

Утверждаю:
Приложение к Распоряжению
№ _____ от _____
Глава Злоказовского
сельского поселения
_____ Устюгов В.В.

Правила трудового распорядка для работников
администрации Злоказовского сельского поселения

1. Общее положение.

Правила внутреннего трудового распорядка имеет цели:

1. Обеспечить организационные внутрипроизводственные условия для нормального выполнения служебных обязанностей;

2. рационально использовать рабочее время

3. воспитывать трудовую дисциплину.

Вопросы по применению Правил внутреннего трудового распорядка решаются Главой Злоказовского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников администрации Злоказовского сельского поселения

При приеме на работу специалист администрации Злоказовского сельского поселения должен потребовать от поступающего:

-заявление;

-трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

-паспорт, военный билет;

-документ об образовании;

-распоряжение о принятии на работу объявляется под роспись главы Злоказовского сельского поселения, в котором указывается занимаемая должность;

-специалист администрации Злоказовского сельского поселения должен ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, проинструктировать по охране труда;

- при увольнении работник предупреждает главу Злоказовского сельского поселения письменно (заявление) – в срок согласно действующему законодательству Российской Федерации.

-днем увольнения считается последний день работы;

-запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Основные обязанности работников.

Соблюдать дисциплину: в установленное время занимать рабочие места, качественно и своевременно выполнять должностные инструкции и поручения, соблюдать производственную санитарию, гигиену, оказывать внимание и знаки вежливости во время работы с посетителями, работниками коллектива, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Круг обязанностей работников администрации Злоказовского сельского поселения определяется должностными инструкциями, Уставом Злоказовского сельского поселения.

Работа, связанная с отсутствием на рабочем месте (кроме командировки) осуществляется по распоряжению Главы Злоказовского сельского поселения, либо ответственного по ведению первичного табеля учета рабочего времени с обязательной записью об этом в специальном журнале.

3. Обязанности Главы Злоказовского сельского поселения

Обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных должностной инструкцией. Рационально организовать время работы администрации Злоказовского сельского поселения. Закрепить за каждым определенное рабочее место, обеспечить безопасные условия труда. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплин. Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства РФ. Вести контроль за соблюдением техники безопасности, правилами пожарной безопасности.

Обеспечивать сохранность имущества.

Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы.

Повышать роль морального и материального стимулирования, используя поощрения, награждения, премирования и т.п.

5. Рабочее время и его использование.

Администрацией установлена пятидневная рабочая неделя:(понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Рабочее время для женщин с 8-00 до 16-15, для мужчин с 8-00 до 17-00

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Работники администрации Злоказовского сельского поселения могут быть привлечены к работе в указанные часы по производственной необходимости, в случае командировки и др. согласно действующего законодательства.

График отпусков составляется ежегодно на текущий год до 31 декабря главой администрации Злоказовского сельского поселения.

Основной оплачиваемый отпуск оформляется распоряжением главы Злоказовского сельского поселения.

6. Поощрение за успехи в работе.

За образцовое выполнение служебных обязанностей применяются следующие виды поощрения:

Объявление благодарности

Премия

Поощрения объявляются распоряжением и заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного, общественного и социального воздействия.

Дисциплинарные взыскания:

замечания; выговор;

строгий выговор;

увольнение (в случае систематического нарушения трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом состоянии, нарушение условий трудового Соглашения работником).

Для применения взыскания с нарушителей дисциплины должно быть затребовано объявление в письменной форме.

**Злоказовское сельское поселение
Кусинского района Челябинской области**

**Глава
ЗЛОКАЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Распоряжение № 19

от 1 июля 2008 г.

с. Злоказово

«Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка»

В соответствии с трудовым кодексом РФ, Уставом Злоказовского сельского поселения

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Злоказовского сельского поселения.
2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Злоказовского сельского поселения

Устюгов В. В.