|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичной профсоюзной организации учреждения ”Республиканский центр олимпийской подготовки по велосипедному и ледовым видам спорта“  В.М.Сакович10\_января 2022 г. |  | УТВЕРЖДАЮДиректор учреждения ”Республиканский центр олимпийской подготовки по велосипедному и ледовым видам спорта“ . Д.Л.Толкачёв10 января 2022 г. |

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО

ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

г.Минск

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – ТК), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46, иными актами законодательства о труде.

1.2. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем. Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми нанимателем с участием профсоюзов, и другими локальными нормативными актами по вопросам труда.

1.3. Настоящие правила имеют целью обеспечение труда, укрепление его дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда.

1.4. Наниматель предъявляет требования, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором и должностными инструкциями,
с подчинением внутреннему распорядку.

Утверждённые ПВТР обязательны как для работников, так и для нанимателя.

1.5. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – директор (его заместитель) или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых
и связанных с ними отношений.

1.6. ПВТР должны быть размещены нанимателем на видном месте.

2..ПОРЯДОК.ПРИЕМА.И.УВОЛЬНЕНИЯ.РАБОТНИКОВ

2.1. Право заключения и расторжения трудового договора (контракта) предоставлено.директору учреждения ”Республиканский центр олимпийской подготовки по велосипедному и ледовым видам спорта“ (далее – Центр), а в его отсутствие – заместителю директора по основной деятельности, либо иному работнику, которому нанимателем предоставлено это право.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Центра (лица, временно исполняющего обязанности директора). В приказе должно быть указано точное наименование должности, на которую принят работник
в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком). Приказ обьявляется..работнику.под.роспись.

2.4. Началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы. Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора (контракта).

2.5. При заключении трудового договора (контракта) предоставляются:

заявление на имя директора Центра (лица, временно исполняющего обязанности директора) с указанием должности и даты приема на работу;

паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

трудовая книжка, за исключением впервые поступающего на работу или совместителей;

страховое свидетельство государственного социального страхования,
за исключением впервые поступающего на работу;

диплом об образовании или иной документ о профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

военный билет (для военнообязанных), или иные документы воинского учета;

заключение МРЭК о состоянии здоровья (для инвалидов);

направление на работу в счет брони для отдельной категории работников в.соответствии.с.законодательством;

декларацию о доходах и имуществе, медицинское заключение о состоянии здоровья, рекомендательное письмо, характеристику и другие документы
о подтверждении иных обстоятельств имеющих отношение к работе, если
их предъявление предусмотрено законодательством.

2.6.  С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе трудовой договор по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного.испытания. Срок предварительного испытания не должен превышать трех месяцев, не считая периодов временной нетрудоспособности
и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условие
о предварительном испытании должно быть предусмотрено в трудовом договоре (контракте).

Предварительное испытание не устанавливается для:

работников,.не.достигших.18-ти.лет;

молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учреждений;

инвалидов;

временных работников, при переводе на работу в другую местность.либо.к.другому.нанимателю.

2.7. Наниматель обязан при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущего (-их) мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

2.8. При приеме на работу, работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными обязанностями, пройти вводный инструктаж по охране труда.

2.9. Принятые на работу в Центр пользуются правилами и льготами, предусмотренными коллективным договором и несут ответственность предусмотренную.законодательством.

2.10. Работники Центра имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом нанимателя письменным заявлением за один месяц. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а наниматель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

2.11. При наличии обстоятельств исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст, радиоактивное загрязнение территории), а также в случаях нарушения законодательства о труде, коллективного договора наниматель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
По договоренности между работником и нанимателем трудовой договор может быть.расторгнут.до.истечения.срока.предупреждения.

2.12. Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в.заключении.трудового.договора.

2.13. Работник может быть уволен с работы по инициативе нанимателя по основаниям, предусмотренным статьями 42 и 47 ТК и другим основаниям, предусмотренным законодательством.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя, обьявляется.под.роспись.работнику.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести
с ним окончательный расчёт.

2.16. При переводе на другую постоянную работу (статья 30 ТК)
с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 ТК.

3..ОБЯЗАННОСТИ..РАБОТНИКА

3.1. Добросовестно трудиться, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные или устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству; не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Эффективно и качественно выполнять свои функциональные обязанности.

3.3. Соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.4. Бережно относится к имуществу нанимателя, принимать меры
к предотвращению ущерба.

3.5. Принять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщить
о случившимся нанимателю.

3.6. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления
в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.7. Общими требованиями, обязательными для всех работников, являются:

опрятный внешний вид;

выдержка, корректность и тактичность поведения;

культура речи.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.9. Хранить государственную и служебную тайну, не разглашать
без соответствующего разрешения коммерческую тайну нанимателя.

3.10. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностной инструкцией.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную ТК и иными законодательными актами.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

При приеме на работу наниматель обязан:

4.1. потребовать от работника документы, необходимые для заключения трудового договора (контракта) в соответствии с законодательством;

4.2. ознакомить работника под роспись с условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

4.3. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

4.4. провести вводный инструктаж по охране труда под роспись;

4.5. оформить заключение трудового договора (контракта) приказом
и обьявить его работнику под роспись;

4.6. в соответствии с установленным порядком завести (заполнить)
на работника трудовую книжку;

4.7. обеспечить занятость каждого работника Центра в соответствии
со штатным расписанием (тарификационным списком) профессиональной подготовкой, функциональными обязанностями; правильно организовать труд работников, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

4.8. создать на каждом рабочем месте условия для высокопроизводительного труда, достижения его качества путем внедрения новейших достижений науки и научной организации труда, обеспечить условия для повышения квалификации работников;

4.9. выплачивать заработную плату в условленные сроки в полном соответствии с должностными окладами, доплатами и надбавками, индексацией;

4.10.  своевременно производить перерасчет зарплаты и перетарификацию, производить расчет при уходе в отпуск и другие выплаты по условиям, предусмотренным в коллективном договоре;

4.11. соблюдать законодательство о труде, охране труда и технике безопасности, обеспечить надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест, создать условия работы, соответствующие санитарным нормам и правилам;

4.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с ТК.

4.13. Наниматель осуществляет свои обязаности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

4.14.  За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель несет ответственность, предусмотренную ТК и иными законодательными актами.

|  |
| --- |
| 5.РАБОЧЕЕ..ВРЕМЯ..И..ЕГО..ИСПОЛЬЗОВАНИЕ |

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находится на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности. К рабочему относится также время работы, выполненной
по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа
в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

5.2. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Режим рабочего времени отдельных работников устанавливается в трудовом договоре (контракте) или приказом (распоряжением) нанимателя (индивидуальный режим рабочего времени).

5.3. Время начала и окончания работы тренеров и спортсменов,
ее продолжительность определяется расписанием учебно-тренировочных занятий, которое составляется и доводится до сведения работников не менее, чем за неделю до изменения.

5.4. Работники должны своевременно приходить на работу, максимально производительно использовать все рабочее время.

5.5. В случае невыхода на работу по уважительной причине работник
в течение суток обязан уведомить об этом директора (заместителя) или непосредственно руководителя отдела (структурного подразделения). Неявка на работу в течении всего рабочего дня без уважительной причины считается прогулом, ровно как и отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительной причины, а опоздание и предварительный уход с работы – нарушением трудовой дисциплины. За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше минимальной – 24 календарных дней.

5.6. Нанимателю предоставлено право в течение срока действия Указа № 143 без представления работником листка нетрудоспособности (абзац 8 пункта 14 Указа № 143):

5.6.1. предоставлять работнику с его согласия отпуск для нахождения
в режиме самоизоляции в месте, которое определяется нанимателем. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. За период отпуска работнику сохраняется заработная плата в размере не ниже установленной тарифной ставки (тарифного оклада), оклада, если иное не установлено коллективным договором, соглашением;

5.6.2. освобождать работника от работы в связи с его болезненным состоянием на срок до трех календарных дней суммарно в течение срока действия настоящего Указа без предоставления работником листка нетрудоспособности без сохранения среднего заработка за период освобождения от работы.

5.7. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

каждый уход с работы в течение рабочего дня не по делам, связанным
с осуществлением работы.

5.8. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.9. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных
с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.

5.10. Трудовые отпуска предоставляются по графику в течение календарного года без ущерба для работы Центра. Графики отпусков согласовываются с профсоюзной организацией, утверждаются директором и до 5 января текущего года доводятся до сведения работников. Для отдельных работников наниматель вправе установить ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного отпуска в количестве до пяти календарных дней.

5.11. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются
в соответствии с действующим законодательством, а также на условиях, определенных коллективным договором.

6...ПООЩРЕНИЯ..ЗА..УСПЕХИ..В..РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, участие в общественной жизни Центра, администрация может применить следующие поощрения:

благодарность;

денежная премия;

награждение ценным подарком;

награждение грамотой;

иные виды поощрения.

6.2. Поощрения обьявляются в приказе (распоряжении), доводятся
до сведения всего коллектива.

6.3. Основанием для издания приказа о поощрении работника является докладная записка его непосредственного руководителя, представленная директору Центра.

В случае допущения работником, в отношении которого поступила докладная записка о поощрении, противоправного деяния или грубого нарушения настоящих ПВТР, должностной инструкции, условий контракта или инструкции по охране труда и пожарной безопасности, то поощрение
в отношении этого работника не применяется.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии
с законодательством.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащее исполнение
по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда, наниматель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или ПВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 ТК);

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 7 статьи 42 ТК);

отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания
в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

участия работника в незаконной забастовке, а также иные формы отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей, появления на работе
в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы, совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания, нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь, принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин, участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин (пункт 7 статьи 42 ТК);

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (пункт 7 статьи 42 ТК);

однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 7 статьи 42 ТК);

нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

Помимо оснований, предусмотренных ТК, трудовой договор с некоторыми категориями работников может быть прекращен в случаях (статья 47 ТК):

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо
не привлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

смены собственника имущества организации, сдачи имущественного комплекса организации в аренду или передачи в доверительное управление акций (долей в уставном фонде) организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

неподписания работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией;

 нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

 неподписания работником, которому для исполнения своих трудовых обязанностей необходим доступ к коммерческой тайне, обязательства
о неразглашении коммерческой тайны либо разглашения коммерческой тайны работником, имеющим к ней доступ;

возникновения (установления) обстоятельств, препятствующих осуществлению педагогической деятельности или педагогической деятельности в сфере физической культуры и спорта в соответствии
с законодательными актами;

отказа в соответствии с законодательными актами в предоставлении допуска к государственным секретам работнику, которому для исполнения своих трудовых обязанностей необходим такой допуск, а равно отказа такого работника от предоставления ему допуска к государственным секретам либо прекращения в соответствии с законодательными актами допуска к государственным секретам такого работника, когда прекращение его допуска к государственным секретам является препятствием для продолжения им работы по занимаемой должности служащего;

 неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений;

нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

Трудовой договор с работниками организаций физической культуры
и спорта, участвующими в спортивной подготовке спортсмена, расторгается
в случае их спортивной дисквалификации за допинг в спорте.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение на работе.

7.3. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда
о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

7.5. Отказ работника от дачи объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не является препятствием для применения взыскания и оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца
со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и пребывания
в отпуске.

7.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев,
а по результатам финансово – хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня совершения проступка.

7.8. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок,
не зависимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премии, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры.

7.9. За каждый проступок может быть применено одно дисциплинарное. взыскание.

7.10. Приказ директора Центра о дисциплинарном взыскании
с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок.

7.11. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом
с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию,
то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.14. Директором Центра взыскание может быть снято до истечение года
по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

7.15. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник Центра, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, лишается полностью премий, предусмотренных действующей у нанимателя системой премирования.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ

Административно-управленческий персонал (заместитель директора
по основной деятельности, главный бухгалтер, начальник отдела организационно-кадровой работы, начальник учебно-спортивного отдела, инженер по охране труда, заведующий складом, специалист (ведущий) по кадрам, ведущий юрисконсульт, секретарь приемной, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, бухгалтер, инструкторы-методисты и др.), рабочие

Начало работы – 08.30

Окончание работы – 17.00

Перерыв для отдыха и питания – 13.00 – 13.30

Окончание работы в предпраздничные дни – 16.00 (продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается пропорционально установленной ежедневной продолжительности рабочего времени для работников, работающих не на полную штатную единицу).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Работники национальных команд Республики Беларусь по видам спорта (велосипедный, конькобежный, фигурное катание, шорт-трек): главные тренеры, старшие тренеры, тренеры, врачи спортивной медицины, тренеры-массажисты, тренеры-механики, спортсмены-инструкторы, а также тренеры-преподаватели РЦОП.

В соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий. Обязаны явиться за 15 минут до начала занятий по расписанию, по окончании работы оставить своё рабочее место в порядке и запись в журналах в день проведения занятий.

Время начала и окончания работы,..перерыва для отдыха и питания с учетом тренировочного плана и календарного плана проведения спортивных мероприятий, время перерыва и его продолжительность устанавливается старшим тренером (главным тренером) в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь и особенностями регулирования труда работников, осуществляющих деятельность в сфере профессионального спорта.

Начальники национальных команд Республики Беларусь по видам спорта (велосипедный, конькобежный, фигурное катание, шорт-трек), государственный тренер национальной команды Республики Беларусь, старший тренер национальной команды по развитию, тренер-администратор национальной команды Республики Беларусьпо велосипедному спорту.

Начало работы – 08.30

Окончание работы – 17.00

Перерыв для отдыха и питания – 13.00 – 13.30

Окончание работы в предпраздничные дни – 16.00 (продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается пропорционально установленной ежедневной продолжительности рабочего времени для работников, работающих не на полную штатную единицу).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Совместители (внутренние и внешние)

В свободное от основной работы время.

Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается пропорционально установленной ежедневной продолжительности рабочего времени.

Заместитель директора

по основной деятельности Т.С.Синегуб

Начальник отдела

организационно-кадровой работы А.Н.Балцевич

Ведущий юрисконсульт О.М.Романова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения ”Республиканский центр олимпийской подготовки по велосипедному и ледовым видам спорта“, утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОЗНАКОМЛЕНЫ И СОГЛАСНЫ ВЫПОЛНЯТЬ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |