

Расторжение трудового договора оформляется распоряжением по личному составу администрации.

Днём увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности муниципальных служащих и других работников.

3.1. Каждый работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке;
- на охрану труда;
- на получение информации для исполнения своих должностных обязанностей;
- на оплату труда;
- на отдых (обед в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска);
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами администрации; на возмещение вреда, причиненному его здоровью или имуществу в связи с выполнением работы;
- на объединение в профессиональные союзы, представляющие интересы работников;
- на участие в заключении коллективного договора;
- на защиту трудовых прав;
- на социальное обеспечение, пособия, гарантии и компенсации, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и точно исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей;
- хранить тайну, охраняемую законом;
- улучшать качество работы, повышать свою трудовую квалификацию и профессиональный уровень;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному производству работ и немедленно сообщать о случившемся руководителю;
- эффективно использовать рабочее время;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной и электро - безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу администрации, эффективно и рационально использовать средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать своё рабочее место в порядке и чистоте;
- вести себя достойно, вежливо и внимательно относиться к коллегам по работе, посетителям.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности устанавливается должностной инструкцией согласованной с руководителем структурного подразделения и утверждённой Главой администрации.

IV. Основные обязанности администрации

Администрация обязана:

- соблюдать законы РФ, РК и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры, осуществлять контроль за соблюдением в администрации правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правильно организовать труд работников, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;