



# **Правилник за вътрешния трудов ред в общинска администрация опан**

Вторник, 10 Май 2016

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ОПАН**

### **РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

Чл.1 (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в Общинска администрация Опан и помощните звена, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, ЗДСл и по отделни трудови и служебни отношения.

#### **ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

Чл.2 Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

#### **СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД С КТ И ПОДЗАКОНОВИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ПО НЕГОВОТО ПРИЛАГАНЕ**

Чл.3 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се утвърждава от Кмета на Община Опан на основание чл.181 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и ЗДСл.

(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, ЗДСл, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от един месец да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съобрази неговото съдържание с Кодекса по труда, подзаконовите нормативни актове или ЗДСл, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

#### **РЕД ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

Чл.4 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се разработва от секретаря на общината и се утвърждава от Кмета на Община Опан.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането му кметът на



общината или упълномощени от него лица могат, за определен период от време, да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

## **РАДЕЛ II**

### **ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

#### **ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ВЪВ ВРЕМЕТО**

Чл.5 Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от деня на неговото утвърждаване.

#### **ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЛИЦАТА**

Чл.6 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово или служебно правоотношение с работодателя – Община Опан.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички работници и служители в срок от един месец от неговото утвърждаване.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването се извършва от специалиста “Човешки ресурси” в Община Опан.

Чл.7 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на Общинска администрация Опан или помощните ѝ звена.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на Общинска администрация Опан или помощните ѝ звена, както и по отношение на всички други лица, които се намират на тази територия. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност.

(3) Специалистът “Човешки ресурси” е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

#### **ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ПРОСТРАНСТВОТО**

Чл.8 Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на Общинска администрация Опан и помощните ѝ звена.

## **РАЗДЕЛ III**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ**

#### **ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНИЯ ДЕН**

Чл.9 (1) Работният ден в Общинска администрация Опан е осем часа.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите / служебните си задължения.



---

## **НАЧАЛО И КРАЙ НА РАБОТНИЯ ДЕН**

Чл.10 (1) Работното време в Общинска администрация Опан е с фиксирани граници.

(2) Началото на работния ден е в 08.00 часа.

(3) Краят на работния ден е в 16.45 часа.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места преди началото на работния ден и след неговия край.

(5) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят своя пряк ръководител.

(6) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение на прекия си ръководител.

(7) Работниците и служителите в Общинска администрация Опан и помощните звена, които работят на ненормирано работно време, за което имат право на допълнителен платен годишен отпуск, се определят със заповед на кмета на общината.

## **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

Чл.11 При изпълнение на задачи извън установеното им работно място, работниците и служителите съгласуват това с прекия си ръководител и информират техническия сътрудник за своето отсъствие.

Чл.12 При отсъствие, наложено от екстремни обстоятелства работникът или служителят е длъжен да уведоми прекия си ръководител в срок от 1 ден за причините породили това отсъствие.

Чл.13 При констатиране на нарушения, посочени в чл.187 от КТ или чл.89 от ЗДСл, секретарят на общината провежда разговор с нарушителя и при доказана вина уведомява кмета на общината (дисциплинарния съвет) по установения ред с предложение за наказание. Работодателят прилага предложеното или друго наказание, спазвайки изискванията на чл.193 от КТ и чл.93 от ЗДСл.

## **ПОЧИВКА ПРЕЗ РАБОТНИЯ ДЕН**

Чл.14 (1) Почивката през работния ден е една.

(2) Продължителността на почивката през работния ден е 45 минути.

(3) Началото на почивката през работния ден е в 12.00 часа.

(4) Края на почивката през работния ден е в 12.45 часа.

## **МЕЖДУДНЕВНА ПОЧИВКА**

Чл.15 Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 15 часа и 15 минути.

## **СЕДМИЧНА ПОЧИВКА**

Чл.16 (1) Седмичната почивка е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка е 63 часа и 15 минути

## **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ НА ПОМОЩНИТЕ ЗВЕНА**

Чл.17 Работното време и почивките на помощните звена, в случаите, когато то е различно от определеното в настоящия правилник, се определя със заповед на кмета на общината по предложение на преките им ръководители.

## **РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК**

Чл.18 (1) Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск след съгласуване с прекия си ръководител и разрешение от кмета на общината. За цела те подават молба по образец до кмета на общината.

(2) Молбата по предходната алинея се подава най-малко 10 календарни дни преди началото на отпуска.

(3) Кметът на общината не разрешава ползването на отпуск в случаите, когато той не е съгласуван с прекия ръководител или молбата за отпуск е подадена след установения срок.

## **РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДРУГИ ОТПУСКИ**



Чл.19 Работниците и служителите ползват други видове отпуск по реда посочен в предходния член, освен в случаите, когато това е регламентирано с нормативен акт.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **РЕД ЗА ВЛИЗАНЕ И НАПУСКАНЕ НА СГРАДАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл.20 (1) Работниците и служителите, както и лицата, които не са работници и служители, могат да влизат и напускат Общинската администрация през главния вход на сградата, през регламентираното работно време, 30 минути преди началото и толкова след неговия край.

(2) Работниците или служителите могат да влизат в сградата извън времето установено в предходната алинея, след като уведомят дежурния, който отразява това в специален регистър.

Чл.21 (1) Достъпът на външни лица в сградата се разрешава през времето определено за обслужване на граждани.

(2) Достъпът на външни лица извън времето установено в предходната алинея, се разрешава само в определени случаи със заповед на кмета на общината. Дежурният отразява това в специален регистър.

Чл.22 (1) Забранява се внасянето на обемисти предмети в сградата на Общинската администрация.

(2) По изключение, работник, служител или посетител може да внесе обемист предмет, след разрешение от кмета на общината. В този случай дежурният има право да провери личния багаж на лицето.

#### **КОНТРОЛ ЗА ПРИЛАГАНЕТО И СПАЗВАНЕТО НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**

Чл.23 (1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на сградата на Общинската администрация се възлага на експерта "ГЗ и ОМП".

(2) Експерта "ГЗ и ОМП" е длъжен да докладва на кмета на общината за извършените нарушения на пропускателния режим в и извън работно време.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ИМУЩЕСТВОТО НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Чл.24 (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да използват техническите средства и съоръжения съгласно техническите им характеристики.

(3) След приключване на работа всеки работник и служител е длъжен да изключи поверените му техническите средства и съоръжения.

(4) Констатираните нарушения, технически неизправности или други повреди се съобщават на секретаря на общината.

Чл.25 Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.26 (1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждането на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и извън работно време.

Чл.27 Заявките за ползване на транспортните средства на общината се правят от директорите на дирекции пред кмета на общината до 15.00 часа на предходния ден.



---

## **ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Чл.28 (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила установени в общината или правилата за работа с техника и материали, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

Чл.29 Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят специалиста "Човешки ресурси" за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение, образованието си и др.

Чл.30 Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна.

Чл.31 Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

## **ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА РАБОТА В ЕКИП**

Чл.32 (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимно информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипа или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените правила за работа, работни срещи с представители на държавни, общински и други организации.

## **ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД**

Чл.33 Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

## **ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ФАКТИ И СВЕДЕНИЯ**

Чл.34 Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните служебни или трудови задължения.

Чл.35 Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на общината и уронват доброто ѝ име.

Чл.36 Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които уронват доброто име на общината.

Чл.37 Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварителна разрешение от кмета на общината.

## **ЗАБРАНА ЗА ПОЛУЧАНЕ НА ПОДАРЪЦИ**

Чл.38 (1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите служебни или трудови задължения.

(2) Работник или служител, който получи подобно предложение е длъжен веднага да уведоми прекия си ръководител. Забрана за употреба на алкохол

Чл.39 Работниците и служителите нямат право да употребяват алкохол или упойващи вещества през работно време.

## **ЗАБРАНА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНИ ДЕЙНОСТИ**

Чл.40 В сградата на общинската администрация се забранява осъществяване на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ОХРАНА**

Чл.41 (1) Охраната на общинската администрация се осъществява от дежурни.



---

(2) Дежурството е денонощно.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.42 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед №283 от 03.12.2003г. на кмета на Община Опан.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от деня на утвърждаването му и след като всички работници и служители са се запознали с неговото съдържание.

Чл.43 Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на работниците и служителите в стая №8 на Общинска администрация Опан.