ОБЩИНА АРДИНО
ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

З А П О В Е Д
№ 248
гр.Ардино, 12.03.2024 г.

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

Н А Р Е Ж Д А М:

Изменям и допълвам Правилника за вътрешния трудов ред, утвърден със заповед № 440 от 13.07.2022 г., както следва:

Чл.44.(1).За неспазване на разпоредбите на настоящия правилник, както и на вътрешни заповеди, приети правила и норми на служителите се налагат санкциите предвидени в Кодекса на труда.

(2). (изм. и доп. със заповед № от 12.03.2024 г.) При повторно нарушение на служителите се налага и парична глоба в размер, както следва:

1. за нарушение на чл.33,т.1 и т.2 на служителите се налага парична глоба в размер на 100.00 (сто) лв.
2. за нарушение на чл.33,т.3 на служителите се налага парична глоба в размер на 150.00 (сто и петдесет) лв.
3. за нарушение на чл.33,т.4, т.5 и т.6 на служителите се налага парична глоба в размер на 150.00 (сто и петдесет) лв.
4. за нарушение на чл.33,т.7 на служителите се налага парична глоба в размер на 150.00 (сто и петдесет) лв.
5. за нарушение на чл.33,т.8 на служителите се налага парична глоба в размер на 100.00 (сто) лв.

(3) Сумата се удържа от заплатата на провинилия се служител.

Контрол по спазване на заповедта ще упражнявам лично.

Настоящата Заповед да се доведе до знанието на всички служители на общинската администрация и дейностите към нея за стриктно спазване.

инж. ИЗЕТ ШАБАН
Кмет на община Ардино

Република България, област Кърджали
гр. Ардино, ул."Бели брези" № 31
тел. +3651 4238; факс +3651 4568
e-mail: ardino@abv.bg

ОБЩИНА АРДИНО
ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

УТВЪРЖДАВАМ!
_____(инж. ИЗЕТ ШАБАН)
КМЕТ НА ОБЩИНА АРДИНО
(заповед № 440 / 13.07.2022 г.)
(изм. и доп. със заповед № 248 / 12.03.2024 г.)

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНА АРДИНО

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл1. С Правилника за вътрешния трудов ред се уреждат организацията на работа на специализираните органи в общината, взаимоотношенията помежду им, конкретните права и задължения на служителите и работниците при изпълнение на служебните им задължения, на основание Конституцията на Република България, Кодекса на труда, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за държавния служител, Правилника за организацията и дейността на общинския съвет и други нормативни актове.

Чл.2. С Правилника се определя редът и организацията на работното време, редът и начина на ползване на отпуските, командировките, дисциплинарната и имуществена отговорност, а така също и организацията на вътрешния ред и охрана на сградите на общината и кметствата.

II.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ РЕД И ОХРАНА В СГРАДАТА НА ОБЩИНАТА /КМЕТСТВОТО/

Чл.3. Наименованията на отделите и имената на ръководители и служители задължително се указват с табели на вратите по един и същи образец;

Чл.4.Ползването на общи помещения(салони, зали) става след предварителна заявка и разрешение на секретаря на общината;

Чл.5.Обяви, справки, информации и други материали на административното ръководство се поставят само на определените за целта места;

Чл.6.Транспортното обслужване на кмета, заместник кметовете, секретаря, отделите, се организира и контролира от ресорния заместник кмет на общината;

Чл.7.Заявките за канцеларски и други материали се представят в отдел "ФСД";

Ш.ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.8. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.9.Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.10.Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и длъжностните им характеристики.

Чл. 11.(1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2). Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики. Целесъобразно е чрез длъжностните характеристики да се определят и следните специфични задачи:

1.Координация на работата на кметовете на кметства и кметските наместници;

2.Поддържане на връзки с Националното сдружение на общините в Република България, регионалните асоциации на общините и неправителствените организации;

3.Уреждане на въпросите, свързани с обслужването на гражданите на място в съответните населени места и в определено време, от служители от общинската администрация.

Чл. 12.Основанията за сключване на трудов договор/договор по служебно правоотношение между Работодателя - Кмет на община и служителя/ работника са:

1 .Избор - за кмет на община, кмет на кметство, съгласно Изборния кодекс и Закона за местното самоуправление и местната администрация.

2.Молба за заемане на длъжност - за служители и работници в общината и кметствата;

3.Конкурс, насрочен със Заповед на Кмета на общината - за длъжности в общината и кметствата, съгласно Кодекса на труда;

4.Конкурс за държавни служители, съгласно Закона за държавния служител;

5.Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл.13.При кандидатстване за работа в общината е необходимо кандидатите да представят в деловодството на общинската администрация необходимите документи, съгласно Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор;

Чл.14.Трудовият договор/договорът по служебно правоотношение между Работодателя и работника/служителя се сключва задължително в писмена форма;

Чл. 15.Възникване на трудово/служебно правоотношение:

1.За длъжностите, заемани въз основа на избор - съгласно Закона за местното самоуправление и местната администрация.

2.За всички останали - от подписване на трудовия договор или заповедта за служебно правоотношение между двете страни, след като се връчи екземпляр от сключения договор и копие от уведомлението по чл.62, ал.3, съгласно Закона за изменение и допълнение на кодекса на труда.

Чл.16.(1).В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

(2).Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

(3).Служителите по ал.1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

III.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

Чл.17.Вътрешната организация на работа и административно управленска дейност се осъществява от общинската администрация в съответствие с Конституцията на Р България, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Правилника за организацията и дейността на общинския съвет и други административни актове на кмета на общината.

Чл.18.Административно управленската дейност се осъществява на база утвърдената от общински съвет структура.

Чл.19.Правомощията на Кмета на общината, Заместник кметовете и Секретаря на общината се определят, съгласно чл.43 и чл.44 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и устройствения правилник за организацията и дейността на общинската администрация.

Чл.20.Звената в общинската администрация са изпълнителни органи за информация, методическа помощ, координация и контрол в съответните сфери на представените им правомощия.

Чл.21.Началниците на отдели, експертните и изпълнителни длъжности осъществяват своята дейност на основата на утвърдената им длъжностна характеристика от кмета на общината.

Чл.22.За организиране и координиране на работата в общината и кметствата кметът на общината организира и провежда оперативки със заместник кметовете, секретаря на общината, началниците на отдели и експерти към различните служби.

Чл.23.За осигуряване на по-широк достъп на населението на общината до кмета, неговите заместници и секретаря се организират приемни дни. Приемните дни в населените места се организират по искане на кметовете и кметските наместници.

Чл.24.Приетите наредби, решения, инструкции от Общинския съвет се публикуват в седемдневен срок от приемането им, а заповедите и разпорежданията на Кмета на общината веднага от главен специалист „Човешки ресурси и деловодство" под прекия контрол на секретаря на общината.

Чл.25.Редът за организацията на общинския архив и достъпът до него се определя в Инструкцията за организиране на деловодната дейност и документооборота в община Ардино.

Чл.26. Имуществото на работните места се зачислява на съответните служители, които го ползват, като преместването му в сградата или изнасянето му извън нея се разрешава лично от кмета на общината или секретаря.

Чл.27.За нанесени щети на имуществото от служители, същите заплащат размера на щетата, определен от комисия, назначена от секретаря на общината.

Чл.28.Забранява се включването на електрически отоплителни уреди. Ако се налага използването им, то това става след писмено разрешение на кмета на общината. Строго се забранява да се оставя включен електроуред в канцелариите в отсъствие на служителите.

IV.ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО

Чл.29.(1).Ръководителите на административните звена ръководят,организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл.30. Ръководителят на административното звено е длъжен:

1.да запознае новоназначените служители / работници подробно с настоящия Правилник, длъжностните характеристики и нормативните актове,регламентиращи дейността му срещу подпис, който се полага пред главен специалист „Човешки ресурси и деловодство".

2.да представи на служителя/работника технологията на управление, както и организационно-техническите средства и пособия на поверената му работа, съгласно сключения трудов договор.

3.да съдейства за постоянно повишаване квалификацията на работниците и служителите.

4.да създава условия за усъвършенстване труда на служителите и работниците.

5.да подобрява постоянно социално - битовите условия на работа на служителите и работниците.

6.да съгласува своите действия със специализираните звена в общинската администрация.

Чл.31 .Висшето ръководство на общината е длъжно:

1.да организира охраната на общината и кметствата, опазването на държавна и служебна тайна, правилното съхранение и архивиране на документацията.

2.да прави предложения до Общинския съвет за утвърждаване структурата на Общинска администрация, за приемане на наредби и правилници, отнасящи се до дейността на администрацията.

3.да изплаща възнагражденията на работниците и служителите в определените срокове.

Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

V.ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.32.Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.33.Служителите и работниците са длъжни:

1.да изпълняват трудовите си задължения, съгласно изискванията на чл.125 от Кодекса на труда „точно и добросъвестно".

2.с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

3.да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време. Напускането на работното място се допуска с разрешение на прекия ръководител за всеки отделен случай.

4.да се явяват в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения и да спазват уговореното работно време.

5.да изпълняват своевременно, точно и качествено възложените им съгласно длъжностната характеристика задачи, като проявяват инициативност и творчество за постигане на добри резултати.

6.да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

7.да се явяват на работа в приличен вид и облекло (без анцузи, дънки и друг тип спортно облекло).

8.през работно време задължително да носят баджове, съдържащи информация за имената и длъжностите им.

9.професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

10.да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

11.да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;

12.да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

13.да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

14.да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

15.да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материална издръжка на общината;

16.да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

17.да спазват противопожарните изисквания и правилата за безопасни и здравословни условия на труд.

18.да поддържат ред и чистота на работното си място.

19.работодателят може да възлага на работника или служителя изпълнение на друга работа при реда и условията на чл. 120 от Кодекса на труда;

Чл.34. За изпълнение на своите задължения служителите имат право:

1.на основно и допълнително възнаграждение, съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, както и на парично обезщетение при временна нетрудоспособност, трудова злополука и други случаи предвидени със закони, наредби и други нормативни актове.

2.на всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

3.да правят изявление от името на общината, но само със съгласието на кмета на общината.

4.да правят предложения за подобряване организацията на работа.

5.взаимно да се заместват при отсъствие, когато работят в едно направление.

6.да не изпълняват разпореждания на по-висшестоящи служители, ако те представляват административно нарушение.

7.на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

VI.РАБОТНИ ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ И КОМАНДИРОВКИ

Чл.35.Продължителността на работното време в общината и кметствата при петдневна работна седмица е 40 часа, с почивни дни събота и неделя.

Чл.36.(1). Работното време за работа с клиенти в общинската администрация е от 8.00 ч. до 17.00 ч.

(2). В отдел „ГРАО“ и отдел „МДТ“, като и в деловодството на общинската администрация се установява различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите, включително за подаване на заявления/искания, за плащане на каса или чрез ПОС и/или за получаване на информация, данни и документи, в рамките на обявеното за администрацията работно време.

(3). В случаите, когато в служебните помещения има потребители в края на обявеното работно време, работата на отдел „ГРАО“ и отдел „МДТ“ продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

Чл.37.Определянето на работно време с друга продължителност и полагането на извънреден труд се урежда между служителите и кмета на общината, съобразно изискванията на Кодекса на труда.

Чл.38.Всички служители и работници ползват платен годишен отпуск през календарната година за която се отнася. С цел спазването организацията на труда и обслужването на гражданите по време на ползване на отпуските е необходимо изработването на план - график за ползване на платения годишен отпуск.

Отлагането на отпуските може да стане при условията и по реда на чл.176 от Кодекса на труда.

Чл.39. Командироването на служителите от Общинска администрация се извършва със заповед на кмета на общината.

Чл.40.(1).За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2).За положен извънреден труд на служителите се заплаща допълнително възнаграждение съгласно Кодекса на труда и/или Закона за държавния служител.

(3).Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(4).Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по чл.16, ал.1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

(5).Кметът на общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

(6).Положеният извънреден труд от държавните служители не се компенсира с отпуск или почивка.

(7).Средствата за награди се изплащат от бюджета на общината.

VII.ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.41.За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.42.(1).Видовете нарушения на трудовата дисциплина са определени в чл.187 от Кодекса на труда, а именно:

1.Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.

2.Явяване на работника/служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

3.Неизпълнение на възложената му работа, неспазване на техническите и технологичните правила;

4.Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

5.Неизпълнение на законните нареждания на работодателя.

6.Злоупотреба с доверие и уронване авторитета на общинската администрация;

7.Увреждане на имуществото на работодателя, изнасяне и предоставяне на материали, суровини, енергоносители и други вещи собственост на общината на външни лица;

8.Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред или определени при възникването на трудовото правоотношение.

9.Разпространяване на поверителни сведения.

10.Некомпетентно, неустойчиво и грубо отношение към обслужваните граждани, длъжностни лица и представители на институции;

11.Употреба на алкохол в работно време;

(2).Тежки нарушения на трудовата дисциплина съгласно чл.190 от Кодекса на труда са:

1.три закъснения или три преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които за не по-малко от един час;

2.неявяване на работа в продължение на два последователни работни дни;

3.системни нарушения на трудовата дисциплина;

4.злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения;

(3).За тежки нарушения на трудовата дисциплина, освен изброените в чл. 190 от Кодекса на труда се считат:

1.отказ от изпълнение на законно разпореждане на работодателя, неговите заместници и преките ръководители;

2.употреба в работно време на алкохол и други упойващи вещества в сградата на общината;

3.изнасяне на документация без разрешение на съответния ръководител или определените от него лица;

Чл.43.За нарушаване на трудовата дисциплина се налагат следните наказания:

1 .Забележка.

2.Предупреждение за уволнение.

3.Уволнение.

Чл.44.(1).За неспазване на разпоредбите на настоящия правилник, както и на вътрешни заповеди, приети правила и норми на служителите се налагат санкциите предвидени в Кодекса на труда.

(2). (изм. и доп. със заповед №248 от 12.03.2024 г.) При повторно нарушение на служителите се налага и парична глоба в размер, както следва:

1. за нарушение на чл.33,т.1 и т.2 на служителите се налага парична глоба в размер на 100.00 (сто) лв.

2. за нарушение на чл.33,т.3 на служителите се налага парична глоба в размер на 150.00 (сто и петдесет) лв.

3. за нарушение на чл.33,т.4, т.5 и т.6 на служителите се налага парична глоба в размер на 150.00 (сто и петдесет) лв.

4. за нарушение на чл.33,т.7 на служителите се налага парична глоба в размер на 150.00 (сто и петдесет) лв.

5. за нарушение на чл.33,т.8 на служителите се налага парична глоба в размер на 100.00 (сто) лв.

(3) Сумата се удържа от заплатата на провинилия се служител.

Чл.45.(1). Дисциплинарното наказание се налага с писмена заповед на Кмета на общината;

(2). Дисциплинарно наказание се налага и по мотивирано предложение на заместник кметовете, секретаря на общината, кметовете на кметства, кметските наместници и прекия ръководител;

Чл.46.Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на лицето срещу подпис, като се отбелязва датата на връчването й;

Чл.47.Наложените наказания могат да се обжалват по ред и условия, предвидени в Кодекса на труда.

Чл.48.За едно и също нарушение може да се наложи само едно дисциплинарно наказание;

IX.ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.49. Този правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда;

Чл.50. При постъпване на работа всеки нов служител и работник се запознава от главен специалист „Човешки ресурси и деловодство" в отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване" с разпоредбите на настоящия Правилник за вътрешния трудов ред издаден от работодателя;

Чл.51. При възникнали основания настоящият правилник може да бъде изменен или допълнен, при което Кмета на общината уведомява общинската администрация за това;

Измененията в настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в сила от датата на подписване на заповедта за изменение (12.03.2024 г.).