и права должностных лиц СШОР

4.1. Должностные лица СШОР обязаны:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.4. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями и оргтехникой;

4.1.5. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

4.1.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять заработную плату в установленные сроки;

4.1.7. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

4.2. Должностные лица СШОР имеют право:

4.2.1. Требовать от работников СШОР выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

4.2.2. Требовать от работников СШОР соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников СШОР за прямой (действительный) ущерб, причиненный СШОР: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества СШОР;

4.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих СШОР на правах государственной собственности, в том числе в судебном порядке.

## 5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников СШОР устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня в СШОР установлена (кроме тренерского состава):

Пн.-Чт.- с 9.00 часов до 18.00 часов; Пт. – с 9-00 до 17-00 часов

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.4. Перерыв на обед для работников (кроме тренерского состава) СШОР составляет

:  
- с 12.00 часов до 12.48 часов;

По согласованию с непосредственным руководителем время предоставления обеденного перерыва работнику может быть изменено при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

5.5. Для отдельных работников СШОР с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

5.6. Работа в СШОР не производится в праздничные дни Российской Федерации, определенные федеральным законодательством о труде.

5.7. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.8. Для работников СШОР предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается Работнику за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- с ненормированным рабочим днем;
- занятым на работе с вредными и тяжелыми условиями труда;
- со сменным режимом работы,

продолжительность которого указывается в трудовом договоре в соответствии с Положением о порядке предоставления и оформления отпусков работникам СШОР.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии), а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную

работу, имеет право поощрить Работника в порядке, предусмотренном Стандартом представления работников к государственным и отраслевым наградам.

6.2. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку Работника.

## 7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени СШОР имеют директор и другие должностные лица СШОР в пределах определенных доверенностями полномочий на основании представления непосредственного руководителя Работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем подразделения СШОР.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания Работодателем также учитывается мнение подразделения, ответственного за работу с персоналом.

## 8. Оплата труда, льготы и компенсации

8.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работников СШОР производится в соответствии с локальным нормативным актом СШОР - Положением об оплате труда, мотивации, льготах, компенсациях и других выплатах социального характера (социальном пакете) работников СШОР. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. Заработная плата работникам СШОР выплачивается два раза в месяц, в том числе аванс не менее 40% тарифной ставки (должностного оклада) работника.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

- аванс - 17-го числа;

- окончательный расчет - 02-го числа каждого месяца.

8.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

## 9. Материальная ответственность работника и СШОР

11.1. Сторона трудового договора (Работник и СШОР), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.4. При увольнении Работник (расторжении трудового договора) должен возвратить выданные Работнику принадлежащих СШОР материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. на склад.

#### 10. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Разногласия между Работником и СШОР по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами СШОР.

12.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и СШОР, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и комиссией по трудовым спорам.

---