

Аддзел культуры  
Гомельскага раённага  
выканаўчага камітэта

Дзяржаўная установа  
«Цэнтр культуры  
Гомельскага раёна»

ЗАГАД

22.01.2025 № 22  
г.Гомель

Отдел культуры  
Гомельского районного  
исполнительного комитета

Государственное учреждение  
«Центр культуры  
Гомельского района»

ПРИКАЗ

22.01.2025 № 22  
г.Гомель

Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка

На основании Постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 10 ноября 2023 г. № 41 «Об изменении постановления Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного учреждения «Центр культуры Гомельского района» (далее – Центр культуры) в новой редакции.
2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка в действие с 01.01.2025 г..
3. Ознакомить работников Центра культуры и его структурных подразделений с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на Шаломицкую О.И., инспектора по кадрам Центра культуры.

Исполняющий обязанности директора  
ГУ «Центр культуры Гомельского района»



В.М.Крышталева



СОГЛАСОВАНО

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
ГУ «Центр культуры Гомельского  
района»

Т.С.Павлюк

«22» января 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО

исполняющий обязанности  
директора, заместитель директора  
ГУ «Центр культуры  
Гомельского района»

В.М.Крышталеv

«22» января 2025 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников государственного учреждения  
«Центр культуры Гомельского района»  
и его структурных подразделений**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. 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, Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее - Декрет № 5), иными актами законодательства о труде.

1.2. 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.

1.3. ПВТР – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с ТК, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Настоящие ПВТР направлены на создание условий, способствующих укреплению исполнительской и трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

Исполнительская и трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее исполнение своих обязанностей, письменных и устных приказов (распоряжений) нанимателя, не противоречащих законодательству и локальным правовым актам.



1.5. В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых правоотношений наниматель имеет право вносить в настоящие ПВТР изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в настоящие ПВТР вносятся приказом нанимателя.

По решению нанимателя настоящие ПВТР могут быть изданы в новой редакции.

1.6. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

ПВТР обязательны как для работников, так и для нанимателя.

1.7. С настоящими ПВТР должны быть ознакомлены все работники под подпись.

Инспектор по кадрам своевременно знакомит с действующими ПВТР вновь принимаемых на работу работников.

1.8. ПВТР размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

Оригинал ПВТР хранится в кадровой службе ГУ «Центр культуры Гомельского района».

Электронная версия ПВТР размещается на официальном сайте ГУ «Центр культуры Гомельского района».

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

для молодых специалистов – направление на работу учебного заведения или направление о самостоятельном трудоустройстве;

направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);



страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательные письма и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

При приеме на работу работника – внешнего совместителя наниматель имеет право запрашивать у работника заверенные копии графиков учета рабочего времени со всех рабочих мест принимаемого работника. В последующем, работник – внешний совместитель самостоятельно ежемесячно предоставляет заверенные копии графиков учета рабочего времени со всех рабочих мест нанимателю.

2.2. При приеме на работу работника в соответствии с пунктом 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» наниматель обязан, если иное не установлено законодательными актами, запрашивать:

характеристику с предыдущего места его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса;

характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет. В случае, если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них;

сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на руководящие должности.

2.3. Наниматель обязан осуществлять обработку персональных данных с соблюдением норм, установленных действующим законодательством, локальными правовыми актами, организационно-распорядительными документами нанимателя по защите персональных данных.

2.4. Прием (перевод) лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам, на руководящие должности в течение 5 лет после такого увольнения осуществляется при условии согласования такого назначения с председателем Гомельского районного исполнительного комитета.

Под руководящей должностью понимается должность заместителя руководителя учреждения, иного работника, осуществляющего организационно-распорядительные (руководящие, организующие,



направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно к учреждению, его структурным подразделениям, работникам и направлениям деятельности.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

ознакомить работника под подпись с порученной работой, изложенной в должностной (рабочей) инструкции, с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника под подпись с коллективным договором, настоящими ПВТР и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда;

ознакомить работника под подпись с требованиями антикоррупционного законодательства;

заключить трудовой договор (контракт) в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под подпись;

сформировать личное дело работника (при переводе работника личное дело может быть продолжено). Работник при этом обязан заполнить все документы, необходимые для формирования личного дела: личный листок по учету кадров, личную карточку и автобиографию.

При изменении информации, указанной работником в документах, составляющих его личное дело, работник обязан своевременно (в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о таких изменениях) сообщать о вышеуказанных изменениях нанимателю.

2.6. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора (контракта) подписывается работником и нанимателем. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у нанимателя.

2.7. Наниматель может заключать с работниками следующие виды трудовых договоров:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);

на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор);

на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК сохраняется место работы (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.



По решению нанимателя с работниками могут заключаться контракты, которые являются разновидностью срочного трудового договора.

2.8. Содержание и условия трудового договора определяются соглашением сторон с соблюдением требований, предусмотренных ТК.

Трудовой договор должен содержать в качестве обязательных следующие сведения и условия:

данные о работнике и нанимателе, заключивших трудовой договор;

место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу;

трудовую функцию. При этом наименование должности служащего (профессии рабочего) должно соответствовать квалификационным справочникам, утверждаемым в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь, нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность работников по отдельным должностям служащих;

основные права и обязанности работника и нанимателя;

срок трудового договора (для срочных трудовых договоров);

режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у нанимателя);

оплату труда работника.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия об установлении испытательного срока, срока обязательной работы после получения образования не менее установленного договором, если обучение производилось за счет средств нанимателя, и иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с законодательством и коллективным договором.

2.9. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами. Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее 3 дней после предъявления требования работника, профсоюза исходя из сложившихся условий.

2.10. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под подпись.

2.11. Трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Республики Беларусь:

в случае изменения законодательства о труде условия трудового договора должны быть приведены в соответствие с законодательством о



труде. Отказ одной стороны трудового договора от приведения трудового договора в соответствие с изменившимися нормами трудового законодательства не является препятствием для продолжения трудового договора с изменившимися условиями;

в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности, определенным в трудовом договоре.

Изменением существенных условий труда признается изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, предложение о заключении контракта с работником, работающим по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, установление или отмена дистанционной работы, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Изменение последовательности чередования работников по сменам не является изменением существенных условий труда.

Наниматель обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее, чем за один месяц.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается в соответствии с нормами Трудового кодекса Республики Беларусь.

2.12. С письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 33 и 34 ТК, работник может быть переведен на другую работу.

Переводом признается поручение нанимателем работнику работы по другой квалификации, должности служащего (профессии рабочего) (за исключением изменения в соответствии с законодательством наименования должности служащего (профессии рабочего)) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки).

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

2.13. В случае производственной необходимости наниматель имеет право перевести работника на необусловленную трудовым договором работу (по другой квалификации, должности служащего (профессии рабочего)), а также на работу к другому нанимателю.

Производственной необходимостью признается необходимость для



данного нанимателя, предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до одного месяца, а для замещения отсутствующего работника такой перевод не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

2.14. В случае простоя работник может быть временно переведен.

Простоем признается временное отсутствие работы по причине производственного или экономического характера (выход из строя оборудования, механизмов, отсутствие сырья, материалов, электроэнергии и другое). При этом общая продолжительность простоев не может превышать суммарно шести месяцев в течение календарного года.

Временный перевод в случае простоя должен производиться с учетом квалификации, должности служащего (профессии рабочего) работника на все время простоя

2.15. Волеизъявление гражданина о приеме на работу, работника об изменении условий трудового договора, переводе на другую постоянную работу, увольнении с работы, оформляется в виде письменного заявления по установленной нанимателем форме.

Доведение работниками до сведения руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений событий, сведений, имеющих значение для трудовых правоотношений, оформляется в виде докладных записок. В случаях, требующих незамедлительного, оперативного информирования соответствующего руководителя, допускается передача устного сообщения.

Факты, имеющие значение для трудовых правоотношений, в необходимых случаях фиксируются актами по установленной нанимателем форме.

2.16. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно. В трудовую книжку вносятся и иные сведения, предусмотренные законодательством.

2.17. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе нанимателя (статья 42 ТК, кроме пункта 3, абзацев третьего, четвертого,



шестого—восьмого пункта 7) производится после предварительного, но не позднее, чем за две недели уведомления соответствующего профсоюза.

2.18. Расторжение трудового договора (контракта) в случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса, производится с одновременным уведомлением (в день увольнения) соответствующего профсоюза. В случаях, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, расторжение трудового договора (контракта) по инициативе нанимателя может производиться только с предварительного согласия соответствующего профсоюза, за исключением расторжения трудового договора (контракта) по основаниям, предусмотренным абзацами третьим, седьмым и восьмым пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса.

2.19. При увольнении работник не позднее дня увольнения оформляет обходной лист.

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

В случае если работник не явился в день увольнения за трудовой книжкой, инспектор по кадрам направляет в адрес бывшего работника уведомление о необходимости явиться в кадровую службу за трудовой книжкой.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с должностной (рабочей) инструкцией, в том числе выполнять установленные нормы труда;

подчиняться ПВТР, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, вышестоящей организации, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

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

бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;



принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения (структурного подразделения);

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель (работник) получил доступ;

соблюдать установленные законодательством и локальными нормативными правовыми актами требования и порядок обработки и защиты персональных данных;

в случае не выхода на работу информировать руководство о причинах отсутствия на рабочем месте;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять корректность и внимательность в обращении с посетителями учреждения;

исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

### 3.2. В области охраны труда работник обязан:

соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории учреждения (структурного подразделения);

выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором (контрактом), должностными обязанностями, ПВТР и иными локальными правовыми актами;

использовать и правильно применять предоставленные СИЗ, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо нанимателя;

проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности;

оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное уполномоченное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае,



произошедшем на производстве, оказывать содействие нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

3.3. Круг должностных (функциональных) обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

## 4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

4.1. Наниматель обязан:

рационально использовать труд работников;

обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

вести учет фактически отработанного работником времени;

выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором и трудовым договором (контрактом);

обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;



в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);

своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под подпись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников, прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством;

создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с ТК Республики Беларусь;

обеспечивать участие работников в управлении деятельностью учреждения (структурного подразделения), своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом и объявлять его работнику под подпись;

отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных ТК Республики Беларусь и законодательством Республики Беларусь;

создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

обеспечивать соблюдение порядка обработки и защиты персональных данных работника в соответствии с требованиями законодательства и локальных правовых актов;

исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

4.2. В области охраны труда наниматель обязан обеспечивать:



безопасность при эксплуатации территории, зданий (помещений), сооружений, оборудования, ведении технологических процессов и применении материалов, химических веществ, а также контроль за использованием и правильным применением СИЗ и средств коллективной защиты;

режим труда и отдыха работников, установленный настоящими ПВТР и трудовым договором (контрактом);

выдачу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением и (или) выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, необходимых СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;

контроль за уровнями и концентрациями вредных производственных факторов;

разработку, внедрение и поддержку функционирования системы управления охраной труда, обеспечивающей идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, определение мер управления профессиональными рисками и анализ их результативности, разработку и реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию потерпевшим при несчастных случаях на производстве необходимой помощи, их доставке в учреждение здравоохранения;

принятие локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда;

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работников по вопросам охраны труда в порядке, установленном республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области труда и противопожарной безопасности;

организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и предсменных (перед началом работы, смены) медицинских осмотров либо освидетельствования некоторых категорий работников на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также внеочередных медицинских осмотров работников при ухудшении состояния их здоровья;

информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся СИЗ, компенсациях по условиям труда;



разработку и реализацию мер по профилактике и предупреждению несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний;

возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников, в соответствии с законодательством;

пропаганду и внедрение передового опыта безопасных методов и приемов труда и сотрудничество с работниками, их полномочными представителями в области охраны труда;

выделение в необходимых объемах финансовых средств, оборудования и материалов для осуществления мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных коллективным договором, планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

допуск должностных лиц контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства об охране труда, к проверке и представление необходимых для проверки документов, а также допуск проверяющих для обследования территорий и помещений, транспортных средств и иных объектов, используемых для осуществления деятельности;

назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда и противопожарной безопасности в учреждении и структурных подразделениях;

иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4.3. По требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством, наниматель обязан отстранить работника от работы.

Наниматель имеет право незамедлительно отстранить работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба, до устранения нарушений, а также в случае, если работник призывает других работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин.

Помимо случаев, предусмотренных законодательством, наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;

не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда;

не использующего СИЗ, непосредственно обеспечивающие безопасность труда;



не прошедшего медицинский осмотр, освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

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

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную ТК Республики Беларусь и иными законодательными актами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с ТК Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора (контракта) обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему времени относится также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни).

Для отдельных категорий работников может устанавливаться дистанционный вид работы с необходимыми внесениями в трудовой договор (контракт). Перечень должностей работников, которым может устанавливаться дистанционный режим работы, в соответствии с законодательством, прилагается к данным ПВТР (Приложение 1). Дистанционной работой также может быть часть работы, выполняемой согласно должностной инструкции работника.

5.2. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных ТК Республики Беларусь и коллективным договором.

5.3. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (1 ставка). Отдельным категориям работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (1 ставка) (Приложение 2).

5.4. В учреждении устанавливается три основных режима рабочего времени:



пятидневная рабочая неделя;  
шестидневная рабочая неделя;  
режим сменности.

5.5. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком работы, составленным ответственным лицом Центра культуры (заведующим филиалом для работников структурных подразделений), утвержденным руководителем учреждения и согласованным с председателем первичной профсоюзной организации. В графике указывается, в том числе дистанционная работа и работа на рабочем месте. Графики изменяются по мере необходимости.

Общепринятое рабочее время:

ГУ «Центр культуры Гомельского района»:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00,  
выходной - суббота, воскресенье;

филиалов, расположенных вне места его нахождения:

вторник - воскресенье, выходной - понедельник, время работы на основании приказа «О режиме рабочего времени»;

клубных формирований: понедельник - воскресенье с 8.00 до 23.00  
(согласно графика, расписания занятий).

5.6. Сторожа:

- суммированный учёт рабочего времени по месячным графикам, прилагаемым к трудовым договорам (контрактам), при продолжительности смены не более – 12 часов. В связи со сменным режимом работы сторожей при определении продолжительности трудового отпуска в случае выпадения праздничного дня на период трудового отпуска, праздничный день считается календарным и включается в расчёт трудового отпуска.

В режиме суммированного учета рабочего времени возникающие недоработки и переработки установленной производственным календарем месячной нормы продолжительности рабочего времени балансируются в рамках учетного периода, в результате чего общая продолжительность рабочего времени за учетный период должна равняться норме часов, рассчитанной за этот период.

Продолжительность учетного периода устанавливается 12 месяцев (с 1 января по 31 декабря).

5.7. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.8. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности и вводится суммированный учет рабочего времени.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.9. График работы определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного перерыва и другие перерывы, чередование работников по сменам, рабочие и выходные дни.



5.10. В случае невыхода работника на работу согласно утвержденному графику рабочего времени он обязан в течение трех часов поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя и впоследствии представить документ, подтверждающий уважительность своего отсутствия на работе.

Возможность замены заболевшего работника другим, перемещение из смены в смену регулируется нанимателем по представлению информации работником и (или) руководителем структурного подразделения.

Перемещение работника в другую смену в случае производственной необходимости не влечет за собой изменения режима работы учреждения и/или его структурного подразделения.

5.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для категорий работников, указанных в ст. 113 и 114 ТК Республики Беларусь.

5.12. По соглашению между работником и нанимателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ч. 1 ст. 118 ТК Республики Беларусь).

Наниматель обязан устанавливать неполное рабочее время следующим работникам:

по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет (в том числе находящегося на ее попечении), работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинской справкой о состоянии здоровья;

инвалидам в соответствии с индивидуальными программами реабилитации, абилитации инвалидов;

при приеме на работу по совместительству.

другим категориям работников, предусмотренным коллективным договором.

Условие о работе с неполным рабочим временем включается в трудовой договор (контракт) при приеме на работу. Переход на неполное рабочее время в период трудовой деятельности оформляется приказом нанимателя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности трудовых отпусков, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.13. Для возможности использования работником части рабочего времени в личных целях, неполное рабочее время может быть установлено в виде неполного рабочего дня.

Причины, которые могут быть признаны нанимателем уважительными: посещение учреждений образования и здравоохранения,



иные исключительные случаи личного и семейного характера.

Порядок оформления такого времени, в виде неполного рабочего дня осуществляется путем подачи работником письменного заявления.

Установление неполного рабочего времени в виде неполного рабочего дня оформляется приказом нанимателя.

Предоставленные нанимателем работнику несколько часов в течение рабочего дня (смены) для решения личных вопросов не учитываются в составе отработанного времени, а относятся к неотработанному и, следовательно, неоплачиваемому времени.

Оплату труда работника в день, когда ему установлено неполное рабочее время, производить пропорционально отработанному времени (ст. 290 ТК Республики Беларусь).

5.14. Сверхурочной считается работа, выполненная работником по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной для него продолжительности рабочего времени, предусмотренной ПВТР или графиком работы (сменности).

Не признается сверхурочной работа, выполненная сверх установленной продолжительности рабочего времени:

по инициативе самого работника без предложения, распоряжения или ведома нанимателя;

работниками с неполным рабочим временем в пределах полного рабочего дня (смены), полной рабочей недели;

работниками по совместительству у того же нанимателя, а также у другого нанимателя сверх времени основной работы.

5.15. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника, за исключением случаев:

при производстве работ для предотвращения катастрофы, производственной аварии, немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев;

при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения случайных или неожиданных обстоятельств, нарушающих правильное их функционирование.

К сверхурочным работам не допускаются:

беременные женщины;

работники моложе восемнадцати лет;

работники, получающие общее среднее образование, специальное образование на уровне общего среднего образования, профессионально-техническое, среднее специальное и высшее образование в вечерней, заочной или дистанционной форме получения образования, научно-ориентированное образование в заочной форме получения образования или в форме соискательства, в дни учебных занятий;



освобожденные от сверхурочных работ в соответствии с заключением врачебно-консультационной комиссии;

другие категории работников в соответствии с законодательством.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов – до 18 лет), и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия, причем инвалиды только в случае, когда такие работы не запрещены им индивидуальными программами реабилитации, абилитации инвалидов.

5.16. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 10 часов в рабочую неделю и 180 часов в год, а продолжительность ежедневной работы с учетом сверхурочных работ не должна превышать 12 часов.

При установлении работнику неполного рабочего времени режим рабочего времени указывается в его трудовом договоре (контракте).

5.17. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

5.18. Работники обязаны вовремя (согласно графику работ (сменности)) приходить на работу и полностью использовать установленную продолжительность рабочего времени для исполнения своих обязанностей, определенных должностной (рабочей) инструкцией, а наниматель должен создавать условия для полного и производительного использования рабочего времени.

5.19. Работники обязаны отмечать в журнале учета рабочего времени приход на работу и уход с нее, а также уходы с работы в течение рабочего дня.

5.20. Уход с территории учреждения работника в течение рабочего дня (смены) возможен:

по поручению нанимателя или уполномоченного им лица с отметкой в журнале;

в соответствии с должностными обязанностями (рабочей инструкцией);

по разрешению нанимателя или уполномоченного им лица вследствие неотложной личной необходимости работника (по семейно-бытовым причинам, в связи с резким ухудшением здоровья и т.п.).

Уважительность причины ухода с работы оценивается нанимателем или уполномоченным им лицом.

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

- приход на работу;

- уход с работы;

- уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

5.22. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с



работы. Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

Контроль за соблюдением режима рабочего времени работников (учет прихода и ухода с работы работников, учет фактического рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни, служебных командировок, работы по совместительству, простоев и т. п.) возлагается на руководителей структурных подразделений.

В случае отсутствия работника на рабочем месте в рабочее время руководитель структурного подразделения осуществляет фиксацию факта отсутствия работника на рабочем месте путем составления акта об отсутствии работника на рабочем месте с указанием даты и времени отсутствия работника. Докладная записка за подписью руководителя структурного подразделения с актом об отсутствии работника на рабочем месте, объяснительной запиской (в случае выхода работника) предоставляется на рассмотрение нанимателю не позднее 3-х рабочих дней.

5.23. Учет фактически отработанного времени на работе и ведение табельного учета осуществляют:

- заместитель директора ответственный за ведение табельного учета рабочего времени по должностям: заведующий сектором методической работы, методист сектора методической работы, заведующий сектором по нестационарному обслуживанию населения, методист сектора по нестационарному обслуживанию населения, видеодемонстратор, заведующий хозяйством, кладовщик, швея, водитель автомобиля, уборщик помещений, гардеробщик, дворник, подсобный рабочий, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений Центра культуры;

- художественный руководитель ответственный за ведение табеля учета рабочего времени по должностям: звукорежиссер, звукооператор, главный режиссер, режиссер, художник по свету, руководитель коллектива, аккомпаниатор, хормейстер, концертмейстер, художник-оформитель, хореограф Центра культуры;

- заведующий сектором методической работы ответственный за ведение табеля учета рабочего времени заведующих филиалов Центра культуры;

- заведующий филиалом Центра культуры ответственный за ведение табеля учета рабочего времени по должностям: руководитель коллектива филиала, хореограф филиала, хормейстер филиала, концертмейстер филиала, аккомпаниатор филиала, культурный организатор филиала, уборщик помещений филиала, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений филиала, сторож филиала, кочегар филиала, оператор



котельной дворник филиала;

- инспектор по кадрам ответственный за ведение табеля учета рабочего времени по должностям: заместитель директора, художественный руководитель, главный инженер, инспектор по кадрам, юрисконсульт.

Фактический табель учета рабочего времени ответственными за ведение табельного учета для свода предоставляется инспектору по кадрам до 26 числа отчетного месяца. Уточненный табель учета рабочего времени предоставляется инспектору по кадрам до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5.24. 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, коллективным договором.

5.25. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 ТК Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором (соглашением), либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Наниматель может поощрять работников.

Поощрение работника является правом, а не обязанностью нанимателя.

6.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие поощрения:

объявление Благодарности;

награждение Почетной грамотой;

занесение на Доску Почета;

выплата единовременной премии.

6.3. Порядок применения поощрений работников предусмотрен коллективным договором.



6.4. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

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

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;

увольнение.

7.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

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;

нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее структурного подразделения), его заместителем, в том числе сокрытия руководителем организации (структурного подразделения) фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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

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;

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.

разглашения коммерческой тайны нанимателя, коммерческой тайны третьих лиц, к которой наниматель получил доступ.

7.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

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 двадцати четырех календарных дней.

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

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком временной нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления



трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются ПВТР, коллективным договором, иными локальными правовыми актами.

7.7. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 ТК Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом нанимателя.

## **8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

8.1. В помещениях и на территории учреждения (структурного подразделения) запрещается:

приносить и распивать алкогольные напитки;  
распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества;

находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;

играть в карты и другие азартные игры;



курить на территории и в помещениях учреждения структурного подразделения);

расклеивать и вывешивать объявления (информацию) без разрешения руководителя учреждения или уполномоченных им лиц;

портить имущество учреждения или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

осуществлять движение и парковку личного автотранспорта на территории учреждения вне специально отведенных для этих целей мест;

использовать в личных целях Интернет.

проводить фото/видео съемку без предварительного согласования с руководителем.

8.2. Запрещается вмешательство в частную жизнь работника и неуважение его личного достоинства.

## **9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения нанимателем и действуют до момента прекращения деятельности нанимателя.



**Перечень должностей  
по которым может устанавливаться дистанционная работа  
(часть дистанционной работы)**

<b>Наименование должности</b>	<b>количество единиц</b>
Заместитель директора	1
Художественный руководитель	1
Звукорежиссер	1
Звукооператор	1
Инспектор по кадрам	1
Режиссёр	1
Главный режиссер	1
Культурорганизатор	1
Художник-оформитель	1
Режиссёр	1
Художник по свету	1
Швея	0,5
<b>Сектор методической работы</b>	
Заведующий сектором	1
Методист	4
<b>Сектор нестационарного обслуживания населения</b>	
Заведующий сектором	1
Методист	1
<b><i>ОБРАЗЦОВЫЙ АНСАМБЛЬ ЭСТРАДНОГО ТАНЦА «ЮНОСТЬ»</i></b>	
Руководитель	1
Хореограф	1
<b><i>НАРОДНЫЙ ЭСТРАДНЫЙ ТЕАТР ТАНЦА «АЛЛЕГРО»</i></b>	
Руководитель	1
Хореограф	1
<b><i>ОБРАЗЦОВАЯ ВОКАЛЬНАЯ СТУДИЯ «РАНИЦА</i></b>	
Руководитель	1
Хореограф	1
<b><i>НАРОДНЫЙ ВОКАЛЬНЫЙ АНСАМБЛЬ «УЗОРЫ»</i></b>	
Руководитель	1
Хореограф	1
Аккомпаниатор	1
<b><i>НАРОДНЫЙ КОЛЛЕКТИВ ЛЮБИТЕЛЬСКОГО ТВОРЧЕСТВА «РОДНИК»</i></b>	
Руководитель	1



<b>НАРОДНЫЙ ВОКАЛЬНО-ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЙ АНСАМБЛЬ «К-157»</b>	
Руководитель	1
Акомпаниатор	1
Концертмейстер	1
<b>НАРОДНАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ НАРОДНЫЙ ИНСТРУМЕНТОВ «АРТ-GAME-КВИНТЕТ»</b>	
Руководитель	1
Концертмейстер	1
<b>НАРОДНАРОДНЫЙ ВОКАЛЬНЫЙ АНСАМБЛЬ «КАРАГОД»</b>	
Руководитель	1
Концертмейстер	1
<b>НАРОДНЫЙ КОЛЛЕКТИВ ЛЮБИТЕЛЬСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ГАСПАДЫНЯ»</b>	
Руководитель	1
Акомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ ЭСТРАДНОГО ТАНЦА «АССЕНТ»</b>	
Руководитель	1
Хореограф	1
<b>ОБРАЗЦОВЫЙ ФОЛЬКЛОРНЫЙ АНСАМБЛЬ «ПАВАЛЯКИ»</b>	
Руководитель	1
Акомпаниатор	1
Хореограф	1
<b>НАРОДНЫЙ ВОКАЛЬНО-ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЙ АНСАМБЛЬ «СЛАВЯНСКАЯ ПЕСНЯ»</b>	
Руководитель	1
Акомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ ВОКАЛЬНЫЙ АНСАМБЛЬ «ЧАРАЎНИЦЫ»</b>	
Руководитель	1
Акомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ ФОЛЬКЛОРНЫЙ АНСАМБЛЬ «СВІТАНАК» ФИЛИАЛ «МИХАЛЬКОВСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Акомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ НАРОДНОЙ ПЕСНИ «ЛЮБІЧЫ» ФИЛИАЛ «ПОКАЛЮБИЧСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Акомпаниатор	1



<b>НАРОДНАЯ КАВЕ-ГРУППА «ГОСНАДЗОР» ФИЛИАЛ «ПОКОЛЮБИЧСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Концертмейстер	1
<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ НАРОДНОЙ ПЕСНИ «ЗВАНЦЫ» ФИЛИАЛ «РУДНЕМАРИНОВСКИЙ КЛУБ-БИБЛИОТЕКА»</b>	
Руководитель	1
Акомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ КОЛЛЕКТИВ ЛЮБИТЕЛЬСКОГО ТВОРЧЕСТВА «РУПЛИВАЯ ГАСПАДЫНЯ» ФИЛИАЛ «УЛУКОВСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
<b>НАРОДНЫЙ ХОР ДЕРЕВНИ БЕРЁЗКИ ФИЛИАЛ «УЛУКОВСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Акомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ «СВИТАНАК» ФИЛИАЛ «БОЛЬШЕВИТСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Акомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ НАРОДНОЙ ПЕСНИ «ПАПАРАЦЬ КВЕТКА» ФИЛИАЛ «ТЕРЕШКОВИЧСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Акомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ ХОР «КОЛОС» ФИЛИАЛ «ЕРЁМЕНСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Хормейстер	1
Концертмейстер	1
<b>НАРОДНЫЙ ВОКАЛЬНЫЙ АНСАМБЛЬ «ЗДРАВИЦА» ФИЛИАЛ «ЕРЁМЕНСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Акомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ ПЕСНИ И МУЗЫКИ «ГАМОНКА» ФИЛИАЛ «НОВОГУТСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Концертмейстер	1
Хормейстер	1
<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ НАРОДНЫХ ИНСТРУМЕНТОВ</b>	



<b>«КАЛЕЙДОСКОП»</b>	
<b>ФИЛИАЛ «НОВОГУТСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Акомпаниатор	1
<b>ОБРАЗЦОВЫЙ АНСАМБЛЬ НАРОДНОГО ТАНЦА «ЖЫВІЦА»</b>	
<b>ФИЛИАЛ «УРИЦКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Акомпаниатор	1
<b>ЗАСЛУЖЕННЫЙ ЛЮБИТЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕКТИВ РЕСПУБЛИКИ</b>	
<b>БЕЛАРУСЬ,</b>	
<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ НАРОДНОЙ ПЕСНИ «СКАРЫНАЧКА»</b>	
<b>ФИЛИАЛ «УРИЦКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Концертмейстер	1
Акомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ НАРОДНЫХ ПЕСНИ И МУЗЫКИ</b>	
<b>«КРУПЕЦ»</b>	
<b>ФИЛИАЛ «УРИЦКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Акомпаниатор	1
<b>НАРОДНОЕ ЛЮБИТЕЛЬСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «СКАРБНІЦА»</b>	
<b>ФИЛИАЛ «УРИЦКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1



**Перечень должностей по которым может устанавливаться  
сокращённая продолжительность работы  
(36 часов в неделю на 1 ставку)**

<b>ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ ГОМЕЛЬСКОГО РАЙОНА</b>	
<b>Наименование должности</b>	<b>количество единиц</b>
Художник-оформитель	1
<b><i>ОБРАЗЦОВЫЙ АНСАМБЛЬ ЭСТРАДНОГО ТАНЦА «ЮНОСТЬ»</i></b>	
Руководитель	1
Хореограф	1
<b><i>НАРОДНЫЙ ЭСТРАДНЫЙ ТЕАТР ТАНЦА «АЛЛЕГРО»</i></b>	
Руководитель	1
Хореограф	1
<b><i>ОБРАЗЦОВАЯ ВОКАЛЬНАЯ СТУДИЯ «РАНИЦА</i></b>	
Руководитель	1
Хореограф	1
<b><i>НАРОДНЫЙ ВОКАЛЬНЫЙ АНСАМБЛЬ «УЗОРЫ»</i></b>	
Руководитель	1
Хореограф	1
Аккомпаниатор	1
<b><i>НАРОДНЫЙ КОЛЛЕКТИВ ЛЮБИТЕЛЬСКОГО ТВОРЧЕСТВА «РОДНИК»</i></b>	
Руководитель	1
<b><i>НАРОДНЫЙ ВОКАЛЬНО-ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЙ АНСАМБЛЬ «К- 157»</i></b>	
Руководитель	1
Аккомпаниатор	1
Концертмейстер	1
<b><i>НАРОДНАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ НАРОДНЫЙ ИНСТРУМЕНТОВ «АРТ-GAME-КВИНТЕТ»</i></b>	
Руководитель	1
Концертмейстер	1
<b><i>НАРОДНАРОДНЫЙ ВОКАЛЬНЫЙ АНСАМБЛЬ «КАРАГОД»</i></b>	
Руководитель	1



Концертмейстер	1
<b>НАРОДНЫЙ КОЛЛЕКТИВ ЛЮБИТЕЛЬСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ГАСПАДЫНЯ»</b>	
Руководитель	1
Аkkомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ ЭСТРАДНОГО ТАНЦА «АССЕНТ»</b>	
Руководитель	1
Хореограф	1
<b>ОБРАЗЦОВЫЙ ФОЛЬКЛОРНЫЙ АНСАМБЛЬ «ПАВАЛЯКИ»</b>	
Руководитель	1
Аkkомпаниатор	1
Хореограф	1
<b>НАРОДНЫЙ ВОКАЛЬНО-ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЙ АНСАМБЛЬ «СЛАВЯНСКАЯ ПЕСНЯ»</b>	
Руководитель	1
Аkkомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ ВОКАЛЬНЫЙ АНСАМБЛЬ «ЧАРАЎНІЦЫ» ФИЛИАЛ «ЗАЛИПСКИЙ УРИЦКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Аkkомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ ФОЛЬКЛОРНЫЙ АНСАМБЛЬ «СВІТАНАК» ФИЛИАЛ «МИХАЛЬКОВСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Аkkомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ НАРОДНОЙ ПЕСНИ «ЛЮБІЧЫ» ФИЛИАЛ «ПОКАЛЮБИЧСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Аkkомпаниатор	1
<b>НАРОДНАЯ КАВЕ-ГРУППА «ГОСНАДЗОР» ФИЛИАЛ «ПОКОЛЮБИЧСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Концертмейстер	1
<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ НАРОДНОЙ ПЕСНИ «ЗВАЊІЦЫ» ФИЛИАЛ «РУДНЕМАРИНОВСКИЙ КЛУБ-БИБЛИОТЕКА»</b>	
Руководитель	1
Аkkомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ КОЛЛЕКТИВ ЛЮБИТЕЛЬСКОГО ТВОРЧЕСТВА «РУПЛИВАЯ ГАСПАДЫНЯ»</b>	



<b>ФИЛИАЛ «УЛУКОВСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
<b>НАРОДНЫЙ ХОР ДЕРЕВНИ БЕРЁЗКИ ФИЛИАЛ «УЛУКОВСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Аkkомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ «СВІТАНАК» ФИЛИАЛ «БОЛЬШЕВИТСЯКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Аkkомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ НАРОДНОЙ ПЕСНИ «ПАПАРАЦЬ КВЕТКА» ФИЛИАЛ «ТЕРЕШКОВИЧСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Аkkомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ ХОР «КОЛОС» ФИЛИАЛ «ЕРЁМЕНСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Хормейстер	1
Концертмейстер	1
<b>НАРОДНЫЙ ВОКАЛЬНЫЙ АНСАМБЛЬ «ЗДРАВІЦА» ФИЛИАЛ «ЕРЁМЕНСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Аkkомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ ПЕСНИ И МУЗЫКИ «ГАМОНКА» ФИЛИАЛ «НОВОГУТСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Концертмейстер	1
Хормейстер	1
<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ НАРОДНЫХ ИНСТРУМЕНТОВ «КАЛЕЙДОСКОП» ФИЛИАЛ «НОВОГУТСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Аkkомпаниатор	1
<b>ОБРАЗЦОВЫЙ АНСАМБЛЬ НАРОДНОГО ТАНЦА «ЖЫВІЦА» ФИЛИАЛ «УРИЦКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Аkkомпаниатор	1
<b>ЗАСЛУЖЕННЫЙ ЛЮБИТЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕКТИВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ,</b>	



<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ НАРОДНОЙ ПЕСНИ «СКАРЫНАЧКА» ФИЛИАЛ «УРИЦКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Концертмейстер	1
Акомпаниатор	1
<b>НАРОДНЫЙ АНСАМБЛЬ НАРОДНЫХ ПЕСНИ И МУЗЫКИ «КРУПЕЦ» ФИЛИАЛ «УРИЦКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1
Акомпаниатор	1
<b>НАРОДНОЕ ЛЮБИТЕЛЬСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «СКАРБИЦА» ФИЛИАЛ «УРИЦКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»</b>	
Руководитель	1