ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
КРУШАРИ

2009 г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) С този правилник се урежда организацията на труда в Община Крушари, съобразно особеностите на нейната дейност и действащата нормативна уредба.

(2) С този правилник се регламентират въпросите, свързани с:

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения;
2. правата и задълженията на работодателя;
3. правата и задълженията на служителите;
4. защитата при упражняване правото на труд;
5. работното време, почивките и отпуските;
6. служебната тайна, защита на класифицираната информация;
7. трудовата дисциплина;
8. имуществената отговорност на служителя;
9. режима на снабдяване;
10. пропускателния режим в сградата на общината и Информационния център;
11. документооборота;
12. условията за осъществяване на обществена дейност на територията на общината.

Чл.2. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие със:

а) Кодекса на труда и Закона за държавния служител с подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и други подзаконови нормативни актове, касаещи настоящия правилник.

б) длъжностните характеристики.

ГЛАВА ВТОРА
Раздел първи
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ И СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.3. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и работници по трудово правоотношение.

Чл.4(1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със, Кодекса на труда, Закона за държавния служител, както и подзаконовите нормативни актове към него, Закона за защита на личните данни, Закона за защита срещу дискриминацията и Закона за защита на класифицираната информация, Етичния кодекс, Инструкцията за документооборота и деловодната дейност в общинска администрация и другите нормативни актове, в съответствие с характера на дейността им.

(2) Всички вътрешно-нормативни правила за работа в община Крушари, освен регламентираните със закон, се утвърждават от кмета на общината.

Чл.5(1) Професионалният опит, включващ общия служебен и трудов стаж и задължителна минимална степен на завършено образование, необходима за заемане на длъжност в общинската администрация са съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията.

(2) С длъжностните характеристики могат да се определят и допълнителните изисквания.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма между служителя и кмета на общината преди постъпване на работа.

Чл.7. Трудово правоотношение може да възникне и от избор и от конкурс, проведени по реда на раздел III и IV от Кодекса на труда.

Чл.8. Ръководните длъжности в общинската администрация, главния и младши юрисконсулт, главния счетоводител и главния одитор се назначават след провеждането на конкурс, съгласно Закона на държавния служител, Единния класификатор на длъжностите и Наредбата за неговото прилагане и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

Чл.9. При наличие на свободни работни места по служебно правоотношение същите се обявяват конкурси в Регистъра на чл.61, ал.1 от Закона за администрацията, в местен ежедневник и в сайта на общината. Информацията се поставя и на таблото за обяви в партера на общината

Чл.10. Длъжността експерт може да се заема по трудово и по служебно правоотношение в зависимост от определянето й, съгласно заповедта на кмета на общината.

Чл.11. Всяко лице, което постъпва на работа в общината, сключва с Кмета трудов договор със срок за изпитване до 6 месеца, съгласно чл.70, ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда.

Чл.12.(1) При сключване на трудовия договор главният специалист „Човешки ресурси" запознава работника или служителя с настоящия правилник, с длъжностната му характеристика и Етичния кодекс на общинския служител срещу подпис.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис.

Чл.13.(1) Работодателят или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото или служебно правоотношение освен в случаите, предвидени в закона.

(2). Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в общината, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

(3). Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.14. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие, споразумение, между страните за определено или неопределено време.

Чл.15. Трудовите и служебни правоотношения на служителите в общината се прекратяват по реда и на основанията предвидени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.16. При прекратяване на трудовите и служебни правоотношения, всички вписвания в трудовата и служебната книжки се извършват от главния специалист „Човешки ресурси". Приключването на трудовия и служебен стаж се заверява от главния счетоводител и кмета на общината.

Чл.17. При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения със служителите е необходимо същите да представят попълнен и подписан обходен лист, показващ че лицето няма неуредени имуществени и парични взаимоотношения с работодателя. Умишлено причинените вреди и щети се уреждат по съответния законов ред.

(2) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения с длъжностни лица - материално отговорни или съхраняващи служебни реквизити се съставя приемно-предавателен протокол. Установените нарушения и липси, ако има такива, се отстраняват по съответния законов ред.

(3) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения служителите предават всички намиращи се при тях документи и печати на прекия си ръководител с приемно-предавателен протокол.

(4) При смяна на директор на дирекция и младши специалист – деловодител и общински архив документите се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Раздел втори
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.18. Кметът има право:

1. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да поощрява работниците и служителите за образцова работа и високи трудови постижения;
3. да налага дисциплинарни наказания на служителите при нарушаване на Етичния кодекс на общинския служител,
4. да налага дисциплинарни наказания „понижения в по-долен ранг" и „уволнение", съгласно определените правила за работа на Дисциплинарния съвет, създаден на основание Закона за държавния служител.;

Чл.19. Кметът е длъжен:

1. да пази достойнството на служителя при изпълнение на служебните му задължения;
2. да изплаща трудовите възнаграждение съгласно Вътрешни правила за работна заплата при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител. Трудовите възнаграждения на служителите се изплащат по банков път чрез дебитни карти. Изплащането се извършва до 10-то число от месеца за предходния месец.
3. да осигурява служителя за всички осигурителни рискове, съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;
4. да предоставя на служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;
5. да осигурява на служителите почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;
6. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове към него и колективния трудов договор.

Чл.20. Кметът носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел I, глава X на Кодекса на труда.

Раздел трети
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.21. При изпълнение на трудовите си задължения служителите имат право:

1. да получават основно и допълнително трудово възнаграждение с постоянен характер, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с установена в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове към него и общинско споразумение;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. на защита срещу всички форми на дискриминация.
7. на работно, представително или униформено облекло;

Чл.22. Служителите са длъжни при изпълнение на служебните си задължения:

1. да упражняват функциите си точно, добросъвестно и безпристрастно, в съответствие със законите на страната и вътрешната нормативна уредба на общината;

2. да се ръководят от спазването и защитата правата, законните интереси и свободите на гражданите;

3. да се ръководят от принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, отговорност и отчетност;

4. да изпълняват законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи;

5. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

6. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения, и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;

7. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

8. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на служебните си задължения, както и да пестят материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на задълженията им;

9. да бъдат лоялни към кмета, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на администрацията;

10. да съгласуват работата си с останалите служители и да им оказват съдействие в съответствие с указанията на прекия им ръководител или ръководството на общината;

11. да уведомяват кмета за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;

12. да бъде политически неутрален.

Чл.23. Ръководителят на звено от структурата на общинската администрация е длъжен:

1. Да не участва при обсъждането, подготовката и вземането на решения когато той или свързани с него лица са заинтересовани от съответното решение или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност;

2. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, ръководителят на съответното звено следва своевременно да уведоми прекия си ръководител;

3. При наличието на факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в общинската администрация предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;

4. При съмнение за съвместимост на дадена дейност и служебните му задължения ръководителят на съответното звено обсъжда това с прекия си ръководител;

5. В изпълнение на задълженията си да противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в общинската администрация;

6. Да не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси;

7. Да не приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения;

8. Да не използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;

9. Да не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения;

10. Документите, записите и данните в администрацията на община Крушари да се използват само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл.24. Служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл.25. Служителите не могат да правят изявления от името на общинската администрация без съгласието на кмета на община Крушари.

Чл.26. Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

Раздел четвърти
ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл.27. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Чл.28. Тормозът на основа на признаците по чл. 27, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

Чл.29. Не представлява дискриминация:

1. различното третиране на лица на основата на тяхното гражданство или на лица без гражданство, когато това е предвидено в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

2. различното третиране на лица на основата на характеристика, отнасяща се до признак по чл. 27, , когато тази характеристика поради естеството на определено занятие или дейност, или условията, при които то се осъществява, е съществено и определящо професионално изискване;

3. определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;

6. определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране;

7. специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя;

8. специалната закрила на непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон.

Чл.30. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.31. Кметът осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители без оглед на признаците по чл. 27 от този правилник.

Чл.32.(1) Кметът осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

(2) Алинея 1 се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

(3) Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички служители и се определят с вътрешните правила за работната заплата, или с нормативно установените условия и ред за атестиране на служителите без оглед на признаците по чл. 27 от този правилник.

Чл.33. Кметът предоставя на служителите равни възможности без оглед на признаците по чл. 27 за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл.34. Когато Кметът получи оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място (включително сексуален тормоз), незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от служител на общинската администрация.

Чл.35. Кметът прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 27 от този правилник.

Чл.36.(1) При поискване кмета предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа основанието и мотивите за взетото от работодателя решение.

Раздел пети
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ, КОМАНДИРОВКИ

Чл.37. Работното време в общината се определя в Устройствения правилник в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.38.(1) Работното време на служителите е от 8.00 часа до 17.00 часа с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

(2) Работното време на служителите в Информационния център е от 8.00 часа до 17.00 часа

(3) Контролът по спазването на работното време и неговото уплътняване се осъществява от Ръководителите на съответните звена.

(4) Кметът на Общината може да променя посоченото работно време със заповед.

(5) Право на регламентирани почивки в рамките на работното време имат:

всички общински служители:

- **15.00 – 15.20 ч.;**

работещите с видеодисплей:

- **10.00 – 10.15 ;**
- **16.00 – 16.15 ч.**

Организацията и контрола на почивките се осъществява от Ръководителите на съответните звена.

Чл.39 Служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

Чл.40. При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

Чл.41. Работниците и служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малка от 12 часа.

Чл.42.(1) Работата в почивни и празнични дни на основание издадена заповед на кмета на общината се компенсира с възнаграждение за извънреден труд.

(2) Допълнителният платен годишен отпуск на служителите се определя в съответствие с разпоредбите на Единния класификатор на длъжностите и Наредбата за неговото прилагане и сключеното Общинско споразумение.

Чл.43.(1) За някои категории служители, поради особения характер на работата им, може да бъде установявано задължение да дежурят или да бъдат на разположение на работодателя през определено време от денонощието.

(2) Дежурство се въвежда при необходимост от изпълнение на задачи на общината в рамките на установеното за работника и служителя работно време или извън него.

(3) Времето за дежурство, както и времето на разположение извън общината, се определя със заповед от Кмета.

(4) Мястото за разположение се уговаря между служителя и Кмета.

(5) Времето, през което служителят се намира на разположение, не се включва и не се отчита като работно време и се заплаща съгласно сключен договор между кмета на общината и служителите в съответствие с Наредбата за допълнителните и други трудови възнаграждения.

(6) Фактически извършената работа през времето на разположение се отчита и заплаща като извънреден труд.

(7) При полагане на извънреден труд по предходната алинея на работника или служителя се осигурява минималният размер на непрекъснатата междудневна и седмична почивка.

Чл.44.(1) Звеното, в което се работи на смени са дежурните от Общинския съвет по сигурност и пазачи невъоръжена охрана.

(2) Отговорникът за това звено изготвя месечен график, спазвайки следните изисквания:

а) графиците на работните смени се изработват така, че да не се допуска полагане на труд над нормативно установеното за всеки един работник или служител;

б) в графиците следва да се осигури редуването на смените и ритмичното преминаване на работника от смяна в смяна, без да се допуска възлагане на работа на един и същ работник в две последователни работни смени;

в) работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа;

г) при промяна на смените на служителя се осигурява най-малко 24 часа непрекъсната седмична почивка;

д) на служителите или служителя се осигурява най-малко 30 минути почивка за хранене.

(3) Служителите, които работят на смени, нямат право да напускат работното си място или да преустановяват работа без изричното разрешение на прекия им ръководител докато не бъдат сменени от друг или служител.

(4) Служителите, които работят на смени, нямат право да правят вътрешни размествания и промени в графика без изрично разрешение на прекия им ръководител.

Чл.45.(1) Служителите ползват платен годишен отпуск съгласно КТ, ЗДС, Наредбата за служебното положение на държавните служители, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и подписаното Общинско споразумение;

(2) Ползването на платения годишен отпуск може да бъде на не повече от две части по взаимна договореност с работодателя.

(3) Молба за ползване на годишен отпуск се подава не по-късно от 3 /три/ работни дни преди началото на ползването. Молбата се съгласува с прекия ръководител, директора на дирекция, който дава писмено становище по повод изразеното желание от молителя и определя негов заместник. Главният специалист "Човешки ресурси" отразява в молбата размера на полагащия се платен отпуск, ползваните до момента дни и останалите от предходни периоди.

(4) Платеният годишен отпуск се ползва от служителя с писменото разрешение на кмета. Издаването на заповедта се извършва от главния специалист "Човешки ресурси";

(5) При отсъствие поради временна нетрудоспособност служителите са задължени своевременно да уведомяват прекия си ръководител за отсъствие поради заболяване и да представят болничния лист в деня на издаването му.

Чл.46.(1) Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена командировъчна заповед от кмета на общината, извеждат се в деловодството и се подпечатват с печата на институцията, в което е командировано лицето.

(2) Командированият може да ползва служебен аванс за командировката.

(3) За времето на командировката се заплащат пътни, дневни и квартирни съгласно утвърденото в командировъчната заповед и Наредбата за командировки в страната.

Раздел шести
СЛУЖЕБНА ТАЙНА,
ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 47. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. служебната кореспонденция на Кмета и неговите заместници;
2. служебната кореспонденция на ръководството на общината с държавни органи;
3. всички данни отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на общината;
4. сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на общината;
5. финансовите отчетни документи за дейността на общината, свързани с активите и пасивите й, с изключение подлежащите на публикуване;
6. сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях;
7. съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация представляваща служебна тайна;
8. конкурсните и тръжни документи;
9. поименните щатни разписания, личните данни на работниците и служителите и личните им трудови дела;
10. размера на трудовото възнаграждение;
11. имената на клиентите, доставчиците и дистрибуторите;
12. търговските партньори;
13. разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до финансовата дейност на общината;
14. данни относно организацията и техническото оборудване на отделите по сигурността и охраната;

15. постъпили в общината документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна тайна;

16. обобщени сведения за сградите и обектите на общината - скици, архитектурни, строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърната мрежа;

17. всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на общината и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;

18. други документи и информация, определени с изрична заповед на кмета.

Чл.48.(1) Работниците и служителите в общината са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания.

Раздел седми
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.49. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни и Закона за държавния служител наказания независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 50. Дисциплинарни нарушения са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

3. неизпълнение на служебните задължения, неспазване на техническите и технологичните правила;

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;

5. неспазване кръга на служебните правомощия;

6. нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл.20 от Закона за държавния служител;

7. неспазване на Етичния кодекс на общинските служители;

8. увреждане на имуществото на общината и разпиляване на материали,енергия и други средства;

9. проява на дискриминация;

10. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл.51. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Етичния кодекс.

Чл.52. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на служителя.

Чл.53. Дисциплинарните наказания на служителите се налагат от кмета по предложение на прекия ръководител на провинилото се лице или Дисциплинарния съвет.

Чл.54. Преди налагане на дисциплинарното наказание кметът изслушва работника/служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява

посочените писмени доказателства.

Чл.55.(1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, описание на извършеното от него нарушение, дата и място, където е извършено, обстоятелствата при които е извършено, както и доказателствата, които го потвърждават, служебните задължения, които са били виновно нарушени, вида и размера на наказанието и правното основание за налагането му.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя кмета му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.56. Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

Чл.57.(1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от кмета преди изтичането на срока по чл. 56, ако служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

(2) Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на служителя.

Чл.58.(1) Кметът или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство или има образувано срещу него дисциплинарно производство.

(2) Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Раздел осми
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛЯ

Чл.59.(1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на общината по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването й, а ако това не може да се установи - към деня на откриването й.

Чл.60. Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато това не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

Чл.61. Служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. за липса - в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл.62. Ако служителите, които общо или на смени извършват отчетническа дейност са поели обща отговорност за липса и не може да се установи конкретният причинител, обезщетението се разпределя между тях, съразмерно на получената

брутна работна заплата за периода от време, за който е установена липсата.

Чл.63.(1) Кметът издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя.

(2) Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл.64. При прекратяване на служебните или трудовите правоотношение със служителите е необходимо същите да представят попълнен и подписан обходен лист, показващ, че лицето няма неуредени имуществени и парични взаимоотношения с работодателя. Умишлено причинените вреди и щети се уреждат по съответния законов ред.

(2) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения с длъжностни лица - материално отговорни или съхраняващи служебни реквизити се съставя приемно-предавателен протокол. Установените нарушения и липси, ако има такива, се отстраняват по съответния законов ред.

(3) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения служителите предават всички намиращи се при тях документи и печати на прекия си ръководител с приемно-предавателен протокол.

(4) При смяна на директор на дирекция и младши специалист – деловодство и общински архив документите се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Раздел девети
РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ

Чл.65. Покупката на стоково-материалните ценности и малотрайни предмети за нуждите на общината се извършва от снабдител по писмена заявка, подписана от ръководството на общината.

Чл.66.(1) Инвентарът в работните помещения се зачислява по опис на служителите в помещението.

(2) Всички липси се заплащат солидарно от служителите в съответното работно помещение, а повредите - от виновните лица.

Чл.67. Ползването на транспортните средства, собственост на общината, се извършва съгласно ежедневните заявки към заместник кмета на Общината.

Раздел десети
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.68. Достъпът до сградата на общината се осъществява:

а) за служителите - чрез ползване на служебна карта;

б) за външни лица - след вписване в регистъра на охраната.

Чл.69.(1) Персонална служебна карта се издава на всеки служител на общината след постъпването му на работа.

(2) При прекратяване на правоотношение служителят е длъжен да върне служебната карта на служителя по сигурността на информацията..

(3) Служителят е длъжен да носи служебната си карта през целия работен ден.

Чл.70. Изпълнението на служебни задължения след определеното работно време, в празнични и почивни дни, както и изнасяне и внасяне на машини, съоръжения и техника, свързана с дейността на общинската администрация извън определеното работно време става задължително след разрешение на служителя, упълномощен със заповед на кмета да взема решения.

Чл.71. Достъп до моторните превозни средства, собственост на общината, имат служителите, които по силата на длъжностната си характеристика могат да ги

управляват или поддържат в изправно състояние и служители упоменати в изрична заповед на кмета на общината.

Чл.72. Организацията на пропусквателния режим в Информационния център на общината се урежда със заповед на кмета.

Раздел единадесет
ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.73.(1) Документите, изготвяни от служителите на общинската администрация са съгласно Практическата инструкция за оформяне на документи в администрацията.

Чл.74.(1) Входящата и изходящата кореспонденция се обработват съгласно Вътрешните правила за оборот на електронните документи и документите на хартиен носител.

(2) Вътрешната кореспонденция между отделните звена (молби, сигнали, жалби от служители и др.) се завеждат в деловодството и обработват съгласно утвърдена Инструкция за документооборота.

Чл.75. Документи и материали представляващи класифицирана информация се създават, получават , обработват и съхраняват в Регистратурата за класифицирана информация. Същата е сертифицирана от държавната комисия по сигурността на информацията, съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и правилника за неговото прилагане.

Чл.76. Достъп до Регистратурата имат само служители, получили разрешение, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и заповед на кмета на общината

Раздел дванадесети
УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.77. Служителите имат право, без предварително разрешение от кмета на общината, свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват само с правилата, регламентирани в уставите им.

Чл.78. Държавните служители имат право да се сдружават в сдружения с нестопанска цел.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът се издава на основание на чл. 181 от Кодекса на труда.

§2. При необходимост Правилникът може да бъде изменян и допълван със Заповед на кмета на община Крушари.

§3. Настоящият Правилник е утвърден със Заповед №РД-08-527/29.12.2008г. на кмета на община Крушари и влиза в сила от деня на издаването й, и отменя досега действащия.

ОБЩИНА КРУШАРИ ОБЛАСТ ДОБРИЧ
9410, с. Крушари, тел : 05771/2024, факс 05771/ 2136,
E-mail krushari@dobrich.net; site: www.krushari.bg

З А П О В Е Д
№ РД-08-..121....
Крушари, 14.03.2013г.

На основание чл.44, ал.2 от Закон за местното самоуправление и местната администрация,

И З М Е Н Я М:

Правилника за вътрешния трудов в раздел V " Работно време, почивки и отпуски, командировки", като в чл. 38, ал. 5 се заличава регламентираната почивка в рамките на работното време от 16.00ч.–16.15ч.

Заповедта да се връчи на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Изпълнение по изменението да се вмени на Директор дирекция АПИОФБ.

Контрол по спазване на заповедта възлагам на Секретаря на Общината.

чл. 2 от ЗЗЛД

ЖЕЛКА ВЕЛИКОВА
За Кмет на Община Крушари
Зам.-кмет РРХД
съгл. Заповед № РД-08-416/16.07.2012г.

чл-2 от ЗЗЛД

Съгласувал:
Веселина Иванова
Директор дирекция АПИОФБ

чл- 2 от ЗЗЛД

Изготвил:
Анелия Кошкошева
Експерт ОП