ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

З А П О В Е Д

№ РД-12-02/02.01.2025 г.

На основание чл. 44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл.181 от Кодекса на труда

УТВЪРЖДАВАМ:

Правилник за вътрешния трудов ред в Община Златарица

НАРЕЖДАМ:

Правилникът да се сведе до знанието на всички работници и служители на Община Златарица чрез преките им ръководители. Същият да бъде публикуван в официалната интернет страница на Община Златарица.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на зам.-кметовете, секретаря на Община Златарица и директорите на дирекции за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

ПЕТЪР ГАНЕВ

Кмет на Община Златарица

ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРЖДАВАМ:
ПЕТЪР ГАНЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

януари 2025 г.

ГЛАВА ПЪРВА
РАЗДЕЛ I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 1. (1) В правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на работа в Общинска администрация Златарица, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на трудовия процес.

(2) В правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, регламентирани в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите им нормативни актове.

Чл. 2. Основно предназначение на правилника за вътрешния трудов ред е да осигури ефективна организация на трудовия процес, безопасни условия на труд, здравословна работна среда и защита на правата на заинтересованите страни.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред регламентира:

1. Разпределението на работното време и реда за ползване на почивките и отпуските.
2. Правата и задълженията на работодателя.
3. Правата и задълженията на работниците и служителите.
4. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания, както и отговорността за тях.

Чл. 4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се утвърждава от кмета на Община Златарица.

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

(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и Закона за държавния служител работодателят е длъжен в едномесечен срок да внесе необходимите промени.

РАЗДЕЛ II.
ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред

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

Чл. 6. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, назначени по трудово или служебно правоотношение в общинската администрация на Община Златарица.

(2) Непосредственият ръководител е длъжен да запознае всички работници и служители с Правилника за вътрешния трудов ред.

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

(4) При постъпване на нови служители и работници прекият им ръководител задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

(5) Правилникът се прилага и по отношение на всички лица, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на Общинска администрация Златарица. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност.

ГЛАВА ВТОРА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 7. Работодателя 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. За целта работодателят сключва договор със Служба за трудова медицина, която да изготви и извърши всички изискуеми от законодателството документи и действия;
3. да изплаща в установените срокове договореното трудово възнаграждение;
4. да осигури работниците и служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение;
5. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
6. да предостави на всеки служител кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
7. при необходимост да дава на работещия указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
8. да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила при Община Златарица;
9. да съдейства за постоянно повишаване на квалификацията на работниците и служителите.

Чл. 8. Работодателят има следните права:

1. да издава задължителни за работещите в Община Златарица указания и нареждания относно изпълнението на техните трудови задължения;
2. да изисква от всеки работник и служител точно, добросъвестно и качествено изпълнение на възложените му трудови задължения;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в Община Златарица, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 1;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците и служителите имущество;
5. да налага установените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работниците и служителите вреди;

Чл. 9. Работниците и служителите при Община Златарица са длъжни:

1. да се явяват навреме 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 не дават отговори на въпроси свързани със 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.

12. да спазват етичните норми на поведение на служител в държавната администрация;

13. да спазват правилата за безопасност и здравословни условия на труд.

Чл. 10. Работниците и служителите в Община Златарица имат следните права:

1. на основно и допълнително възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени в индивидуалния им трудов договор или акта за назначаване;

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

3. на почивки и отпуски, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на кодекса на труда и закона за държавния служител;

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

5. да се запознаят и получат екземпляр от длъжностната си характеристика;

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

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

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

ГЛАВА ТРЕТА
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.11. (1) Влизането излизането в сградата на Община Златарица на служителите работещи в нея, както и на лицата снабдени с карти за служебен достъп, издадени от Община Златарица, се осъществява в работни дни, единствено през

главния (северния) вход на сградата, като преминаването става след отразяване в Системата за контрол на достъпа.

(2) Картите за достъп са лични и служителите на Общината и лицата получили карти за достъп трябва да ги пазят и да не ги преотстъпват. При загубване или унищожаване са длъжни веднага да съобщят на секретаря на Общината, като за това се съставя протокол.

(3) Пребиваването на служители от общинска администрация след работно време в сградата се разрешава от кмета или заместник-кметовете.

(4) Приемът на граждани от кмета и заместник-кметовете се осъществява след предварително записване. Техническият сътрудник на кмета подава информация за записаните граждани на оперативните дежурни, които пропускат гражданите.

(5) Приемът на граждани от служителите се осъществява след като гражданите задължително минават през пропускателния режим, където предоставят информация за повода на посещението и кой служител е необходимо да посетят. Оперативният дежурен лично се свързва по телефона със съответното длъжностно лице посочено от гражданина и само след потвърждение от него, гражданинът се допуска до работното посещение.

(6) През почивни празнични дни достъпа в сградата е ограничен. При възникнала необходимост служителите да изпълняват своите задължения, се уведомява кмета и това се записва в дневника.

(7) Забранява се допускане на граждани в сградата на общината без лична карта, в неприемлив външен вид или във видимо нетрезво състояние,

(8) Не се допускат граждани, придружавани от животни.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 12. (1) Работното време на служителите в администрацията на Община Златарица е от 8:30 часа до 12:30 часа и от 13:00 часа до 17:00 часа.

(2) Работното време на Центъра за административно обслужване и отдел „Местни приходи и ГРАО“ е без прекъсване от 8:30 часа до 17:00 часа, като служителите работят на ротационен принцип (в периода от 12:00 ч. до 13:00 ч.). Установява се различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите в рамките на обявеното работно време, съгласно изискванията на Наредба за административното обслужване.

(3) Приемния ден за граждани от кмета на общината е всеки вторник от 8:30 часа до 12:30 часа.

(4) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите ползват допълнително 2 (две) почивки от по 15 (петнадесет) 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.;

(5) Центърът за административно обслужване и отдел „Местни приходи и ГРАО“ работи без прекъсване - служителите ползват почивките на ротационен принцип.

(6) Оперативните денонощни дежурни работят по график, утвърден от кмета на община Златарица.

(7) Общите работници, отговорни за чистотата в сградата и около нея, ползват почивките си съгласно заповед на кмета на общината.

Чл. 13. Служителите в администрацията на Община Златарица имат право на непрекъсната междудневна почивка и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

Чл. 14. (1) В администрацията на Община Златарица не се полага нощен труд, освен от лицата заемащи длъжности с постоянно дежурство. За оперативните дежурни е въведено сумирано изчисляване на работното време.

Срокът за сумирано изчисляване на работното време е 6 (шест) месеца.

(2) Работодателят определя продължителността на работните смени при сумирано изчисляване да е както следва:

1. Дневна смяна – от 07:00 ч. до 19:00 ч. с почивка от 30 минути, невключена в работното време;

2. Нощна смяна – от 19:00 ч. до 07:00 ч. с почивка от 30 минути. невключена в работното време;

(3) Заместник-кметът, с ресор, определен в чл.14, ал.1 от Устройствения правилник, изготвя графиците за работа и почивка, при спазване на нормалната продължителност на работната седмица, във връзка с изискванията на чл. 151, ал. 1 и чл. 153, ал. 2 от Кодекса на труда.

(4) В 3-дневен срок от датата на изтичане на календарния период на отчитане зам.-кметът представя на кметът на Общината информация за действително отработените часове през периода.

(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 в края на шестмесечния период за сумирано изчисляване на работното време и при наличие на такъв, за него се заплаща възнаграждение.

(8) Служителите полагащи нощен труд преминават задължителен медицински преглед, който е ежегоден.

Чл. 15. (1) Община Златарица се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Служител, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл.16. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки и при изпълнение на функционални задължения.

Чл. 17 (1) Работниците и служителите в Община Златарица ползват полагаемият си отпуск по ред и начин определени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) Заявленията за ползване на отпуск се подават най-малко три дни предварително, съгласувани с прекия ръководител. Отпускът се разрешава/отказва с резолюция от кмета на Общината.

(3) По изключение и при обстоятелства независещи от служителя и работника се разрешава отпуск да се ползва на същия ден, но след изричното разрешение на прекия ръководител.

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 18. 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. 19. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите/служебните задължения на работника и служителя, определени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 20. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от секретаря на Община Златарица и заместник-кметовете.

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

Чл. 21. 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 един от двамата заместник-кметове и да получи съответното разрешение.

Чл. 22. (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 Златарица.

§ 2. Настоящият правилник е утвърден със заповед № РД 12-02/02.01.2025 г. на кмета на Община Златарица и отменя Правилник за вътрешния трудов и служебен ред в Община Златарица, утвърден със заповед № РД 12-515 от 25.11.2021 г. на кмета на Община Златарица