ОБЩИНА ДОСПАТ | MUNICIPALITY OF DOSPAT

4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кап. Петко Войвода" № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12

4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kap. Petko Voivoda" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12

Web: www.dospat.bg, e-mail: obshtinadospat@abv.bg

ЗАПОВЕД
№ А-08

Гр.Доспат, 07.01.2020 г.

На основание чл. 44, ал. 1, т. 1, чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, във връзка с Решение № 7/02.12.2019 г. на Об С Доспат, взето с Протокол № 2,

НАРЕЖДАМ:

1. **Утвърждавам Устройствен правилник за дейността на Общинска администрация – Доспат и Правилника за вътрешния трудов ред в Общинска администрация - Доспат, считано от 01.01.2019 г.**
2. Всички служители да се запознаят с настоящата заповед и от влизането й в сила да спазват новия Устройствен правилник на Общинска администрация – Доспат и Правилника за вътрешния трудов ред в Общинска администрация - Доспат. Правилниците да се публикуват на сайта на община Доспат, секция „Администрация" на адрес:

http://dospat.bg/HomePage/HorizontalMenu/Administration.aspx

3. Копие от заповедта да се връчи на началниците на отдели, които се задължават да запознаят служителите в отдела със същата. Със заповедта и приложенията към нея да се запознаят и служителите в кметствата.
4. Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на община Доспат.

Инж.Елин Радев

Кмет на община Доспат

ВК/

ОБЩИНА ДОСПАТ | MUNICIPALITY OF DOSPAT

4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кап. Петко Войвода" № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12

4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kap. Petko Voivoda" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12

Web: www.dospat.bg, e-mail: obshtinadospat@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....

ИНЖ. ЕЛИН РАДЕВ – КМЕТ НА ОБЩИНА ДОСПАТ

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОСПАТ

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 Доспат 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 конкретезират 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 утвържава от Кмета на Община Доспат 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 Доспат.

(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 Доспат, в т.ч. и служителите в кметствата.

(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 Доспат.

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

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНИЯ ДЕН

Чл.9 (1) Работният ден в Общинска администрация Доспат 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 Доспат е с фиксирани граници.

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

(3) Краят на работния ден е в 17.00 часа. В деловодството обслужването е без прекъсване.

(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 Доспат 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 информират техническия сътрудник за своето отсъствие.

Чл.12 При отсъствие, наложено от екстремни обстоятелства работникът или служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител за причините породили това отсъствие. Кметовете на населените места и кметските наместници са длъжни да уведомяват кмета на общината, при отсъствие, наложено от екстремни обстоятелства.

Чл.13 (1) 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.

(2) Кметовете на населените места и кметските наместници са длъжни да спазват трудовата дисциплина. За неспазване на трудовата дисциплина ще се налагат дисциплинарни наказания, регламентирани в КТ.

ПОЧИВКА ПРЕЗ РАБОТНИЯ ДЕН

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

(2) Продължителността на почивката през работния ден е 60 минути.

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

(4) Края на почивката през работния ден е в 13.00 часа.

МЕЖДУДНЕВНА ПОЧИВКА

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

СЕДМИЧНА ПОЧИВКА

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

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-заявление по образец до кмета на общината.

(2) Молбата по предходната алинея се подава най-малко три дни преди началото на отпуска, при невъзможност – поне предходния ден.

(3) Кметът на общината не разрешава ползването на отпуск в случаите, когато той не е съгласуван с прекия ръководител.

(4)Кметовете на населените места и кметските наместници ползват полагаемия им се платен годишен отпуск след съгласуване и разрешение от кмета на общината.

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 ПРИЛАГАНЕНАТО 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 секретаря на Община Доспат.

(2) Секретаря на Община Доспат 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 началниците на отдели 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 нарушение 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 зъдължения 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 й 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) Настоящият Правилник се приема на основание чл. 8, ал. 3, т.4 от Устройствения правилник на общинската администрация. Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед № А-08/07.01.2020 г. на кмета на Община Доспат. Длъжностното лице, което наруши разпоредбите на Правилника, носи отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

(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 Настоящият Правилник се публикува на сайта на Община Доспат.

Изготвил: .....
Инж. Веселин Калфов, секретар на Община Доспат

Съгласувал:
.....
Ю.Джамбазова, юрисконсулт