



УТВЪРДИЛ:
КМЕТ НА ОБЩИНА ТЕРВЕЛ
/инж. ЖИВКО ГЕОРГИЕВ/

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНА ТЕРВЕЛ

2013 год.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на работа на специализираните органи в общината, взаимоотношенията помежду им, конкретните права и задължения на служителите и работниците при изпълнение на служебните им задължения, на основание Конституцията на Република България, Кодекса на труда, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за държавния служител, Правилника за организацията и дейността на общинския съвет и други нормативни актове.

Чл. 2. С Правилника се определя реда и организацията на работното място, реда и начина на ползване на отпуските, командировките, дисциплинарната и имуществена отговорност, а така също и организацията на вътрешния ред и охрана на сградите на общината и кметствата.

Глава втора
ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 3. Основанията за сключване на трудов договор/ договор по служебно правоотношение между Работодателя – Кмет на община (Кмет на кметство) и служителя/ работника са:

- Избор – Кмет на община, Кмет на кметство, съгласно ИК и ЗМСМА;
- Молба за заемане на длъжност – за служители и работници в общината и кметствата;
- Конкурс, насрочен със Заповед на Кмета на общината за длъжности в общината и кметствата, съгласно КТ;
- Конкурс за държавни служители, съгласно ЗДСл.

Чл. 4. При кандидатстване за работа в общината и кметствата, е необходимо кандидатите да представят при специалист „Личен състав“ респективно при кметовете на кметства необходимите документи, съгласно Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

Чл. 5. Трудовият договор/ Договора по служебно правоотношение между Работодателя и работника /служителя се сключва задължително в писмена форма.

Чл. 6. Възникване на трудово/ служебно правоотношение:

- За длъжностите, заемани въз основа на избор – съгласно ЗМСМА;

• За всички останали- от подписване на трудовия договор или Заповедта за служебно правоотношение между двете страни, след като се връчи екземпляр от сключения договор и копие от уведомлението по чл. 62 от КТ.

Глава трета

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО

Чл. 7. Да запознае новоназначените служители/ работници подробно с настоящия Правилник, Длъжностната характеристика и нормативните актове, регламентиращи дейността му от специалист „Личен състав".

Чл. 8. Да предостави на служителя/ работника технологията на управление, както и организационно-техническите средства и пособия на поверената му работа, съгласно сключения трудов договор.

Чл. 9. Да съдейства за постоянно повишаване квалификацията на работниците и служителите.

Чл. 10. Да създава условия за усъвършенстване труда на служителите и работниците.

Чл. 11. Да подобрява постоянно социално-битовите условия на работа на служителите и работниците.

Чл. 12. Да съгласува своите действия със специализираните звена в общинската администрация.

Чл. 13. Да организира охраната на общината и кметствата, опазването на държавната и служебна тайна, правилното съхранение и архивиране на документацията.

Чл. 14. Да прави предложения до Общинския съвет за утвърждаване на структурата на Общинската администрация, за приемане на Наредби и Правилници, отнасящи се до дейността на администрацията.

Чл. 15. Да изплаща възнагражденията на работниците и служителите в определените срокове.

Глава четвърта

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 16. Служителите и работниците са длъжни:

• Да изпълняват трудовите си задължения, съгласно изискванията на чл.125 от Кодекса на труда "Точно и добросъвестно".

- Да се явяват навреме, в прилежен вид и подходящо облекло на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време. Напускането на работното място се допуска с разрешение на прекия ръководител за всеки отделен случай.
- Да се явяват в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения и да спазват уговореното работно време.
- Да изпълняват своевременно, точно и качествено възложените им, съгласно длъжностната им характеристика задачи, като проявяват инициативност и творчество, с цел постигане на добри резултати.
- Работодателят може да възлага на работника или служителя изпълнение на друга работа при реда и условията на чл. 120 от КТ. Активно да подпомагат и съдействат на ръководните органи при осъществяването на техните правомощия.
- Да спазват държавната и служебна тайна.
- Да спазват законите и установените с вътрешни актове разпореждания на работодателя.
- Да спазват правилата за безопасни и здравословни условия на труд.
- Учтиво, професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица.
- Да поддържат и повишават професионалната си квалификация, да следят и прилагат новостите в работата си.
- Да работят за доброто име на общината и кметството. Да не злоупотребяват с доверието на ръководителя, както и да не разпространяват поверителни сведения за административните звена, в които работят. Да не правят изявления от името на администрацията, освен със съгласието на Кмета на общината.
- Да поддържат ред и чистота на работното си място.
- Да използват работното време единствено за изпълнение на служебните си задължения и възложените от административното ръководство задачи.
- Да пестят канцеларските материали, да правят икономии на телефонни и мобилни разходи, ел. енергия, вода и други с цел намаляване на материалната издръжка на Общината.
- Да носят имуществена отговорност за вредата, която са причинили на Общината по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.
- При наложително напускане на работното място, служителите на администрацията следва да уведомяват висшестоящия си ръководител както следва: Директорите на дирекции – Зам. –Кметовете или Секретаря на Общината, съгласно ресорите си, а служителите и работниците – съответния Директор на дирекция.

Чл.17. Служителите и работниците имат право:

- Да правят предложения за подобряване на организацията на работа.
- Взаимно да се заместват при отсъствие, когато работят в едно направление
- Да не изпълняват разпореждане на по-горестоящи държавни служители, ако то представлява очевидно административно нарушение и очевидно престъпление.
- На основно и допълнително възнаграждение, съгласно КТ, както и на парично обезщетение за трудова злополука, за временна нетрудоспособност и други случаи предвидени със закони, наредби и други нормативни актове.
- На обезщетения съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и КТ.
- При изпълнение на служебните си задължения имат право свободно да изказват мнения, относно законосъобразността на дадените му нареждания и да предлагат по-удачни решения.

Глава пета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

Чл. 18. Вътрешната организация на работа и административно управленска дейност се осъществява от общинската администрация в съответствие с Конституцията на Р България, ЗМСМА, Правилника за организацията и дейността на общинския съвет и други административни актове на кмета на общината.

Чл. 19. Административно управленската дейност се осъществява на база утвърдената от общински съвет структура.

Чл. 20. Правомощията на Кмета на общината, Зам. Кметовете и Секретаря на общината се определят, съгласно чл.43 и чл.44 от ЗМСМА и Устройствения правилник за организацията и дейността на общинската администрация.

Чл. 21. Звената в общинската администрация са изпълнителни органи за информация, методическа помощ, координация и контрол в съответните сфери на представените им правомощия.

Чл. 22. Директорите на дирекции, експертните и изпълнителни длъжности осъществяват своята дейност на основата на утвърдената им длъжностна характеристика.

Чл. 23. За организиране и координиране на работата в общината и кметството Кметът на Общината организира и провежда оперативки със Заместник- кметовете, Секретаря на общината, Директорите на дирекции:

- Всеки понеделник с Директорите на дирекции;

• Минимум веднъж месечно с кметовете на кметства и кметските наместници.

Чл. 24. За осигуряване на по-широк достъп на населението на общината с Кмета, неговите заместници и секретаря се организират приемни дни. Приемните дни в населените места се организират по искане на кметовете и кметските наместници.

Чл. 25. Приетите наредби, решения, инструкции от Общинския съвет се изпращат в седемдневен срок от приемането им, а заповедите и разпорежданията на Кмета на общината веднага от деловодителя на Общината.

Чл. 26. Редът за организацията на общинския архив и достъпът до него се определя с Наредбата за документооборота.

Чл. 27. Имуществото на работните места се зачислява на съответните служители, които го ползват, като преместването му в сградата или изнасянето му извън нея се разрешава лично от Кмета на Общината по предложение на Секретаря.

Чл. 28. За нанесени щети на имуществото от служители, същите заплащат размера на щетата, определен от комисия, назначена със заповед на Кмета и под ръководството на Секретаря на Общината.

Чл. 29. Строго се забранява да се оставя включен електроуред в канцеларииите в отсъствие на служителите.

Глава шеста

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ И КОМАНДИРОВКИ

Чл. 30. Продължителността на работното време в Общината и Кметствата при петдневна седмица е 40 часа, с почивни дни събота и неделя.

Чл. 31. Работното време е: сутрин от 8.00 ч. до 12.00 ч. и след обяд от 13.00 ч. до 17.00 ч. Времето от 12.00 ч. до 13.00 ч. е определено за обедна почивка.

Чл. 32. Определянето на работно време с друга продължителност и полагането на извънреден труд се урежда между служителите и Кмета на Общината, съобразно изискванията на КТ и ЗДСл.

Чл. 33. Всички служители и работници ползват платен годишен отпуск през календарната година, за която се отнася. С цел опазването организацията на труда и обслужването на гражданите по време на ползване на отпуските е необходимо изработването на план-график за ползване на ГПО. Отлагането на отпуските може да стане при условията и по реда на чл. 176 от КТ.

Чл. 34. Кметът на Общината е длъжен да осигури ползването на платения годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

Чл. 35. Служителите имат право да ползват и неплатен отпуск. Неплатеният отпуск по чл. 160 от КТ е правна възможност, а не право на служителя. Работодателят преценява дали и какъв размер на неплатен отпуск да разреши.

Чл. 36. (1) За да ползват платен или неплатен отпуск служителите подават писмена молба до Кмета на Община Тервел.

(2) Молбата се подава в срок не по-малко от един ден преди датата за отпуск и задължително трябва да съдържа: информация от специалист „Личен състав", становище на прекия ръководител и изрично посочено лице, което ще замества отсъстващия служител.

(3) Лицето е в законно разрешен отпуск след като получи писмено съгласие (заповед) от Кмета на Общината.

Чл. 37. (1) Отпуските за временна нетрудоспособност се разрешават от здравните органи.

(2) След разрешаване на такъв отпуск, лицето е длъжно лично или при невъзможност чрез друго лице да уведоми общинското ръководство, а болничният лист да представи до три дни от датата му на издаване в деловодството на Община Тервел.

Чл. 38. (1) Задочно учащите във висши учебни заведения имат право на платен отпуск в размер на 25 работни дни.

(2) Отпуските по ал. 1 се разрешават въз основа на документ, издаден от съответното учебно заведение, удостоверяващ дните на заетост с учебни занятия или изпити.

(3) След ползването на отпуск за присъствие на учебни занятия и явяване на изпит, задочникът е длъжен да представи студентска книжка или друг документ от учебното заведение за удостоверяване на посещението на учебни занятия и явяването на изпит.

(4) Когато учащият е отсъствал от учебни занятия или не се е явил на изпит по неуважителни причини, ползваният отпуск се счита за неплатен.

Чл. 39. Кметът на Общината има права да даде платения годишен отпуск на служителите и без тяхното съгласие.

Чл. 40. (1) Изпращането в командировка се разрешава с писмена заповед на Кмета на Общината. На лицата пряко подчинени на Директори на съответната дирекция се разрешава с писмена заповед на съответния Директор и се одобряват от Кмета на Община Тервел.

(2) Командировъчната заповед се отчита в тридневен срок от завръщането от командировка на служителя, след заверка от Кмета на Общината.

Чл. 41. Във всички случаи на отпуск – платен годишен отпуск, неплатен отпуск, отпуск за обучение или временна неработоспособност, въз основа на заповедта за отпуск или друга изрична заповед се определя лице, което ще замества отсъстващия служител. В тези случаи заместващото лице изпълнява задълженията по длъжностната характеристика на отсъстващия служител или работник и носи отговорност, за извършените по време на заместванията действия или бездействия. При заместване на материално отговорно лице, се състава приемо-предавателен протокол въз основа на изрична заповед на Кмета на Общината.

Чл. 42. При прекратяване на трудово или служебно правоотношение се издава заповед на Кмета на Община Тервел, с която се определя комисия, която да извърши приемане-предаване между служителя/ работника и приемащо лице, на ползваните от напускащият служител/ работник материално-техническа база, книжа, документация, информация на хартиен и технически носител и други стоково-материални ценности, според заеманата длъжност.

Глава седма
ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 43. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са определени в чл.187 от КТ, а именно:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.
2. Явяване на работника / служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. Неизпълнение на възложената му работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5. Неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
6. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни сведения;
7. Умишлено увреждане или разпиляване на имущество, необосновани разходи на ел. енергия, канцеларски материали, телефонни разговори и други;
8. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред или определени при възникването на трудовото правоотношение.
9. Разпространяване на поверителни сведения.

10. Некомпетентно, неустойчиво и грубо отношение към обслужваните граждани и длъжностни лица;

11. Употреба на алкохол и други упойващи средства в работно време.

Съгласно чл.190 от КТ, тежки нарушения на трудовата дисциплина са:

- три закъснения или три преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които за не по-малко от един час;
- неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
- системни нарушения на трудовата дисциплина;
- злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения;

За тежки нарушения на трудовата дисциплина, освен изброените в чл.190 от КТ се считат:

- отказ от изпълнение на законно разпореждане на работодателя, неговите заместници и преките ръководители;
- употреба в работно време на алкохол и други упойващи вещества в сградата на общината;
- изнасяне на документация без разрешение на съответния ръководител или определените от него лица;

За дисциплинарни наказания, съгласно ЗДСл се считат:

- Неизпълнение на служебните задължения;
- Забава изпълнението на служебните задължения;
- Неспазване кръга на служебните правомощия;
- Нарушения на задълженията спрямо гражданите по чл. 20 от ЗДСл;
- Неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Чл. 44. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат следните наказания:

По ЗДСл	**По КТ**
1.Забележка	1.Забележка
2.Порицание	2.Предупреждение за уволнение
3.Отлагане на повишението в ранг с 1 година	3.Уволнение
4.Понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година	
5.Уволнение.	

Чл. 45. Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед на Кмета на Общината/кметството.

Чл. 46. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на лицето срещу подпис, като се отбелязва датата на връчването ù.

Чл. 47. Наложените наказания могат да се обжалват по реда и условията, предвидени в КТ и ЗДСл.

Чл. 48. За едно и също нарушение може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Глава осма

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ РЕД И ОХРАНА В СГРАДАТА НА ОБЩИНАТА/ КМЕТСТВОТО

Чл. 49. Наименованията на Дирекциите и имената на ръководители и служители задължително се указват с табели на вратите, по единен образец.

Чл. 50. Ползването на общи помещения /зала, салони/ става след предварителна заявка и разрешение от Секретаря на Общината.

Чл. 51. Обяви, справки, информация и други материали на административното ръководство се поставят само на определените за целта места. Всяко структурно звено изработва свое информационно табло и го излага на определено за целта място.

Чл. 52. Заявките за канцеларски и други материали се представят от служителите. Спешни поръчки се представят на Директор дирекция „ФМП".

Чл. 53. Ползването на служебен транспорт се извършва единствено след съгласуване с Кмета на Общината, а в негово отсъствие от лицето определено да го замества с изрична заповед.

Чл. 54. Пропускателният режим в сградата на Общинска администрация се контролира от дежурния пазач-невъоръжена охрана. Той консултира и насочва гражданите към интересуващите ги служители.

Чл. 55. В извънработно време и по време на обедната почивка не се допускат външни лица в сградата на Общинска администрация.

Чл. 56. Дежурен телефон, за подаване на сигнали или информация, в сградата на Общинска администрация е 05751/ 24 65.

Чл. 57. При природни и стихийни бедствия или крупни промишлени аварии, информацията се подава при дежурния служител (пазач-невъоръжена охрана) в общинска администрация. Той информира незабавно Кмета на Общината, Зам. - Кметовете, Секретаря на Общината и ст. специалист "Гражданска защита и отбранително-мобилизационна подготовка" за предприемане на съответните мерки.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ.

§ 2. При постъпване на работа всеки нов служител и работник се запознава чрез специалист „Личен състав“ с разпоредбите на издадения от работодателя Правилник за вътрешния трудов ред. Всички работници и служители са длъжни да спазват настоящия правилник.

§ 3. Контролът по стриктното спазване се възлага на Директорите на дирекции, ръководителите на структурни звена и Секретаря на Община Тервел.

§ 4. При възникнали основания настоящия правилник може да бъде изменен или допълнен, при което Кмета на общината уведомява общинската администрация за това.

§ 5. Настоящият Правилник е утвърден със Заповед № 423 / 01.09.2013 г. на Кмета на Общината.