



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 13 июля 2020 № 426-П

г. Саратов

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка управления по делам
ЗАГС Правительства Саратовской области**

В соответствии с постановлением Губернатора Саратовской области от 24 мая 2011 года № 77 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка органа исполнительной власти Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 21 августа 2012 года № 500-П «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области, согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела государственной гражданской службы и учета кадров управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области Николаевой И.П. ознакомить всех заинтересованных сотрудников управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области с настоящим приказом под роспись.

3. Признать утратившими силу:

приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 29 марта 2013 года № 144-П «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области»;

приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 29 декабря 2017 года № 641-П «О внесении изменений в приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 29 марта 2013 года №144-П»;

приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 10 июля 2020 года № 420-П «О внесении изменения в приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 29 марта 2013 года №144-П».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Ю.В. Пономарева

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка управления по делам ЗАГС
Правительства Саратовской области

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области (далее - Правила) разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

2. Правила обязательны для исполнения всеми работниками управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области (далее – Управление), осуществляющими техническое обеспечение Управления.

II. Порядок приема работников

3. Гражданин, поступающий на работу, должен обладать соответствующими навыками или соответствовать установленным законодательством квалификационным требованиям для обеспечения выполнения им трудовых функций.

4. Гражданин реализует право на труд путем заключения трудового договора.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

личное заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

С учетом специфики работы лицо, поступающее на работу, предъявляет дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6. Сведения, сообщенные гражданином о себе при поступлении на работу, подлежат проверке в установленном порядке.

7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе государственной гражданской службы и учета кадров Управления.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению начальника Управления. При фактическом допущении работника к работе трудовой договор с ним оформляется в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе в установленном порядке.

8. Прием на работу оформляется приказом начальника Управления, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

На всех работников, проработавших в Управлении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки. По желанию работника в трудовую книжку могут вноситься сведения о работе по совместительству при представлении подтверждающего документа. Трудовые книжки хранятся в отделе государственной гражданской службы и учета кадров Управления.

9. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу руководитель соответствующего структурного подразделения Управления обязан ознакомить работника под роспись с:

Правилами внутреннего трудового распорядка, а также нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы труда и его оплаты;

должностной инструкцией;

правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации срок испытания не может превышать трех месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания начальник Управления имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение начальника Управления работник имеет право обжаловать в суде.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив начальника Управления в письменной форме за три дня.

III. Порядок увольнения работников

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом начальника Управления в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

По истечении указанного срока предупреждения работник имеет право прекратить работу.

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

13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

14. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Управления.

С приказом начальника Управления о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

IV. Основные права работников

15. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

подготовку и получение дополнительного профессионального образования в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
иные права, установленные законодательством Российской Федерации.

V. Основные обязанности работника

16. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Управления и других работников;

незамедлительно сообщить начальнику Управления либо начальнику структурного подразделения Управления о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Управления;

сообщать начальнику структурного подразделения Управления и в отдел государственной гражданской службы и учета кадров Управления сведения об изменении своих персональных данных, в течение 10 рабочих дней с момента получения документа, подтверждающего изменение персональных данных;

сообщать о временной нетрудоспособности в отдел государственной гражданской службы и учета кадров Управления и в отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Управления в течение одного рабочего дня со дня заболевания;

сообщать в отдел государственной гражданской службы и учета кадров Управления об изменении своих персональных данных в течении 10 рабочих дней с момента получения документа, подтверждающего изменение персональных данных.

17. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями.

VI. Основные права и обязанности работодателя

18. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Управления и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

19. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать работникам заработную плату два раза в месяц 23 числа текущего месяца и 8 числа следующего месяца путем безналичного перечисления на лицевой счет в банке;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VII. Рабочее время и время отдыха

20. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников Управления: отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов; отдела информационных технологий и программного обеспечения; отдела государственных закупок и материально-технического обеспечения, а также специалиста по охране труда, ведущего эксперта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и менеджера по связям с общественностью рабочий день с понедельника по четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу – с 9 часов до 17 часов. Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов до 13 часов 48 минут. Рабочими днями являются дни недели с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.

Для работников специализированного отдела накопления, хранения и выдачи документов и специализированного отдела государственной регистрации актов гражданского состояния смерти по г. Саратову рабочий день устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов до 14 часов. Рабочими днями являются дни недели с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.

Для работников специализированного отдела государственной регистрации актов гражданского состояния «Дворец бракосочетаний»; территориальных отделов ЗАГС по г. Саратову, г. Энгельсу и Энгельсскому району рабочий день устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов до 14 часов. Рабочими днями являются дни недели со вторника по субботу, выходные дни – воскресенье и понедельник.

Для работников территориальных отделов ЗАГС по Саратовской области рабочий день устанавливается с 8 часов до 17 часов. Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов до 13 часов. Рабочими днями являются дни недели со вторника по субботу, выходные дни – воскресенье и понедельник.

В соответствии со статьей 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации для работников следующих территориальных отделов ЗАГС по Саратовской области устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- отдел ЗАГС по Александрово-Гайскому району;
- отдел ЗАГС по Балтайскому району;
- отдел ЗАГС по Воскресенскому району;
- отдел ЗАГС по Ивантеевскому району;
- отдел ЗАГС по Перелюбскому району;
- отдел ЗАГС по Питерскому району.

Для работников указанных территориальных отделов ЗАГС по Саратовской области устанавливается следующий режим рабочего времени:

- во вторник – с 8 часов до 17 часов;
- со среды по субботу – с 8 часов до 16 часов.

Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов до 13 часов. Рабочими днями являются дни недели со вторника по субботу, выходные дни – воскресенье и понедельник.

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

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

22. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Саратовской области. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Работникам Управления, занимающим технические должности с установленным режимом ненормированного рабочего времени (рабочим днем), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 6 календарных дней. Согласно Постановлению Губернатора Саратовской области от 27 января 2017 года № 16 «О порядке предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Саратовской области и иных государственных органов Саратовской области» и приложению к настоящим Правилам, утвержден перечень технических должностей и количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска.

Обслуживающему персоналу с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 года № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 30.09.2014 г. № 993 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 г. N 884» и приложению к настоящим Правилам.

23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Управеении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Управления не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

25. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Управления или его структурного подразделения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

26. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

27. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый начальником Управления с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

О причинах продления отпуска или его переносе на другой срок работник обязан сообщить в отдел государственной гражданской службы и учета кадров Управления, а также непосредственному руководителю структурного подразделения Управления заблаговременно.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то начальник Управления по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и начальником Управления.

Начальник Управления обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

VIII. Поощрение работников

30. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности в отношении работника могут быть применены следующие меры поощрения:

награждение почетной грамотой;

объявление благодарности;

награждение благодарственным письмом;

премирование;

досрочное снятие дисциплинарного взыскания;

другие поощрения, установленные нормативными правовыми актами Саратовской области.

Поощрения объявляются в приказе начальника Управления, доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

31. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к награждению государственными наградами и к присвоению почетных званий в порядке, предусмотренном законодательством.

Решение о поощрении принимается начальником Управления по своей инициативе либо по представлению руководителя структурного подразделения.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

32. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник Управления имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

33. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом начальника Управления в порядке, установленном законодательством. При принятии решения о применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

34. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

36. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

37. Приказ начальника Управления о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

39. Начальник Управления до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

40. Начальник Управления обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

41. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

42. Проведение служебных расследований, применение и обжалование дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ

технических должностей и обслуживающего персонала управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области с ненормированным рабочим днем и установленное количество дней дополнительного отпуска

№ п/п	Наименование замещаемой технической должности	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	2	3
1.	Руководитель группы; Ведущий эксперт Менеджер по связям с общественностью Специалист по охране труда	6
2.	Водитель	3
3.	Делопроизводитель	4
4.	Архивариус	2