

**Администрация Буравцовского сельского поселения
Эртильского муниципального района Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.11.2008 года № 32**

Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка для работников администрации
Буравцовского сельского поселения Эртиль-
ского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 года № 25-ФЗ и Законом Воронежской области " О муниципальной службе Воронежской области" от 28.12.2007г. № 175-ОЗ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области (Приложение).
2. Заместителю главы администрации Буравцовского сельского поселения (Прониной Г.П..) ознакомить работников администрации Буравцовского сельского поселения с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
поселения

В.М.Путилин

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников администрации Буравцовского сельского поселения
Эртильского муниципального района Воронежской области**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ

Глава поселения имеет право на:

- управление аппаратом администрации поселения и принятия решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Глава поселения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- заключать коллективные договора (соглашения по требованию уполномоченного работника представительного органа);
- выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки при поступлении финансирования.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а для работников с ненормированным рабочим днем дополнительных отпусков;

- объединение в профессиональные союзы;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

Работник обязан:

- предъявить при приёме на работу документы и сообщить сведения личного характера, предусмотренные законами;
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;
- своевременно и точно исполнять распоряжения главы поселения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество выполняемой работы, не допускать упущений в работе, соблюдать исполнительную дисциплину;
- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать компьютерную и множительную технику;
- бережно относиться к вычислительной технике и другим устройствам, экономно и рационально расходовать электроэнергию, теплоэнергию и другие материальные ресурсы.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч. в неделю). Начало работы – 08.00 Перерыв с 12.00 до 13.00. Окончание работы -16-00 часов для женщин, в 17-00 для мужчин. Выходные дни- суббота, воскресенье.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час; через четыре часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы..

Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждает глава поселения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы администрации и благоприятных условий отдыха работника.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

4. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Виды и формы поощрения работников за добросовестный труд, за особые условия службы (сложность, напряженность, высокие достижения в труде) определяются Положениями «О размере и условиях оплаты труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления», «О размерах и условиях оплаты труда выборных

должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе»,

«Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы».

5. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Все работники обязаны подчиняться главе поселения и работникам, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью должностных инструкций и объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, не разглашать сведения, составляющие государственную и служебную тайну.

Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы, документы, принадлежащие администрации, без получения на то соответствующего разрешения главы поселения;
- вывешивать объявления вне отведённых для этого мест без соответствующего разрешения.

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него служебных обязанностей, глава поселения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, не допускается.

6. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами. Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней.

О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать главе поселения. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях.

Работник обязан сообщать главе поселения, а в его отсутствие заместителю главы администрации поселения, о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается главе поселения.

Запрещается:

- курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться и находиться в администрации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных гл.5 настоящих Правил.

Все работники аппарата администрации обязаны проходить инструктаж по охране труда и технике безопасности в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.