

Автономное учреждение
социального обслуживания
Удмуртской Республики
«Комплексный центр социального
обслуживания населения города Можги»



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Автономного учреждения социального
обслуживания Удмуртской Республики
«Комплексный центр социального
обслуживания
населения города Можги»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения города Можги» (далее – по тексту «Работодатель»), порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием на работу в автономное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения города Можги» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Прием на работу в учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, для руководителей до 6 месяцев, Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководством учреждения с письменного согласия работника и подписания дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютер, оргтехнику и другое оборудование экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и /или его работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением 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;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, 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.

2.4. Ответственность работника учреждения.

Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет прав:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, 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 оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы, тренинги и др.;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.4. 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

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для процедурной медицинской сестры, медицинской сестры по массажу социально-реабилитационного отделения, социально-реабилитационного отделения со стационаром и медицинской сестре ОСО на дому, социально-реабилитационного отделения со стационаром - 36 часовую рабочую неделю, при этом установить один день (вторник) 8 часовой рабочий день, выходные дни- суббота, воскресенье.

Для санитарки социально-реабилитационного отделения, специалиста по социальной работе (парикмахер), социальный работник отделения срочного социального обслуживания (швея),

социальный работник (парикмахер), специалист по социальной работе (на хоз. работах), социальный работник (на хоз. работах) - 36 часовую рабочую неделю, при этом установить один день (вторник) 8 часовой рабочий день, выходные дни- суббота, воскресенье.

Для парикмахерской устанавливаются выходные дни – суббота, воскресенье.

Для сторожей КЦСОН г. Можги время работы: будние дни – с 17.00 до 7.00, праздничные и выходные дни – круглосуточно, с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно графика рабочего времени (смены) и вести суммированный учет рабочего времени.

Для сторожей СРО со стационаром время работы: будние дни, праздничные и выходные дни – круглосуточно, с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно графика рабочего времени (смены), суммированный учет рабочего времени.

Дневная смена с 08ч. до 20ч. 00 мин.

Ночная смена с 20ч. 00 мин. до 08ч. 00 мин.

- перерыв для приема пищи 15 минут.

Для мойщиц посуды социально - реабилитационного отделения со стационаром время начало работы с 08ч 00 мин. окончание 19ч. 00 мин., рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно графика рабочего времени (смены).

- начало работы 08ч. 00 мин.

- окончание 19 ч. 00 мин.

- перерыв для приема пищи с 12ч. 15мин. до 12ч. 30 мин.

Для санитарок (круглосуточный пост) социально - реабилитационного отделения со стационаром время работы - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно графика рабочего времени (смены), суммированный учет рабочего времени.

Дневная смена с 08ч. до 20ч. 00 мин.

Ночная смена с 20ч. 00 мин. до 08ч. 00 мин.

- перерыв для приема пищи в дневные смены с 12ч. 15мин. до 12ч. 30 мин.

Для социальных работников зону обслуживания устанавливает и контролирует заведующая отделением в пределах восьмичасового рабочего дня на одну ставку.

В остальных случаях для работников администрации, аппарата устанавливается нормированный рабочий день - начало работы – 8ч. 00м.

- окончание работы – 17ч. 00м.

- окончание работы в пятницу 16 час. 00 мин.

- перерыв для отдыха и питания – с 12ч. 00м. – до 12ч. 48м.

- технологический перерыв продолжительностью 15 минут в 10ч.00м. и 15ч. 00м.

По приказу руководства работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам, который ведет также контрольный учет присутствия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Опоздания на работу недопустимы.

4.4. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. Работу социальных работников и специалистов контролируют руководители структурных подразделений. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

4.7. Очередность предоставления очередных ежегодных отпусков определяется работодателем и доводится заблаговременно до сведения работников, имеющих право на отпуск. Условия и порядок предоставления дополнительных отпусков определяется действующим российским законодательством и коллективным договором.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.9. В соответствии с ст. 116 ТК РФ работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда (Приложение №2)
- за ненормированный рабочий день (Приложение № 1)
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и нормативными актами (Приложение № 4).

4.10. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч. 2 ст. 116 ТК РФ):

- за неимением больничного листа в течение прошедшего года – 1 календарный день.

4.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, по письменному заявлению работников согласно статьи 128 Трудового кодекса РФ.

4.12. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

5.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

5.2.1. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;
- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

5.2.2. В размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

5.2.3. В размере 60 процентов заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет

5.2.4. В размере минимальной оплаты труда – работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж менее 6 месяцев

6. ПООЩЕНИЯ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, участие в общественной жизни коллектива, профессионального праздника и в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет-женщины, 50, 55, 60 и 65 лет- мужчины) и другие достижения в работе применяются следующие поощрения Учреждения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой;
- вознаграждение ценным подарком;
- занесение в Галерею Славы;

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

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕСЯЧНОЙ ПРОЕЗДНОЙ КАРТЫ (ПРОЕЗДНОЙ БИЛЕТ) ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

7.1. В случае необходимости в использовании дежурного проездного билета для сотрудников, согласно списка должностей (Приложение № 3) работа которых носит разъездной характер, выполняются следующие действия:

- Сообщить заместителю директора или директору о своей необходимости в проездном билете с указанием цели поездки, маршрута и времени.
- Руководство оценивает целесообразность использования проездного билета.
- При решении в пользу использования проездного билета заместитель директора вносит запись в «Журнал выдачи дежурных проездных билетов» и выдается проездной билет под роспись.
- По окончании поездки работник сдает проездной билет под роспись заместителю директора для сдачи и хранения в кассу учреждения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю учреждения.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить соответствующую одежду. Работникам отдельных должностей (медицинские работники, обслуживающий персонал, социальные работники, вспомогательные рабочие) выдаваться специальная одежда, обувь, оборудование и инвентарь согласно нормативам.

9.4. По вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к руководителю отделения, а руководитель отделения - к директору учреждения.

9.5. Работник, уходящий последним, должен оповестить об этом охрану здания для закрытия дверей.

9.6. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, компьютеры и оргтехнику.

9.7. Сотрудник, уходящий последним, проверяет все окна, двери и свет.

9.8. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.9. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.

9.10. В учреждении устанавливаются правила обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству.

9.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

Согласовано: Председатель СТК КЦСОН г. Можги _____ Т.В. Пудова	Утверждаю: Директор КЦСОН г. Можги _____ М.Н. Зайцев
--	--

ПЕРЕЧЕНЬ **должностей с ненормированным рабочим днем** **и продолжительность дополнительного отпуска**

Наименование профессии и должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
Директор	14
Заместитель директора	14
Главный бухгалтер	14
Заведующая отделения социального обслуживания на дому № 1,2,3,4.	14
Заведующая отделения срочного социального обслуживания	14
Заведующая социально-реабилитационного отделения и отделения со стационаром	14
Водитель автомобиля	14
Заведующая хозяйством	14

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Согласовано: Председатель СТК КЦСОН г. Можги _____ Т.В. Пудова	Утверждаю: Директор КЦСОН г. Можги _____ М.Н. Зайцев
--	--

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ НА ПРАВО
ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА
ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА.**

Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержден постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день"

Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22

Наименование профессии и должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
Медицинская сестра по массажу социально-реабилитационного отделения и отделения со стационаром	14
Процедурная медицинская сестра социально-реабилитационного отделения и отделения со стационаром	14
Медицинская сестра ОСО на дому № 1, 2, 3, 4, социально-реабилитационного отделения, социально-реабилитационного отделения со стационаром	14
Сестра-хозяйка социально-реабилитационного отделения со стационаром	14

<p>Согласовано: Председатель СТК КЦСОН г. Можги _____ Т.В. Пудова</p>	<p>Утверждаю: Директор КЦСОН г. Можги _____ М.Н. Зайцев</p>
---	---

**ПЕРЕЧЕНЬ
 ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТА КОТОРЫХ
 НОСИТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР**

Наименование должности
Заместитель директора
Заведующая отделения социального обслуживания на дому № 1, 2, 3, 4.
Заведующая службы отделения срочного социального обслуживания
Заведующая социально-реабилитационного отделения и отделения со стационаром
Заведующая хозяйством
Специалист по социальной работе
Бухгалтер
Специалист по кадрам
Социальный работник отделения социального обслуживания на дому
Социальный работник (сиделка) отделения срочного социального обслуживания
Медицинская сестра ОСО на дому
Сестра-хозяйка социально-реабилитационного отделения со стационаром

Согласовано: Председатель СТК КЦСОН г. Можги _____ Т.В. Пудова	Утверждаю: Директор КЦСОН г. Можги _____ М.Н. Зайцев
--	--

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ НА ПРАВО
ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА
НА ОСНОВАНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ.**

Водитель	07
Санитарка-мойщица социально-реабилитационного отделения	07
Специалист по социальной работе (парикмахер) отделения срочного социального обслуживания	07
Социальный работник (швея) отделения срочного социального обслуживания	07
Социальный работник отделения срочного социального обслуживания	07
Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания	07