проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАХАРОВСКОГО С/П

КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403550, х. Захаров ул. Набережная, д. 11. тел/факс 8-84466 4-41-37 ОКПО 04126608

р/счет 40204810600000000335 в ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской области г. Волгограда ИНН/ КПП 3412301267/341201001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление

 главы Захаровского сельского поселения

от10.03.2006 г.№11 «Об утверждении

Правил внутреннего трудового распорядка

Администрации Захаровского сельского поселения»

 В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, в соответствии со ст. 189,190 ТКРФ

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка администрации Захаровского сельского поселения, утвержденные постановлением главы Захаровского сельского поселения от10.03.2006 г.№11, следующие изменения:

Изложить п.4.1., п. 4.2., п. 4.3.Правил в следующей редакции:

4.1.В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов(для мужчин) и 36 часов (для женщин) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

- начало работы с 8.00 часов;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов;

Окончание работы-17.00 (женщины 16.00, кроме понедельника)

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

Норма рабочего времени для работников не должна превышать 40 часов в неделю (для мужчин), 36 часов в неделю (для женщин).

4.2.      В соответствии с законодательством о труде работа не производится                            в следующие праздничные дни:

            - 1, 2, 3, 4 и 5 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 праздничного дней выходной день переносится                       на следующий  после праздничного рабочий день.

        4.3 Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится под роспись до сведения всех работников.

Для работников согласно действующему законодательству установлен отпуск -                   28 календарных дней и дополнительный отпуск за выслугу лет но не более 12 дней, для муниципальных служащих специалистам 1 и 2 категории – 30 календарных дней,  заместитель главы администрации- 35 календарных дней и дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы но не более 15 лет.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за особые условия работы и предоставляется по желанию работника либо полностью, либо по частям. При разбиении отпуска на части хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

 Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

- Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы (по согласованию между работником и работодателем) по следующим основаниям:

- женщине, имеющей двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет -

продолжительностью до 14 календарных дней в году;

 - женщине, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет –

продолжительностью до 14 календарных дней в году;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет -

 продолжительностью до 14 календарных дней в году;

(указанные отпуска по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается).

- свадьба его самого или его детей;

- похороны мужа, жены, отца, матери, сына, дочери, брата, сестры;

- переездом на новое место жительства;

- родителям, имеющим ребенка первоклассника – 1 день (1 сентября – День знаний).

- женщинам по уходу за ребенком до 3-х лет. При этом предусматривается выплата пособия по государственному социальному страхованию. Такой отпуск может быть использован не только матерью, но и отцом ребенка, бабушкой, дедушкой, другим родственником фактически осуществляющим уход за ребенком, причем часть отпуска может быть использована одним родственником, а часть другим;

- лицу, работающему по совместительству, если по совмещаемой работе продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы;

2. Заместителю главы (Манойлиной О.С.) ознакомить работников администрации Захаровского сельского поселения с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.