



ОБЩИНА ЯКОРУДА

2790 Якоруда, ул. "Васил Левски" № 1
тел. 07442/2328, факс 07442/2328
ел. поща: obshtina@yakoruda.egov.bg

MUNICIPALITY of YAKORUDA

I, V. Levski Str., 2790 Yakoruda, Bulgaria
Phone: +359/7442/2328, Fax: +359/7442/2328
e-mail: obshtina@yakoruda.egov.bg

Данните са заличени
съгласно ЗЗЛД

УТВЪРЖДАВАМ:.....

КМЕТ НА ОБЩИНА ЯКОРУДА

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНА ЯКОРУДА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в Община Якоруда 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 администрацията;
11. документооборота;
12. условията за осъществяване на обществена дейност на територията на администрацията;
13. участие на работниците и служителите в управлението на администрацията.

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.

II. 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. Трудово правоотношение може да възникне от:

(1) конкурс, проведен по реда на раздел IV, глава пета от Кодекса на труда;

т.1. 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.

(2) молба за заемане на длъжност за служители и работници в общината или кметства.

(3) избор – Кмет на община и кметове на кметства.

Чл.5. Работник или служител на администрацията 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;
2. копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
3. препоръки от предишни работодатели;
4. 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, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;
5. медицинско свидетелство - за лицата, прекъснали трудовия си стаж за повече от 3 месеца; 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 или заповед за назначаване / по ЗДСл/ със срок за изпитване до 6 месеца, уговорен в полза и на работодателя.

Чл.8. (1) Трудовият договор или заповедта 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, един екземпляр се съхранява в личното трудово

досие на работника или служителя и един за регистъра.

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

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

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 същата или в друга администрация, 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 или Закона за държавния служител.

Чл.14. При прекратяване на трудовия договор правоотношение 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.

СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.16. (1) За държавен служител в администрацията на община Якоруда 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 Якоруда не може да бъде назначавано в лице, което:

1. би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, 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, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация; е народен представител;

3. е народен представител;

4. е съветник в Общинския съвет град Якоруда;

5. заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

6. работи по трудово правоотношение, освен като преподавател във висше училище.

7. работи по друго служебно правоотношение, освен при условията на чл. 16а, ал. 4 или чл. 81б от Закон за държавния служител;

(2) За висши държавни служители могат да се назначават само български граждани.

(3) При заемане на държавна служба не се допускат дискриминация, привилегии или ограничения, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, убеждения, членуване в политически, синдикални и други обществени организации или движения, лично, обществено и имуществено положение или на наличие на увреждане.

Чл.17. (1) Постъпването на държавна служба в Общинска администрация град Якоруда 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.18. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

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

(2) Административният акт се изготвя по утвърден образец в три екземпляра и преди подписването му се съгласува с юрисконсулт.

(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 акта за назначаване могат да се определят мястото и характерът на работата, както и допълнителни условия, свързани със спецификата на длъжността.

(5) 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.21. 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.22. Служителят е длъжен да постъпи на работа в 10 дневен срок от датата на издаване на акта за назначаване.

Чл.23. (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.24. Служебното правоотношение се прекратява по реда и на основанията, предвидени в Закона за държавния служител.

Чл.25. При прекратяване на служебното правоотношение органът по назначаване издава заповед в три екземпляр - един за регистъра на трудовите и служебни правоотношения, един се връчва на лицето и един екземпляр се съхранява в служебното досие на служителя.

Чл.26. 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.27. Преди да получи служебната си книжка, служителят, чието служебно правоотношение е прекратено представя в отдел „ФСБ и ЧР“ обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.28. 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 Якоруда;
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/служебно правоотношение;
11. да предоставя на работника/служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото/служебното правоотношение;
12. по искане на работника или служителя да му предостави обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата/служебната му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.29. Работодателят има право:

1. да изисква от работника или 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;
3. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците и служителите имущество;
4. да поощрява работниците и служителите за образцова работа и високи трудови постижения;
5. 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.30. Работодателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел I, глава X на Кодекса на труда и чл.78 от ЗДСл.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.31. При изпълнение на трудовите/служебните 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 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 ангажменти;
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 сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В такъв случай работникът или служителът 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.32. 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 - Якоруда 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 общинската администрация, да не употребяват нецензурни думи;
11. да не коментират професионализма на други служители от общинската администрация;
12. да не прехвърлят преки служебни задължения на колеги, освен по разпореждане на прекия ръководител;
13. да не пушат в сградата на общинска администрация;
14. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
15. да поддържат ред и чистота на работното си място;
16. 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;

17. 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 /администрацията/;

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

19. при изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот работниците/ служителите да не уронват престижа на община Якоруда и да спазват Кодекса за етично поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на общинския служител.

Чл.33. Работникът или служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл.34. Работникът или служителят не може да прави изявления от името на общината, освен със съгласието на Кмета на общината.

Чл.35. Работниците или служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

V. ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл.36. (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.37. Тормозът на основа на признаците по чл. 36, ал. 1, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

Чл.38. 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. 36, 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.39. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита от дискриминацията.

Чл.40. Работодателят осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители без оглед на признаците по чл. 36, ал. 1 от този правилник.

Чл.41. (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. 36, ал. 1 от този правилник.

Чл.42. Работодателят предоставя на работниците и служителите равни възможности без оглед на признаците по чл. 36, 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.43. 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.44. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 36, ал. 1 от този правилник.

Чл.45. (1) При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

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

VI. КОМАНДИРОВКИ

Чл.46. (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.

(3) Командировките се определят в календарни дни и включват дните на пътуването и дните

на празниците и почивките.

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

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

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

(7) 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

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

VII. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.47. (1) Нормалната продължителност на работното време в общинската администрация, кметствата и дейностите към община Якоруда е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

(2) Установеното работното време е от 08:00 часа до 17:00 часа с прекъсване за обедна почивка, която е от 12:00 часа до 13:00 часа. В рамките на работния ден работниците/служителите ползват почивка за отдых от 10:00 часа до 10:15 часа и от 15:30 часа до 15:45 часа.

(3) Назначените на 4 часов работен ден работят от 8.00 часа 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 „Фронт офиса“ за обслужване на граждани е от 08.00 до 17.00 часа.

Във връзка с организационния принцип „едно гише“ и за осигуряване на непрекъсваем режим на работа за обслужване на потребителите в рамките на обявеното дневно работно време, служителите от „Фронт офиса“ за обслужване на граждани ползват полагаемите им се обедни почивки от 60 минути и почивката за отдых на ротационен принцип, при осигуряване на непрекъснато присъствие на служител в помещението за административно обслужване. Работата на „Фронт офиса“ 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.48. Работниците и служителите имат право на непрекъсната между дневна почивка, в размер на 12 часа.

Чл.49. (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, за които се установява не нормиран работен ден, със заповед на кмета на община Якоруда 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/ служебните 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.50. (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 администрацията 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.51. (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.52. (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 администрацията;

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 администрацията, 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.53. (1) Работниците и служителите имат право на основен платен годишен отпуск, който се договаря с индивидуалния трудов договор.

(2) При постъпване на работа за първи път на работа работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.

Чл.54. (1) Платеният годишен отпуск се ползва наведнъж или на части по заявление на работника или служителя, след уведомяване на прекия ръководител 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.55. (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.56. (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.57. При разрешаване на отпуск, прекият ръководител трябва да предприеме съответните организационни мерки за осигуряване на нормалната дейност на звеното.

Чл.58. В случай на временна неработоспособност, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

VIII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 59. Работниците и служителите в Община Якоруда са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови и служебни задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда и Закона за държавния служител, подзаконовите нормативните актове по тяхното прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 60. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 61. Нарушенията на трудовата дисциплина са конкретно разписани в чл.187 от Кодекса на труда и чл.89 от Закона за държавния служител.

Чл. 62. Дисциплинарните наказания по Кодекса на труда са:

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

Чл. 63. Дисциплинарните наказания по Закона за държавния служител са:

1. забележка;
2. порицание;
3. отлагане на повишението в ранг с една година;
4. понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година;
5. уволнение.

Чл. 64. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от ръководителите на структурните звена и Секретаря на Община Якоруда.

Чл. 65. Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед, издадена от работодателя, съгласно условията и реда на КТ и ЗДСл.

Чл. 66. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 67. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или служителя и да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да провери посочените от него събития и факти.

Чл. 68. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на нарушителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

Чл. 69. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът или служителят е длъжен предварително да уведоми прекия ръководител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 70. (1) Работодаателят или прекият ръководител може временно да отстрани от работа работник или служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато провинилия се не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 71. Работникът или служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 72. Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 73. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

IX. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТНИКА/СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 74. (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. 75. 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.76. 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.77. 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.78. (1) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основаниято и размера на отговорността на работника или служителя.

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

Х. РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ

Чл.79. (1) Покупката на стоково-материалните ценности и малотрайни предмети за нуждите на администрацията се извършва от определено със заповед лице, по писмена заявка.

(2) Превишаване на предвидения лимит не се допуска.

Чл.80. (1) Инвентарът в работните помещения се зачислява по опис за всеки по отделно в помещението.

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

Чл.81. Ползването, поддържането и престоя на транспортните средства, собственост на администрацията, се извършва при условия и по ред съгласно специална инструкция на работодателя.

ХІ. ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.82. (1) Документите, изпратени до администрацията от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат в деловодната система по реда на тяхното получаване, като се отбелязват датата 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 на получаването им.

Чл.83. (1) Изходящите от предприятието документи се съставят най-малко в два екземпляра като се постави дата и изходящ номер.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Секретаря на общината разработва, а Кметът утвърждава правилата за организиране на административното обслужване.

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

§ 3. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на Секретаря на община Якоруда.

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

§ 5. (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 „ЧР“ и е на разположение на всички работници и служители .

§ 6. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в община Якоруда отменя досега действащия Правилник за вътрешния трудов ред в община Якоруда.