

- способствовать улучшению организации и повышению культуры трудовой деятельности, своевременно рассматривать и внедрять рациональные предложения, развивать и поддерживать инициативу работников;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать в соответствующие сроки заработную плату;
- контролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины работниками администрации, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- создавать необходимые организационно - технические условия для выполнения работниками своих должностных обязанностей;
- осуществлять социальное, обязательное медицинское страхование муниципальных служащих;
- обеспечить систематическое повышение квалификации работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. Рабочее время и время отдыха.

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

Понедельник, вторник, среда, четверг

Начало работы		Перерыв для отдыха и питания	Окончание работы	
Мужчины	Женщины	Для всех	Мужчины	Женщины
8.00	8.00	12.00-13.00	17.00	16.30

Пятница

Начало работы		Перерыв для отдыха и питания	Окончание работы	
Мужчины	Женщины	Для всех	Мужчины	Женщины
8.00	8.00	12.00-13.00	17.00	13.00

Суббота, Воскресение – выходные дни.

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

5.3. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём:

- все муниципальные служащие;
- водители администрации;

5.4. Приход на работу и уход с работы контролируется руководством администрации и руководителями структурных подразделений администрации.

5.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом).

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение работниками должностных обязанностей, продолжительную и безупречную трудовую деятельность, выполнение заданий особой важности и сложности, применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного поощрения (премии);