

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУСО «Центр
социального обслуживания
г. Великие Луки»

Л.А. Устинова

«30» декабря 2020 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета ГБУСО «Центр
социального обслуживания
г. Великие Луки»

И.Д. Герасимова

«30» декабря 2020 г.



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Цель Правил – обеспечение каждому работнику ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки» наиболее полных возможностей для приложения своих сил и знаний к производительному труду в соответствии с призванием, желанием и способностями при неуклонном соблюдении трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны также способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

Настоящие правила распространяются на всех работников ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки», работающих по трудовому договору.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Согласно Уставу ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки» право приема и увольнения работников имеет директор ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки».

2.3. В ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки» кадровое делопроизводство ведет специалист по кадрам.

2.4. Для приема на работу в кадровую службу ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки» необходимо представить:

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

- В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Паспорт.

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе.
- Полис обязательного медицинского страхования.
- Медицинское заключение о состоянии здоровья (при приеме на работу лиц моложе 18 лет, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством).

2.5. При приеме на работу между работником и предприятием заключается трудовой договор. Всего оформляется два экземпляра трудового договора: по одному для каждой стороны.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- с результатами СОУТ;
- инструкцией по охране труда и противопожарной безопасности;
- другими локальными нормативными актами предприятия.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.9. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя cso-vluki@social.pskov.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о Трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.10. Прекращение действия трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.11. Работники ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки» имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки» письменно (заявлением) за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, производится в срок, который работник указывает в своем заявлении на увольнение.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение действия трудового договора (увольнение) оформляется приказом.

2.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии) у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- ведение переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся происшествии директору ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки».

3.3. Работники несут ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей;
- за несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- за разглашение сведений, касающихся персональных данных работников, или их утрату в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса РФ.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести переговоры и заключать соглашения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, правила охраны труда, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже, чем два раза в месяц: 30-го числа каждого месяца (аванс по зарплате) и 15-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходится на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма работников предприятия;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Ответственность работодателя:

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.
- По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключение случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Работникам устанавливается:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (ст.100 Трудового Кодекса) за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников учреждения устанавливается следующее:

- начало работы – 9.00;
- перерыв – 13.00 – 14.00;
- окончание работы – 18.00.

Для работника, выполняющего обязанности по должности «фельдшер»:

- начало работы – 19.30;
- окончание работы – 21.18.

Для работника, выполняющего обязанности по должности «медицинская сестра»:

- начало работы – 8.00;
- окончание работы – 11.54.

Для сотрудников специального отделения для одиноких престарелых, проживающих в специализированном жилье, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы – 8.00;
- перерыв – 12.00 – 12.30;
- окончание работы – 16.30.

5.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

5.4. Накануне праздничных нерабочих дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ продолжительность рабочего дня в организации сокращается на один час.

В тех случаях, когда нерабочему праздничному дню предшествуют один или два выходных дня, продолжительность работы не сокращается.

5.5. Так же в ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки» применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году для работников, работающих в режиме рабочего времени «рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику». Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается в пределах норм, установленных трудовым законодательством (Список № 1).

5.6. Работникам, где по условиям работы перерыв на отдых и питание установить нельзя, должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени (должности лифтера, диспетчера, дежурного по режиму).

5.7. Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

5.8. ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки» обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы путем ведения табеля учета использования рабочего времени.

5.9. Отсутствие работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.

5.10. Если работник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.11. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ и настоящими правилами.

5.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе устанавливается:

– для работников, выполняющих обязанности по должности «Фельдшер»- 36 часов; (приложение №1 к Постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»)

– для работников, выполняющих обязанности по должности «Медицинская сестра»- 39 часов (ст.350, Трудовой кодекс РФ 30.12.2001 г. № 197-ФЗ);

– 35-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями для инвалидов I и II групп с сохранением полной оплаты труда (статья 23 Федерального Закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.13. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

– дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (Список № 2);

– дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Список № 3);

– отпуск продолжительностью 30 календарных дней – инвалидам (статья 23 Федерального Закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

– другие работники учреждения пользуются в течение года основным оплачиваемым отпуском продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового Кодекса).

5.14. Очередность представления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждаемым директором ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки» по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников под роспись.

При составлении графика учитываются личные интересы работников и возможности для их отдыха. Конкретный период предоставления ежегодных отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и директором ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки», который обязан уведомить работника о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока.

5.15. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- директор – 12 календарных дней;
- заместитель директора – 9 календарных дней;
- главный бухгалтер – 9 календарных дней;
- заместитель главного бухгалтера – 6 календарных дней;
- бухгалтер – 6 календарных дней;
- специалист по закупкам – 3 календарных дня;
- специалист по кадрам – 3 календарных дня;
- документовед – 3 календарных дня;
- заведующий отделением – 6 календарных дней;
- заведующий хозяйством – 3 календарных дня;
- педагог-психолог – 6 календарных дней;
- социальный педагог – 6 календарных дней;
- специалист по социальной работе – 6 календарных дней;
- специалист по реабилитации инвалидов – 3 календарных дня;

- социальный работник – 4 календарных дня;
- водитель – 3 календарных дня;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 3 календарных дня.

5.15. Другие виды отпусков предоставляются работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества информационно-консультационного обслуживания, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе к работникам ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки» применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- премирование.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ).

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись другие меры дисциплинарного взыскания (п.5 ст.81 ТК РФ);
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ), в т.ч. прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и т.д.;
- в других случаях, установленных трудовым законодательством РФ.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника от дачи письменного объяснения составляется акт в установленном порядке.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или нахождением его в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. Взыскание объявляется приказом директора ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки» и сообщается работнику под роспись.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой

дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются (в том числе премирование, предусмотренное положением о премировании).

VIII. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки».

8.2. Все работники ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки» должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

СПИСОК № 1
должностей, имеющих суммированный учет рабочего времени

1. Диспетчер
2. Лифтер
3. Дежурный по режиму

СПИСОК № 2

**должностей, замещение которых дает право работникам на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Количество дней отпуска в календарных днях
1.	Директор	12 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
2.	Заместитель директора	9 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
3.	Главный бухгалтер	9 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
4.	Заместитель главного бухгалтера	6 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
5.	Бухгалтер	6 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
6.	Специалист по закупкам	3 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
7.	Документовед	3 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
8.	Заведующий отделением	6 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
9.	Заведующий хозяйством	3 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
10.	Специалист по социальной работе	6 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
11.	Специалист по реабилитации	3 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757

12.	Специалист по кадрам	3 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
13.	Социальный работник	4 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
14.	Водитель автомобиля	3 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	3 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757

СПИСОК № 3
должностей, замещение которых дает право работникам на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах
с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Количество дней отпуска в календарных днях
1.	Фельдшер	12 Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298/П-22, раздел XL. Здравоохранение, п/п 174
2.	Медицинская сестра	12 Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298/П-22, раздел XL. Здравоохранение, п/п 174
3.	Водитель	7 Сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда