



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ И СЛУЖЕБЕН РЕД

Петък, 26 Май 2023

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ И СЛУЖЕБЕН РЕД - вижте [ТУК](#)

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ И СЛУЖЕБЕН РЕД В

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ОПАН

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1). Този правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за местното самоуправление и местната администрация и други нормативни и подзаконовни нормативни актове, уреждащи тяхното приложение.

(2). Правилникът урежда трудовите отношения между служителите и работодателя, правилната и целесъобразна организация на работа, оптималното използване на работното време за изпълнение на задълженията, техниката на безопасност и други специфични въпроси.

(3). Служителите и обслужващия персонал са длъжни да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно, като спазват установената трудова дисциплина с този правилник.

Чл. 2. (1). Правилникът урежда:

1. Наемане и подбор на кадри;
2. Въвеждане на новопостъпилите служители;
3. Оценка изпълнението на длъжността и развитие в службата;
4. Осигуряване на обучение на служителите за развитие на професионалната им квалификация;
5. Разработване и актуализиране на вътрешни правила, касаещи труда и работната заплата на персонала на община Опан, в съответствие с действащото законодателство;
6. Разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
7. Изготвяне длъжностното и поименно разписание на длъжностите в общината и работната заплата на служителите;
8. Изготвяне на документи, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения на служителите, както и други документи по Кодекса на труда;
9. Налагане на дисциплинарни наказания на служителите на община Опан;
10. Поощрения и награди;
11. Осигуряване на безопасни условия на труд.

(2). Назначаването, преназначаването, командироването, издаването на заповеди за поощрения и награди, налагането на дисциплинарни наказания на служителите в община Опан и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на Република България, свързано с трудовите правоотношения, се извършва от кмета на общината, в качеството му на работодател.

(3). С нарочна заповед за упълномощаване, когато съгласно нормативната уредба това е допустимо, определени документи и актове свързани с дейностите по ал. 1 могат да се подписват от заместник-кметовете на община Опан.

(4). Организирането, отговорността и другите дейности свързани с управлението на човешките ресурси,



създаването, съхраняването и актуализирането на трудовите досиета на служителите в общината се извършва от отдел „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на собствеността“.

ГЛАВА ВТОРА

ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 3. (1). Длъжностното разписание на община Опан се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

(2). Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. При направени структурни промени, произтичащи от промени в Устройствения правилник на община Опан или други нормативни актове.
2. Промени в нормативната база, налагаща това.

(3). Кметът на община Опан утвърждава длъжностното разписание.

Чл. 4. Изменение на длъжностното разписание, извън случаите по чл. 3 ал. 2 се извършва от произтичаща необходимост, и получено изрично разпореждане в следствие на това.

Чл. 5. Поименното разписание на длъжностите и работните заплати в община Опан се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностно разписание и издадените заповеди, допълнителни споразумения, трудови договори.

Чл. 6. Назначаване на служители по трудово правоотношение.

(1). Лицето подава заявление до кмета на община Опан за назначаване на работа. Заявлението се завежда в ИС „Акстър офис“ и към него се прилагат следните документи:

1. Автобиография.
2. Копие на документ за придобито образование, заверено “Вярно с оригинала” от служителя, който го е приел.
3. Лична карта – ползва се само като източник на информация и се връща веднага.
4. Документ за медицински преглед.
5. Трудова книжка.
6. Разрешение от Инспекция по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

(2). Заявлението се представя на кмета на общината и се връща в отдел „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на собствеността“ след резолюцията му върху същото.

(3). Лицето попълва в отдела следните декларации:

1. Декларация за съгласие трудовата/служебната му книжка да се съхранява от работодателя (ако желае това).
2. Декларации по чл. 35, ал. 1, т. 1 и т. 2 от Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобито имущество.
3. Декларация за конфиденциалност при обработката на лични данни.
4. Декларация по чл. 43, ал. 2 от Закона за достъп до класифицирана информация за длъжности за които се изисква.
5. Декларация по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда.
6. Декларация, че служителят няма да разпространява обстоятелства и информация, станали му известни във връзка с изпълнение на трудовите му задължения.
7. Декларация по чл. 242, ал. 3 и чл. 12 от ДОПК, ако изпълнението на длъжността го изисква.



8. Декларация по чл. 113, ал. 3 от Кодекса на труда (при втори трудов договор).

(4). Изготвяне на трудов договор в отдел „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на собствеността“:

1. Изготвя се опис на придобития трудовия стаж и професионален опит на лицето.
2. Изготвя се трудов договор.
3. Съгласуване и утвърждаване на трудовия договор.

(5). Връчване на трудовия договор на лицето:

1. Лицето подписва трудовия договор, при което му се връчва един оригинал;
2. Запознава се с длъжностната характеристика и я подписва, копие се връчва на лицето срещу подпис и се прилага в трудовото досие.
3. Запознава се с инструкцията за безопасни и здравословни условия на труд, връчва му се служебна бележка за проведен начален инструктаж.

(6). Регистриране на трудовия договор в Националната агенция за приходи в три дневен срок от датата на назначаване, но преди първия работен ден.

1. изготвяне на уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ.
2. регистриране на трудовия договор и получаване на справка от НАП.

(7). В тридневен срок преди постъпване на служителя на работа, отдел „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на собствеността“ уведомява съответните служители, отговарящи за информационното и стопанско обслужване в община Опан, за очакваното назначение.

(8). Лицето, което е новоназначен служител, е длъжно да се яви в отдел „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на собствеността“ на датата за постъпване на работа:

1. подписва справката от НАП за регистрирането на трудовия договор;
2. служител от отдела представя новоназначения служител на прекия му ръководител, който посочва работното му място;

Чл. 7. Назначаването на държавни служители се извършва по реда на Закона за държавния служител.

Чл. 8. Преназначаването на свободна длъжност се извършва със съгласието на служителя изразено в писмен вид при спазване Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за администрацията, съпътстващите ги нормативни актове и Вътрешните правила за организацията на работната заплата в община Опан.

Чл. 9. Заявление за прекратяване на правоотношението се подава до кмета на общината и се завежда в ИС „Акстър офис“.

Чл. 10. При спазване на действащата нормативна уредба се изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението, уведомява се служителя за взетото решение и му се предоставя обходен лист за приключване на дейността му.

Чл. 11. При връчване на заповедта за прекратяване:

1. Служителят представя в отдела приключен обходен лист.
2. Служителят получава срещу подпис оформена трудовата си или служебна книжка.

Чл. 12. В отдел „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на собствеността“ се води дневник за издадените трудови книжки и дневник за издадените и съхранените служебни книжки.

Чл. 13. (1). Служителите в отдел „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на собствеността“ извършват текущо всички вписвания на обстоятелствата, произтичащи



от правоотношенията на служителите.

(2). При прекратяване на правоотношението служителите в отдела отразяват необходимите данни в книжката и незабавно я връщат на служителя срещу подпис с отразена дата на предаването ѝ.

(3). Когато книжката не бъде получена от служителя, се изпраща писмо до него, с което му се съобщава да се яви лично в община Опан и получи същата.

(4). Неполучените от служителите книжки и дневниците се съхраняват в продължение на 50 (петдесет) години, след което се предават на държавния архив.

Чл. 14. Трудовите и служебни книжки на служителите, при приключване се подписват от главния счетоводител и кмета на общината.

Чл. 15. (1). Служителите ползващи отпуск по болест уведомяват във възможно най-кратък срок, лично или чрез друго лице прекия си ръководител за срока на отсъствие.

(2). Болничният лист се представя в срок до два дни след издаването му в отдел „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на собствеността“.

Чл. 16. (1). За ползването на отпуск, платен или неплатен, се подава заявление по образец, съгласувано с прекия ръководител, който отразява писмено имената на заместващия го служител (при необходимост) и се подписва от кмета или от определено от него лице или секретаря.

(2). Подписаните и изведени заповеди за отпуск се съхраняват в досиетата на служителите.

Чл. 17. Командирането на служителите в страната и чужбина се извършва по реда определен в Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 18. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
2. Да се явяват в състояние, което им позволява да извършват възложените им задачи, да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време.
3. Да се явяват на работа в приличен вид и да не уронват престижа на общинската администрация.
4. Да използват работното си време за качествено изпълнение на възложените им задачи и задължения определени в длъжностната им характеристика.
5. Да не дават отговори на въпроси, сигнали и жалби, които съдържат нецензурни изрази, немотивирани обидни изказвания, уронващи престижа на институцията.
6. Да дават отговори на въпроси свързани с защита на личните данни и класифицирана информация.
7. Да спазват техническите и технологични правила за работа.
8. Грижливо да пазят имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на служебните си задължения, както и да пестят материали, енергия и консумативи.
9. Да се отнасят с внимание и уважение към гражданите, като зачитат тяхното лично достойнство.
10. Да пазят доброто име на администрацията, да не злоупотребяват с доверието на ръководството, както и да не разпространяват поверителни сведения получени при изпълнение на служебните си задължения.
11. Да отговарят компетентно и отговорно на запитванията на гражданите. Да спазва етичните норми на поведение на служител в държавната администрация.
12. Да спазват правилата за безопасност и здравословни условия на труд.



Чл. 19. Работодателят е длъжен:

1. Да осигури на работниците и служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудови и служебни правоотношения.
2. Да осигури безопасни и здравословни условия на труд.
3. Да даде указания за изпълнение на задачите, длъжностните характеристики и правила за вътрешния ред.
4. Да изплаща в установените срокове договореното трудово възнаграждение.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 20. (1). Работното време на служителите в администрацията на община Опан е от 8:00 часа до 12:00 часа и от 12:30 часа до 16:30 часа.

(2). Приемния ден за граждани от кмета на общината е всеки вторник от 10,00 часа до 11,00 часа.

(3). Обслужването на потребители в салона на „Местни данъци и приходи“ е без прекъсване от 8:00 часа до 16.00 часа.

(4). Поради непрекъснатото работно време в звената по ал. 3 от 08:00 ч. до 16:00 ч. служителите в тях работят на ротационен принцип и с различен ред за ползване на почивките, подробно описани във Вътрешните правила за административно обслужване в община Опан.

(5). Работата на звената продължава до приключване на обслужването на всички физически и юридически лица, които са в служебните помещения, дори и след края на обявеното работно време, но не повече от два астрономически часа, съгласно изискванията на Наредба за административното обслужване.

(6). С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 2 почивки от по 15 минути в рамките на работния ден, както следва:

1. от 10.00 ч. до 10.15 ч.;
2. от 15.00 ч. до 15.15 ч.;

(7). Оперативните денонощни дежурни работят по график, утвърден от кмета на община Опан.

Чл. 21. Служителите в администрацията на община Опан имат право на непрекъсната междудневна почивка и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

Чл. 22. (1) В администрацията на община Опан не се полага нощен труд, освен от лицата, заемащи длъжности с постоянно дежурство.

(5). Допълнително възнаграждение за положен нощен труд се заплаща съгласно чл. 261 от Кодекса на труда и във връзка с чл. 8 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата.

(6) Трудово възнаграждение за отработените часове в дните на официални празници се заплаща съгласно чл. 264 от Кодекса на труда.

(7). Извънредният труд се отчита съгласно нормативните изисквания и при наличие на такъв, за него се заплаща възнаграждение.

Чл. 23. (1). Община Опан се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2). Служител, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи



своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл. 24. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки и при изпълнение на функционални задължения.

ГЛАВА ПЕТА

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

РЕД ЗА ВЛИЗАНЕ И НАПУСКАНЕ НА СГРАДАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.25. (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.26. (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.27. (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.28. (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 Служителя по сигурността и информацията и управление при кризи.

(2). Служителя по сигурността и информацията и управление при кризи е длъжен да докладва на кмета на общината за извършените нарушения на пропускателния режим в и извън работно време.

ГЛАВА ШЕСТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 29. Служителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, ЗДСл в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.



Чл. 30. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 31. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време.
2. Явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи.
3. Неизпълнение на възложените на служителя задачи.
4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в община Опан.
5. Неизпълнение на задължителни нареждания на работодателя.
6. Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп.
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на община Опан, както и всяка форма на разпространение на сведения, отнасящи се до работодателя.
8. Увреждане на имуществото и разпиляване на материали, енергия и други средства.
9. Неизпълнение на други трудови или служебни задължения.

Чл. 32. (1). Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от секретаря на община Опан и ресорните заместник-кметове.

(2). Дисциплинарите наказания се налагат с мотивирана заповед по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл. 33. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми прекия си ръководител или секретаря на Общината или съответния заместник-кмет и да получи неговото разрешение.

Чл. 34. (1). Кметът или непосредственият ръководител може временно да отстрани от работа служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения. Отстраняването е в сила, докато служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2). През времето, докато трае отстраняването, служителят не получава възнаграждение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в община Опан.

§ 2. При постъпване на работа всеки нов служител и работник се запознава от Младши експерт „Счетоводител и управление на човешките ресурси“ с разпоредбите на настоящия правилник.

§ 3. При възникнали основания настоящият правилник може да бъде изменен или допълнен, при което Кметът на общината уведомява общинската администрация за това.

§ 4. Правилникът за вътрешния трудов ред на общинска администрация Опан се публикува в официалния сайт на общината.

§ 5. Контролът по изпълнение на настоящия правилник се възлага на секретаря на Община Опан.

§ 6. Настоящият Правилник е утвърден със Заповед № 165 от 25.05.2023 год. на Кмета на община Опан.



Същият влиза в сила от 01.06.2023 г. и отменя досега действащия, утвърден със Заповед № 283 от 03.12.2003 г. на Кмета на община Опан.

Файлове:

ЗАПОВЕД.pdf

Дата: 26.05.2023 / 15:29

ПРАВИЛНИКЗА ВЪТРЕШНИЯТРУДОВ И СЛУЖЕБЕН РЕД-2023.pdf

Дата: 01.06.2023 / 16:00