ОБЩИНА ВЪЛЧЕДРЪМ

Утвърждавам:
КМЕТ
/Иван Барзин/

ДАТА: .....

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНА ВЪЛЧЕДРЪМ

(Утвърден със Заповед № 1133/11.07.2012 г. на Кмета на община Вълчедръм, изм. и доп. Заповед № 1508/26.09.2018 г. и Заповед № 289/29.03.2022 г. на Кмета на община Вълчедръм)

2012 година

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Община Вълчедръм се издава от Кмета на общината, в качеството му на работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР в Община Вълчедръм се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодателя, наречени по-долу работници.

(2) ПВТР в Община Вълчедръм предоставя уредба на въпросите,свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, уреждащи тяхното приложение и цялото действащо българско законодателство.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудови и служебни правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на служителите;
5. Взаимоотношенията между Кмета на община, служителите в общинската администрация и гражданите.
6. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;
7. Пропускателният режим в Община Вълчедръм
8. Защита на електронната информация;
9. Командировки;
10. Оперативки;
11. Приемни дни.

Глава втора

ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Към заявлението си желаещият да встъпи в трудово или служебно правоотношение прилага документите, посочени в Глава Втора, Раздел I – Документи за назначаване, от Вътрешните правила за дейността и управлението на човешките ресурси в общинска администрация – Вълчедръм

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Трудовият договор се счита за сключен от деня, в който се връчи копие от същия на служителя след подписването му от двете страни.

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7 Служебните правоотношения с държавните служители възникват с административен акт за назначаване на Кмета на общината след успешно преминат конкурс или по реда на чл. 81а от Закона за държавния служител.

Чл. 8. (1) Служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че служителят не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 8, ал. 1 от този правилник.

Чл. 9. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 10. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал.1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в Община Вълчедръм.

(3) Кметът на община или служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) Трудовите правоотношения не могат да се изменят без съгласие на служителя, с изключение на наличие на обстоятелствата по чл.120 и чл. 121 от Кодекса на труда.

Чл. 11. Служебните правоотношения не могат да се изменят едностранно от Кмета на община освен в случаите, посочени в глава IV на Закона за държавния служител.

Чл. 12. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в сроковете по чл. 326 от Кодекса на труда, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Глава трета

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 13. Нормалната продължителност на работното време през деня в Община Вълчедръм е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 14. (1) Служителите от общинската администрация заемат работните си места 5 минути преди началото на работното време.

(2) Работният ден в Община Вълчедръм е от 08,00 часа до 12,00 часа и от 14,00 часа до 18,00 часа.

(3) **(нова – Заповед № 1508/26.09.2018 г.)** В рамките на работния ден се включват регламентирани почивки, свързани с въведения физиологичен режим на труд и почивка, както следва: от 10,00 часа до 10,10 часа и от 16,00 часа до 16,10 часа. При провеждането на тези почивки не се допуска напускане на сградата на общинската администрация.

(4) **(предишна ал. 3 - Заповед № 1508/26.09.2018 г., изм. – Заповед № 289/29.03.2022 г.)** В звената за административно обслужване се установява различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите в рамките на установеното в ал. 2 работно време. Работният график на служителите в звената за административно обслужване се определя със заповед на Кмета на община.

(5) **(нова – Заповед № 289/29.03.2022 г.)** Работното време на работещите на длъжност „Оперативен дежурен“ във функция „Отбрана и сигурност“ се организира на дежурства по график с 12 часови смени при сумирано изчисляване на работното време и се определя със заповед на Кмета на община.

Чл. 15. Полагането на извънреден труд се извършва единствено след заповед на Кмета на общината и при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 16. Служителите в Община Вълчедръм имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда, Глава трета, Раздел V от Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

Чл. 17. (1) Платеният годишен отпуск се определя съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) Служителят ползва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага, в съответствие с утвърдения от Кмета на общината график.

(3) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена заявление до Кмета на община и след съгласуване със съответния пряк ръководител.

(4) Разрешаването на отпуската става само с писмена заповед на Кмета на община.

Глава четвърта

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 18. Кметът на община е длъжен:

1. да осигури на работника или служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения, като сключва договор със Служба за трудова медицина, която изготвя и извършва всички изискуеми от законодателството документи и действия;

2. да снабдява работниците или служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. да предостави на всеки служител длъжностна характеристика;

4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в Община Вълчедръм;

6. в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 19. Кметът на община има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му задължения;

2. да издава задължителни за работещите в Община Вълчедръм указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в Община Вълчедръм, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците или служителите имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда и чл. 90 от Закона за държавния служител дисциплинарни наказания;

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

Глава пета

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 20. Служителите в Община Вълчедръм имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. да получат длъжностна характеристика;

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в Община Вълчедръм.

Чл. 21. Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на Кмета на община, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в Община Вълчедръм;

4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на Кмета на община;

5. да спазват уговореното с текста на чл. 13 и чл. 14 от този Правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на Община Вълчедръм;

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 22. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в Община Вълчедръм се изпълнява от всички служители като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

Глава шеста

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ КМЕТА НА ОБЩИНА, СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 23. (1) По време на ежедневните си служебни взаимоотношения Кметът на община и служителите в общинската администрация поддържат коректни отношения, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Етичния кодекс за поведение на служителите от общинската администрация.

(2) Всички служители са подчинени на Кмета на община и са задължени в най-кратки срокове да положат необходимите усилия за бързото и ефективно изпълнение на неговите писмени разпореждания.

(3) Кметът на община е длъжен да издава законосъобразни писмени разпореждания, които са задължителни за изпълнение от служителите.

(4) За неизпълнение на указаните с писмена заповед срокове Кметът на община има право да постанови съответните наказания, съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл. 24. (1) По време на изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация следва да поддържат колегиални отношения, съобразявайки се със собствените и тези на колегите си права и задължения.

(2) Немотивираните събирания в отделни помещения, употребата на нецензурни думи и разговорите на висок тон в работните и общите помещения в сградата на общинската администрация са недопустими.

(3) Недопустимо е да бъде коментиран в присъствие на граждани професионализма на служител от общинската администрация.

Чл. 25. Административното обслужване на физически и юридически лица се осъществява при спазване на Вътрешните правила за организация на административното обслужване.

Глава седма

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 26. Служителите в Община Вълчедръм са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и в нормативните актове по тяхното прилагане и в настоящия Правилник.

Чл. 27. (1) Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

(2) Нарушения са и:

1. Грубото, невъзпитано отношение спрямо гражданите и служителите;

2. Изпълнението на административни услуги срещу заплащане, извън определената Тарифа, одобрена от Общински съвет;

3. Пренасочване на гражданите за обслужване от частни фирми и сдружения;

4. Неспазването на сроковете за извършване на административни услуги, регламентирани в списъка на административните услуги на общината;

5. Просрочване на отговорите на жалби и удовлетворяване на искания;

Чл. 28. При извършването на административни услуги стриктно се спазват Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Вълчедръм.

Чл. 29. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът или служителят е длъжен да предварително да уведоми прекия си ръководител и да получи неговото разрешение.

Чл. 30. Употребата на алкохол или упойващи вещества в рамките на работното време е забранена.

Чл. 31. Преките ръководители следят за спазването на сроковете за налагане, предсрочно заличаване или заличаване на дисциплинарните наказания.

Чл. 32. Дисциплинарните нарушения на държавните служители се разглеждат по предложения на преките им ръководители от Дисциплинарен съвет, по нареждане на Кмета на община.

Чл. 33. Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 34. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 35. (1) Служителите са задължени в края на работното време да поставят на добре защитено място всички ценни книжа, документи и печати, да проверят надеждната уплътненост на прозорци и врати, да изключат от напрежение всички електрически уреди.

(2) При установяване на проблеми с оборудването в работното помещение или предпоставки за нарушаването му, служителите са длъжни да уведомят прекия си ръководител.

Глава осма

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 36. Всеки служител в Община Вълчедръм има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

Чл. 37. Извън рамките на установеното работно време служителите на Община Вълчедръм получават достъп до сградата на общинската администрация само след издадена заповед от Кмета на община.

Чл. 38. Извън рамките на установеното работно време служителите на администрации, ползващи помещения в сградата на общинската администрация, получават достъп до работните си места само след издаване на писмено разрешение за достъп от Кмета на община.

Чл. 39. Ползването на зали в сградата на общинската администрация за провеждане на мероприятия в и извън рамките на установеното работно време се допуска само след издаване на писмено разрешение за достъп от Кмета на община.

Глава девета

ЗАЩИТА НА ЕЛЕКТРОННАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 40. При работа с внедрени програмни продукти се спазва технологичната дисциплина за работа с всеки от тях за съхраняване на информацията при технически сривове и аварии. Задължително се следва стриктно инструкцията за експлоатация на разработчика на продукта, която включва презаписи на базите данни и други предписани с тази цел действия.

Чл. 41. Не се позволява достъпът на външни лица до компютърната техника в общината, освен от специалисти по внедряване и поддръжка на програмни продукти, контрол на висшестоящи органи и други.

Чл. 42. (1) За защита на електронната информация от вируси и неправомерен достъп или недоброномерена интервенция се ограничава до минимум достъпът до интернет.

(2) Не се позволява ползването на комуникационни продукти и сайтове, несвързани с работата на служителите.

(3) Не се допуска въвеждането на информация от външни технически носители, непроверени от специалист по информационно обслужване с програма за антивирусна защита.

Глава десета

КОМАНДИРОВКИ

Чл. 43. (1) Командировката се осъществява само след предварително издадена писмена заповед за командировка от Кмета на общината.

(2) Докладът за командировката се утвърждава от прекия ръководител на командирования.

(3) Ст.специалист „Човешки ресурси и ССИ” изготвя заповедта, съгласно изискванията на раздел II, чл. 9, ал. 1 от Наредбата за командировките, и осигурява подписването й от Кмета на община.

Чл. 44. Командированият след завръщане в 3 дневен срок прави устен или писмен доклад за извършената работа. Командировъчната бланка се подписва от

командирования и Кмета на община или упълномощено от него лице, подписва се от гл.счетоводите и се представя на касата за изплащане.

Глава единадесета

ОПЕРАТИВКИ

Чл. 45. (1) Седмичните оперативки на Кмета на община със Заместник-кметове, Секретар на община и Директори на дирекции се провеждат всеки понеделник от 08,30 часа в кабинета на Кмета на община.

(2) Работни срещи по текущи въпроси се провеждат при възникнала необходимост от и със Заместник-кметове, Секретар на община, Директори на дирекции, кметове и кметски наместници.

Глава дванадесета

ПРИЕМНИ ДНИ

Чл. 46. (1) Приемният ден на Кмета на община е всяка сряда.

(2) Кметът на община след уговаряне на час приема и всеки работен ден в рамките на работното време.

Чл. 47. Заместник-кметовете и Секретарят на община след уговаряне на час приемат всеки работен ден в рамките на работното време.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. С този Правилник се отменя Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация в Община Вълчедръм от м.март 2005г.

§2. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в общинска администация – Вълчедръм е разработен на основание чл. 181, ал. 1 от Кодекса на труда.

§3. Разпоредбите на настоящия Правилник са задължителни за всички служители на община Вълчедръм.

§4. За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от Кмета на община вътрешни актове в Община Вълчедръм.

§5. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в общинска администация – Вълчедръм е утвърден със Заповед № 1133/11.07.2012 г. на Кмета на Община Вълчедръм и влиза в сила от датата на утвърждаването му.