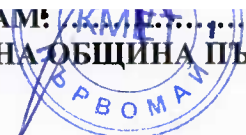


РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

УТВЪРЖДАВАМ: .....
КМЕТ НА ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ



Заличена информация на основание чл. 2
от Закона за защита на личните данни.

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ**

Раздел първи

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в Община Първомай съобразно особеностите на нейната дейност и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите при изпълнение на служебните им задължения, и на работодателя, установени в Кодекса на труда /КТ/, Закона за държавния служител /ЗДСл/ и нормативните актове по прилагането им.

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

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

Чл.2. Правилникът е изработен в съответствие с:

1. Кодекса на труда;
2. Закона за държавния служител;
3. Подзаконовите нормативни актове по прилагането на КТ и ЗДСл ;
4. Организационната структура, функционалните и длъжностните характеристики.

Раздел втори

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.3. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя на български език преди постъпване на работа.

Чл.4. (1) Трудово правоотношение може да възникне от конкурс, проведен по реда на раздел IV, глава пета от Кодекса на труда.

(2) В случаите по ал. 1 Кмета на общината издава заповед за определяне на:

1. длъжността, за която се провежда конкурса;
2. мястото и характера на работата;
3. начина на провеждане на конкурса;
4. нормативните и допълнителните изисквания за заемане на длъжността;
5. необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
6. поименния състав на комисията, която ще допуска кандидатите до конкурса;
7. поименния състав на комисията за провеждане на конкурса.

Чл.5. Работник или служител на предприятието може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл.6.(1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмена молба за постъпване на работа до кмета на общината, а служителите от кметските администрации до кмета на съответното кметство;
2. копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
3. препоръки от предишни работодатели;
5. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор лицата трябва да представят:

1. документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни);
2. копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. трудова или осигурителна книжка;
4. свидетелство за съдимост;
5. медицинско свидетелство - за лицата, прекъснали трудовия си стаж; за постъпващите за първи път на работа; за тези, които ще полагат нощен труд; ненавършили пълнолетие лица;

Чл.7. Всяко лице, което постъпва за първи път на работа в общината, сключва с кмета трудов договор със срок за изпитване до бмесеца, уговорен в полза и на двете страни.

Чл.8. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език в три екземпляра и се подписва от двете страни.

(2) Договорът по ал. 1 се завежда в специален регистър при работодателя, като един екземпляр се връчва на работника или служителя и един екземпляр се съхранява в личното трудово досие на работника или служителя.

Чл.9. При сключване на трудовия договор, на лицето се връчва екземпляр от длъжностната характеристика.

Чл.10. (1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

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

Чл.11. (1) Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в

съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

(2) Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

(3) При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Чл.12. (1) При наличие на свободни работни места в предприятието работодателят предоставя на подходящо място писмена информация за свободните длъжности по трудов договор за неопределено време при пълно и непълно работно време на всички нива, включително и за ръководните длъжности. Такава информация той предоставя и на представителите на синдикалните организации, както и на представителите на работниците и служителите.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа данни за изискваната квалификация и образование за заемане на всяка длъжност.

Чл.13. Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

Чл.14. При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в необходимия брой екземпляри.

Чл.15. При прекратяване на трудовото правоотношение, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис.

Чл.16. Преди да получи трудовата си книжка, работникът или служителят, чийто трудов договор е прекратен, представя в отдел „Бюджет и ТРЗ“ обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица.

СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.17. (1) За държавен служител в администрацията на община Първомай може да бъде назначено лице, което:

1. е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;
4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
6. отговаря на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

(2) За държавен служител в администрацията на община Първомай не може да бъде назначавано в лице, което:

1. би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
2. е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител (прокурист), ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
3. е народен представител;
4. е съветник в Общинския съвет гр.Първомай;
5. заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
6. работи по трудово правоотношение, освен като преподавател във висше училище.

Чл.18. (1) Постъпването на държавна служба в Общинска администрация гр.Първомай задължително се предхожда от конкурс.

(2) Конкурсът се обявява от Кмета на общината със заповед.

(3) Конкурсът се провежда съгласно изискванията на Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

Чл.19. (1) За заемане на държавна служба в общинска администрация се подава писмено заявление за назначаване по образец.

(2) Към заявлението се прилагат необходимите документи за заемането на съответната длъжност съгласно Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

Чл.20. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в чл. 18 от този Правилник, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.21. (1) Основание за възникване на служебно правоотношение е административен писмен акт подписан от кмета на община Първомай.

(2) Административният акт се изготвя по утвърден образец в три екземпляра и преди подписването му се съгласува с юриконсулт или началник на отдел „Правно обслужване”.

(3) Заповедта за назначаване на държавен служител се издава на основание чл.11 от Закона за държавния служител, по реда на глава Втора от същия и трябва да съдържа:

1. наименованието на акта;
2. наименованието на органа, който го е издал;
3. правното основание за назначаването;
4. трите имена на назначаваното лице;
5. наименованието на длъжността, на която лицето се назначава, и ранга, който му се определя;
6. размера на основната заплата;
7. дата на издаване и подпис на лицето, издало акта.

(4) В срок до 7 дни след влизане в сила на акта, длъжностни лица, определени със Заповед на кмета на общината въвеждат информацията в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт.

Чл.22. Екземпляр от подписания административен акт се връчва на служителя срещу подпис при постъпването му на работа. По един екземпляр се съхранява съответно в регистъра на трудовите и служебни правоотношения и в служебното досие на служителя.

Чл.23. Служителят е длъжен да постъпи на работа в 10 дневен срок от датата на издаване на акта за назначаване.

Чл.24. (1) Служебните правоотношения възникват от деня на встъпване в длъжност и след полагане на клетва, което се удостоверява с подписване на клетвен лист.

(2) Ако назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетва, актът за назначаване се отменя от кмета на общината.

(3) Изменение на служебното правоотношение не се допуска, освен в посочените в Закона за държавния служител случаи.

Чл.25. Служебното правоотношение се прекратява по реда и на основанията, предвидени в Закона за държавния служител.

Чл.26. При прекратяване на служебното правоотношение органът по назначаване издава заповед в три екземпляра – един за регистъра на трудовите и служебни правоотношения, един се връчва на лицето и един екземпляр се съхранява в служебното досие на служителя.

Чл.27. При прекратяване на служебното правоотношение органът по назначаване вписва в служебната книжка данните, свързани с прекратяването и я предава на служителя срещу подпис в книгата на получени и съхранявани служебни книжки.

Чл 28. Преди да получи служебната си книжка, служителят, чието служебно правоотношение е прекратено представя в отдел „Бюджет и ТРЗ“ обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица.

Раздел трети

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.29. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника и служителя работно място съответствие с характера на работата;
2. да осигури здравословни и безопасни условия за труд за изпълнение на трудовите и служебни задължения;
3. да осигури необходимите техника, пособия, материали и консумативи, и средства за безопасна работа;
4. да създаде организация по разработване, утвърждаване и запознаване на работниците и служителите с длъжностните им характеристики;
5. да създаде организация за запознаване на работниците и служителите с приетите и утвърдени правилници, вътрешни правила, инструкции и др. в община Първомай;
6. да съдейства за повишаване квалификацията на работниците и служителите;
7. да организира опазването на държавната и служебна тайна, правилното съхранение на документите на общината и кметствата;
8. периодично и в срок изплащане на дължимите трудови възнаграждения;
9. да осигури работниците и служителите за всички осигурени случаи при спазване на условията и реда, установен с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
10. да пази достойнството на работника/ служителя при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
11. в предвидените от закона случаи да предоставя на работника или служителя своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на предприятието, когато тя е от значение за трудовите му права и задължения;
12. да предоставя на работника/служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;
13. по искане на работника или служителя да му предостави обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.30. Работодателят има право:

1. да изисква от работника и служителя своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно да изпълнява трудовите/служебните си задължения;
2. да осъществява контрол върху изпълнението на трудовите/служебните задължения от работниците и служителите, както и върху спазване и прилагането на вътрешните актове, указания и нареждания;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците и служителите имущество;
5. да поощрява работниците и служителите за образцова работа и високи трудови постижения;
4. да налага дисциплинарни наказания на работниците и служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото;

6. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

Чл.31. Работодателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел I, глава X на Кодекса на труда и чл.78 от ЗДСл.

Раздел четвърти

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.32. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. на възнаграждение, в сроковете и при условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя, съответно в акта за назначаване на държавна служба и съгласно действащите вътрешни правила за работната заплата;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба.
3. на почивки и отпуски, установени в раздел шести от този правилник, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител;
4. на безопасни и здравословни условия на труд;
5. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
6. да бъдат информирани и консултирани по предвидения от закона и този правилник ред;
7. на защита срещу всички форми на дискриминация;
8. при необходимост да иска допълнителни указания, относно поставени задачи;
9. да получават достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови или служебни ангажименти;
10. да правят писмени предложения за подобряване организацията на работа;
11. да не изпълни нареждане, насочено срещу него, неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В такъв случай работникът или служителят е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането, който от своя страна трябва да възложи изпълнението на друг служител или да го извърши сам;
12. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни нормативни актове.

Чл.33. Работниците и служителите са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно, безпристрастно и в срок в съответствие със законите на Република България, утвърдения Устройствен правилник за организацията и дейността на общинска администрация - Първомай и длъжностната характеристика.
2. да изпълняват законосъобразните актове и заповеди на ръководството на общината
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества;
4. да използват цялото работно време само за изпълнение на служебните си задължения и възложените им задачи;
5. да изпълняват точно и в срок задълженията си, произтичащи от нормативните актове, трудовия договор и длъжностната характеристика;
6. да приемат и обслужват гражданите, като спазват сроковете, предвидени в законите, наредбите и нормативните документи;
7. да изслушват гражданите и решават проблемите на гражданите в областта на своята компетентност;

8. да съгласуват работата си с колеги в атмосфера на сътрудничество, координация, толерантност и да не възпрепятстват изпълнението на техните служебни задължения;

9. да поддържат на ниво и да повишават своята професионална квалификация, да следят за промените и нормативната уредба в областта, в която работят

10. да не осъществяват немотивирани събирания през работно време, разговори на висок тон в сградата на Общината, да не употребяват нецензурни думи;

11. да не коментират професионализма на други служители от общинска администрация гр.Първомай;

12. да не прехвърлят преки служебни задължения на колеги, освен по разпореждане на прекия ръководител;

13. да не пушат в сградата на Общинска администрация;

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

16. да поддържат ред и чистота на работното си място;

17. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

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

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

20. при изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот работниците служителите да не уронват престижа на община Първомай и да спазват Кодекса за етично поведение на служителите в държавната администрация.

Чл.34. Работникът или служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл.35. Работникът или служителят не може да прави изявления от името на Общината, освен със съгласието на кмета на общината.

Чл 36. Работниците или служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

Раздел пети

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл.37. (1) 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.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл.38. Тормосът на основа на признаците по чл. 37, ал. 1, сексуалният тормос, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

Чл.39. 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. 37, ал. 1, 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;

4. 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;

5. 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;

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

Чл.40. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита от дискриминацията.

Чл.41. Работодателят осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители без оглед на признаците по чл. 37, ал. 1 от този правилник.

Чл.42. (1) Работодателят 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 работници и служители и се определят с вътрешните правила за работната заплата, или с нормативно установените условия и ред за атестиране на работниците и служителите без оглед на признаците по чл. 37, ал. 1 от този правилник.

Чл.43. Работодателят предоставя на работниците и служителите равни възможности без оглед на признаците по чл. 37, ал. 1 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.44. Когато работодателят 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 друг работник или служител.

Чл.45. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 37, ал. 1 от този правилник.

Чл.46. (1) При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа основанието за взетото от работодателя решение, както и други относими данни.

Раздел шести

КОМАНДИРОВКИ

Чл.47. (1) Изпращането в командировка се извършва с писмена заповед на кмета на общината. Заповедта се завежда в книгата за командировките, при спазване изискванията на Наредбата за командировките в страната.

(2) Командировките в чужбина се извършват съгласно изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

(4) Командировките се определят в календарни дни и включват дните на пътуването и дните на празниците и почивките.

(5) За времето на командировката се заплащат пътни, дневни и квартирни съгласно утвърденото в командировъчната заповед.

(6) Командировъчните пари се изплащат в счетоводството на общината след представяне на доклад за извършената работа от командированият работник или служител.

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

(8) Когато нуждите на общината налагат, кмета може да командирова служителя за изпълнение на трудовите му задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни работни дни без прекъсване

(9) Командированият е длъжен в тридневен срок след завръщането си от командировката, да изготви доклад за извършената работа.

Раздел седми

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.48. (1) Нормалната продължителност на работното време в общинска администрация, кметствата и дейностите към община Първомай е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

(2) Установеното за тях работното време е от 8 часа до 17,00 часа с прекъсване за обедна почивка, която е от 12,00 ч. до 13,00 ч.

(3) Назначените на 4 часов работен ден работят от 8.00 ч до 12.00 часа.

(4) Работниците и служителите по ал.1 имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

(5) За длъжности на по-малко от 4 часов работен ден, работното време се определя с трудовия договор или със заповед на кмета на общината.

(6) При необходимост за определени длъжности Кметът на общината определя или изменя посоченото работно време без да се нарушава между дневната и между седмичната почивка.

(7) Работното време на Центъра за обслужване на граждани е от 08.00 до 17.00 часа.

Във връзка с организационния принцип „едно гише“, за служителите от центъра за обслужване на гражданите се установява различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите в рамките на обявеното дневно работно време. Служителите от центъра за обслужване на граждани ползват полагаемите им се обедни почивки от 60 минути на ротационен принцип, така че да осигурят непрекъснато присъствие на служител в помещението за административно обслужване. Работата на центъра за обслужване на граждани 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.

(8) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден.

(9) В случаите, когато работникът или служителят не може да се яви на време на работа по обективни причини, той е длъжен своевременно да уведоми своя пряк ръководител.

(10) В случаите, когато на работника или служителя се налага да напусне работа преди края на работното време по обективни причини, той може да направи това само след разрешение на прекия си ръководител.

Чл.49. Работниците и служителите имат право на непрекъсната между дневна почивка, в размер на 12 часа.

Чл.50. (1) Поради особения характер на работата работодателят след консултации с представителите на синдикалните организации и с представителите на работниците и служителите за някои длъжности установява не нормиран работен ден.

(2) За длъжностите които се установява не нормиран работен ден, със заповед на кмета на община Първомай и с КТД са договорени допълнително дни платен отпуск.

(3) Работниците и служителите с не нормиран работен ден са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време.

(4) В случаите по ал.3 общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална между дневна и седмична почивка, установена с Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.51. (1) Когато характерът на работата налага, за някои категории работници и служители кметът на общината със заповед може да установи сумирано изчисляване на работното време, при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) В заповедта по ал.1 се посочват длъжностите, за които се установява сумирано изчисляване на работното време, периодът на отчитане, и лицето, което изготвя графика за работа.

(3) Графиките за работа се изготвят съобразно чл.142, ал.4 от КТ и чл.49, ал.4 от ЗДСл.

(4) Работниците и 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 работник или служител.

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

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

(7) Времето за дежурство, както и времето на разположение извън територията на предприятието, се определя с месечен график, утвърден от работодателя.

(8) Мястото за разположение се уговаря между работника или служителя и работодателя.

(9) Времето, през което работникът или служителят се намира на разположение се заплаща съгласно Наредбата за структурата и организацията на работната заплата.

Чл.52. (1) Нощен е трудът, който се полага от 22,00 ч. до 06,00 ч., а за работници и служители ненавършили 16-годишна възраст - от 20,00 ч. до 06,00 ч.

(2) Нощният труд е забранен за:

1. работници и служители, които не са навършили 18-годишна възраст;
2. бременни работнички и служителки както и работнички и служителки в напреднал етап на лечение ин-витро;
3. майки с деца до 6-годишна възраст, както и майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, освен с тяхно писмено съгласие;
4. трудоустроени работници и служители освен с тяхно съгласие и ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи;
5. работници и служители, които продължават образованието си без откъсване от производството, освен с тяхно съгласие.

(3) Съгласието за полагане на нощен труд от майки с деца до 6-годишна възраст, от майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, и от трудоустроени работници и служители се дава в писмена форма. Съгласието може да се оттегли писмено най-късно 3 дни преди датата, от която работникът или служителят иска да преустанови полагането на нощен труд, освен при основателни причини, които налагат това да стане веднага.

Чл.53. (1) По производствени причини работодателят може с писмена заповед да удължава работното време през едни работни дни и да го компенсира чрез съответното му намаляване през други, след предварителна консултация с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите. В заповедта се определят началната и крайната дата на удължаването, звената и работните места, за които тя се отнася.

(2) Съгласието за работа при условията на удължено работно време от майките с деца до 6-годишна възраст, от майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, от трудоустроените, ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи, и от учащите се без откъсване от производството се дава в писмена форма за всеки отделен случай.

Чл.54. (1) При намаляване на обема на работа работодателят може да установи за период до три месеца в една календарна година непълно работно време за работниците и служителите в предприятието или в негово звено, които работят на пълно работно време, след предварително съгласуване с представителите на синдикалните организации или на представителите на работниците и служителите.

(2) Продължителността на работното време по ал. 1 не може да бъде по-малка от половината от законоустановената за периода на изчисляване на работното време.

(3) С оглед създаване на възможност за преминаване от пълно на не пълно работно време или обратно работодателят:

1. взема под внимание молбите на работниците и служителите за преминаване от работа на пълно работно време на непълно работно време, независимо дали молбите са за същото или за друго работно място, когато съществува такава възможност в предприятието;

2. взема под внимание молбите на работниците и служителите за преминаване от работа на непълно работно време на работа на пълно работно време или за увеличаване продължителността на непълното работно време, ако възникне такава възможност;

3. предоставя своевременно на подходящо място в предприятието писмена информация на работниците и служителите за свободните работни места и длъжности при пълно и непълно работно време, за да се улесни преминаването от работа на пълно работно време на работа на непълно работно време или обратно;

4. предприема мерки за улесняване на достъпа до работа на не пълно работно време на всички нива в предприятието, включително за длъжностите, изискващи квалификация, и за ръководните длъжности, и при възможност за улесняване достъпа на работниците и служителите, които работят на не пълно работно време, до професионално обучение с цел да се увеличат възможностите за израстване в кариерата и професионалната мобилност.

Чл.55. (1) При постъпване на работа за първи път на работа работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж. Работниците и служителите с не по-малко от 8 месеца трудов стаж имат право на основен платен годишен отпуск в размер договорен с КТД, а за лицата които не са страна по КТД, платеният отпуск се договаря с индивидуалния трудов договор.

Чл.56. (1) Платеният годишен отпуск се ползва наведнъж или на части по заявление на работника или служителя и с писменото разрешение на кмета на Общината.

(2) На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

(3) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

(4) Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

Чл.57. (1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или

служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по писмено съгласие между него и работодателя.

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл.58. (1) Работниците и служителите имат право на всички останали видове отпуски, предвидени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител при условия и по ред, определени в тях и в Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Отпускът се разрешава с писмена заповед, издадена от работодателя или от упълномощено от него лице.

Чл.59. При разрешаване на отпуск, прекият ръководител трябва да предприеме съответните организационни мерки за осигуряване на нормалната дейност на звеното.

Чл.60. В случай на временна неработоспособност, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Раздел осми

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.61. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл.62. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване
2. 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 възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. произвеждане на некачествена продукция;
5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
6. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 63. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл.64. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или

служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.65. Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
5. ощетяване на гражданите от работници или служители чрез измама в цената, теглото, качеството на стоката или услугата;
6. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието, като (възстановяват се направените разходи в пълен размер);
7. провеждане на лични телефонни разговори с други населени места, чужбина и с мобилни телефони чрез телекомуникационни средства на предприятието, направените разходи се възстановяват в пълен размер.

Чл.66. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от началниците на отдели, директорите на дирекции и секретаря на общината.

(2) При констатиране на нарушение, съответния ръководител изготвя мотивирана докладна записка до работодателя, в която посочва задължително извършеното нарушение, датата на извършването и последиците от него.

Чл.67. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице по предложение на прекия ръководител на провинилото се лице.

Чл.68. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят изслушва работника/служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл.69. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(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 работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.70. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Заличаването има действие занапред.

Чл.71. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 60, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

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

Чл.72. (1) Работодателят или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа работник или 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.

(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 девети

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТНИКА/СЛУЖИТЕЛЯ

Чл.73. (1) Работникът или служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя 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 ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

Чл.74. Ако вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то 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.75. Работник или 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.76. (1) Ако работниците или служителите, които общо или на смени извършват отчетническа дейност са поели бригадна 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.77. (1) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя.

(2) Заповедта се връчва на работника/служителя срещу подпис.

Раздел десети

РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ

Чл.78. (1) Покупката на стоково-материалните ценности и малотрайни предмети за нуждите на предприятието се извършва от шофьор-снабдителя по писмена заявка и съгласно утвърдена основна процедура „Поемане на задължение“.

(2) Превишаване на предвидения лимит не се допуска.

Чл.79. (1) Инвентарът в работните помещения се зачислява по опис на един от работещите в помещението.

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

Чл.80. Ползването, поддържането и престоя на транспортните средства, собственост на предприятието, се извършва при условия и по ред съгласно специална инструкция на работодателя.

Раздел единадесети

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.81. Достъпът до територията на предприятието се осъществява:

1. за работниците и служителите - чрез представяне на служебна карта;
2. за външни лица - с временен пропуск и след записване.

Чл.82. (1) Служебна карта се издава на всеки работник или служител на предприятието след постъпването му на работа.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение работникът/служителят е длъжен да върне служебната карта.

(3) Работникът/служителят е длъжен да носи служебната си карта през целия работен ден.

Чл.83. Достъп до моторните превозни средства, собственост на предприятието, имат само работниците и служителите, които по силата на длъжностната си характеристика могат да ги управляват или поддържат в изправно състояние.

Раздел дванадесети

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.84. (1) Документите, изпратени до предприятието от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат в деловодната система по реда на тяхното получаване, като се отбелязват датата и часът на получаването им.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях.

(3) Вътрешната кореспонденция (между отделните звена; молби, сигнали, жалби от работници и служители и др.) се завеждат в деловодната система, като се отбелязват датата и часът на получаването им.

Чл.85. (1) Изходящите от предприятието документи се съставят най-малко в два екземпляра като се постави дата и изходящ номер.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички работници и служители от Общинска администрация и дейностите към общината са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват.

§ 2. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на Секретаря на община Първомай

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

§4. (1) Настоящият Правилник влиза в сила от датата на неговото утвърждаване от кмета на Общината със заповед. Правилникът може да бъде изменян и допълван по реда на неговото утвърждаване.

(2) Екземпляр от правилника се съхранява в отдел „Бюджет и ТРЗ“ и е на разположение на всички работници и служители .

§ 5. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в община Първомай отменя досега действащия Правилник за вътрешния трудов ред в общинска администрация гр.Първомай