



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



ОБЩИНА КАРЛОВО

Правилник за вътрешния трудов ред

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред на общинска администрация Карлово, наричан по нататък Правилника, урежда организацията на работата на дирекциите, отделите и звената в администрацията, взаимоотношенията между тях, вътрешния трудов ред, правата и задълженията на служителите при изпълнение на служебните им задължения в съответствие Конституцията на Република България, Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за местното самоуправление и местната администрация и други нормативни и подзаконовни нормативни актове, уреждащи тяхното приложение.

Правилникът урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения;
2. Регламентира разпределението на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците и служителите;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания, имуществена отговорност;
6. Отличия и награди;
7. Пропускателният режим и организация на вътрешния ред.
8. Правилникът урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. Разпоредбите на настоящия правилник имат за цел да установят рационална и ефективна организация на работа на общинската администрация.

Чл.3. Настоящия правилник регламентира дейността на всички служители и работници в Общинска администрация Карлово, както и взаимодействието ѝ с другите звена на общинско подчинение.

РАЗДЕЛ ВТОРИ ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Кметът на Община Карлово утвърждава съобразно приетата структура на общината щатното разписание за длъжностите в администрацията, както и заеманите с конкурс длъжности. Въз основа на одобреното длъжностно разписание се обявяват условията за заемане на длъжности по трудово или служебно правоотношение.

Чл.5. Кметът на общината или упълномощено от него със заповед длъжностно лице си запазват правото да сключват трудови договори със срок за изпитване в своя полза за период не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.6. Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат чрез конкурс.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Чл. 7. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между служителя и работодателя в писмена форма.

Преди сключване на трудов договор се прилагат изискуеми документи по Наредба № 4 от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

Посочените в ал.2 документи се представят на експерт в дирекция "Административно, информационно и правно обслужване" в общинска администрация Карлово най-малко 3 дни преди сключването на договора.

Чл.8. При необходимост работодателя може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в чл. 7 от настоящия Правилник, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.9 (1) Трудовият договор с работника или служителя се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му, задължително се съгласува със секретаря на общината и юрисконсулт.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят, изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Национална агенция по приходите.

Чл. 10 (1) Екземпляр от двустранно подписания договор и копие от уведомлението по чл. 9, ал.2 от настоящия Правилник, заверено от съответното териториално поделение на НАП се подписва от работника, при постъпването му на работа и се съхранява в личното му трудово досие .

(2) Два екземпляра от трудовия договор се съхраняват в сектор "Човешки ресурси" като единият от тях се прилага към трудовото досие на работника или служителя, един екземпляр се дава на касиера на общинска администрация, а един се предоставя на работника или служителя.

Чл.11 (1) Работникът или служителя е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в чл. 10 от този Правилник, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай, че работникът или служителя не постъпи на работа в посочения в ал. 1 от този Правилник срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичане на срока по ал.1 от този Правилник.

Чл.12. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започват с постъпването на работника или служителя на работа.

Чл.13. (1) Валидно възникнало трудово правоотношение, може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

Писмено съгласие по ал.1 оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен в Правилника за вътрешния ред и трудовата дисциплина в общинска администрация Карлово.

Работодателят и работника или служителя не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл.14. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателя изпраща уведомление за това обстоятелство в съответното териториално поделение на Национална агенция по приходите.

Чл.15. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазване на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

Работникът или служителя може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, съгласно изискванията на Кодекса на труда.

Трудовият договор, сключен със срок на изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 16. (1) За държавен служител в администрацията на Община Карлово 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) Не може да бъде назначавано в Община Карлово за държавен служител лице, което:

1. би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, роднина по права линия без ограничения, по съребрена 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 Общински съвет Карлово
5. заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
6. работи по трудово правоотношение, освен като преподавател във висше училище

Чл.17. (1) Постъпването на държавна служба в общинска администрация Карлово задължително се предхожда от конкурс.

Конкурсът се обявява от Кмета на общината със заповед.



Конкурсът се провежда съгласно изискванията на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

Чл.18. (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.19. 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.20 (1) Основание за възникване на служебно правоотношение е административен писмен акт подписан от органа по назначаването.

Административният акт се изготвя по утвърден образец в четири екземпляра и преди подписването му се съгласува със секретаря на общината и юрисконсулт.

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:

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

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 (1). Екземпляр от подписания административен акт се връчва на служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Един екземпляр се съхранява в заповедната книга, служебното досие на лицето и един екземпляр се връчва на касиера на общинска администрация.

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.

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

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

Чл.24 (1) Прекратяване на служебното правоотношение се извършва при наличието на предпоставките и при спазване процедурите в Закона за държавния служител както следва:

по взаимно съгласие на страните, изразено писмено; страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в десетдневен срок от получаването му; ако тя не направи това, се счита, че предложението не е прието;

когато заповедта за прекратяване на служебното правоотношение бъде отменена от органа по назначаването или от съда и държавният служител не се яви да заеме предишната длъжност в двуседмичен срок;

при невъзможност държавният служител да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност, или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертна лекарска комисия; прекратяването в този случай не се допуска, ако има друга подходяща за здравното състояние на държавния служител длъжност в същата администрация и той е съгласен да я заеме;

поради несъвместимост с условията за назначаване по реда на Закона за държавния служител, органът по назначаването прекратява служебното правоотношение с един от двамата държавни служители по своя преценка;

когато държавният служител бъде осъден на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

поради изтичане на срока, за който е назначен държавният служител;

поради завръщане на замествания държавен служител;

със смъртта на държавния служител;

поради преминаване на държавна служба в друга администрация с писмено споразумение между държавния служител и органите по назначаване на двете администрации; в този случай служебното правоотношение се прекратява, след като на държавния служител бъде връчена заповедта за назначаване в администрацията, в която преминава.

(2) Държавният служител може едностранно да прекрати служебното правоотношение като подаде писмено заявление в едномесечен срок предхождащ момента на прекратяване съгласно Закона за държавния служител.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.25. Изплащането на трудовото възнаграждение се извършва съгласно Постановление № 129 от 26.06.2012 г. на Министерски съвет, Вътрешни правила за заплатите на общинската администрация в Община Карлово при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител, както и на нормативните актове по организация на работната заплата.

Чл.26. (1) Трудовото възнаграждение се изплаща лично на служителя по посочена от него банкова сметка.

Трудовото възнаграждение се изплаща окончателно за месеца.

На работещите по Национални програми еднократно месечно.

ОТЛИЧИЯ

Чл.27. (1) Кметът на Общината може да награди с отличие държавен служител за образцово изпълнение на служебните му задължения.



Награждаването става със заповед на кмета на общината, по мотивирано предложение на прекия ръководител, съгласувано с директор на дирекция, ресорен заместник кмет или секретаря на общината.

Отличията са:

грамота;

сребърен почетен знак на община Карлово;

златен почетен знак на община Карлово.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ И КОМАНДИРОВКИ

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.28. Нормалната продължителност на работното време в общинска администрация и кметствата е 8 часа при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.29 (1) Работния ден в общинска администрация и кметствата е с начален час 8.15 часа и приключва в 17.00 часа. Служителите и работниците ползват обедна почивка от 45 мин. от 12.15 часа до 13.00 часа. Съгласно Наредбата за условията, реда и изискванията за физиологичен режим на труд в рамките на работния ден се ползват още две почивки:

Преди обедната почивка: от 10.30 ч. до 10.45 ч.

След обедната почивка: от 15.00 до 15.20 ч.

(2) Работното време на Центъра за административно обслужване е от 08.00 до 18.00 часа, а в събота от 08.00 до 13.00 часа.

С цел по-добро и ефективно обслужване на гражданите работното време на някои от обслужващите гишета в информационния център може да бъде плаващо и различно от това на останалите служители в администрацията.

Служителите от ЦАО ползват полагаемите им се обедни почивки на ротационен принцип, така че да осигурят непрекъснато присъствие в помещенията за административно обслужване.

Работата на ЦАО 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, съгласно изискванията на Наредба за административното обслужване.

Служителите и работниците в общинска администрация и кметствата имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

Кметът на общината може да променя със заповед посоченото работно време без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

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

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, който уведомява ресорния директор на дирекция или секретаря на общината.



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, който уведомява ресорния директор на дирекция, заместник кмет или секретаря на общината.

Чл. 30. Изключение от чл.29, ал.1 е работното време на служителите, изпълняващи функции на денонощно дежурни в общински съвет по сигурност, за които се изготвя месечни графици за работата и почивките от главен експерт ОМП, при стриктно спазване на разпоредбите на Кодекса на труда.

Поради особеностите на характера на работата на служителите от дейност „Чистота“, кметът на общината със заповед, може да установи сумирано изчисляване на работното време. Работата при условия на сумирано отчитане на работното време се осъществява по разработени графици.

Максималната продължителност на работна смяна при сумирано изчисляване на работното време може да бъде до 12 часа, като продължителността на работната седмица не може да надвишава 56 часа.

Чл. 31. Контрол по спазване на работното време и неговото уплътняване се осъществява от началниците на отдели, директорите на дирекции и ръководството на общината.

Чл. 32. Прекият ръководител, съгласувано с директор на дирекция, ресорен заместник кмет или секретаря на общината, осигурява взаимозаменяемостта на служителите в процеса на работа.

Чл.33. (1) Кметът на общината в качеството си на работодател, се задължава да спазва официалните празници в Република България.

(2) На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, кметът на общината е длъжен да разреши по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници

Чл.34. (1) 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 и Закона за държавния служител.

Прекият ръководител изготвя докладна записка до кмета на общината, с обосновани мотиви за необходимостта от полагане на извънреден труд, като в докладната записка се посочват, мястото, датата и времето за полагането му. Докладната записка се съгласува със ресорния ръководител.

Заповедта за полагането на извънреден труд, на основание утвърдена докладна записка за полагане на извънреден труд се изготвя от експерт от сектор "Човешки ресурси" и се връчва на лицата, които ще го упражняват 24 часа преди полагането му.

След полагането на извънредния труд прекият ръководител изготвя форма 76 и докладна записка до кмета на общината за извършената по време на извънредния труд дейност.

Старши счетоводител от отдел „Счетоводство“ изчислява стойността на положения труд, а експерт от сектор „Човешки ресурси“ го отразява в специална книга за извънреден труд и подава информация до Инспекцията по труда в края на всяко шестмесечие.



ОТПУСКИ

Чл. 35. Годишния платен отпуск се определя от разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител. За изчислението и своевременното ползване на годишния платен отпуск следи експерт от сектор „Човешки ресурси“.

Чл.36 (1) Служителите и работниците в общинска администрация и кметствата, които имат най-малко 8 месеца трудов стаж, придобиват право на платен годишен отпуск не по-малко от 20 работни дни.

Ползването на платения годишен отпуск става веднъж или на части и се ползва в съответствие с утвърден график от кмета на общината.

Платеният годишен отпуск се ползва по предварително утвърден график до 31 декември на предходната година при следните условия:

Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на служителя, адресирана до кмета на общината и съгласувана с прекия ръководител;

След получаване на неговото писмено разрешение се изготвя заповед за предоставяне на платен годишен отпуск;

Отлагане ползването на отпуски може да стане при условията и по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.37. Ползването на платен и неплатен отпуск за обучение се извършва съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Наредбата за работното време, почивките и отпуските и по реда на чл.36, ал. 3 от настоящия Правилник, като за всяко ползване се представя уверение от учебното заведение за явяването на работника или служителя на очни занятия или изпити.

Чл.38. Ползването на неплатен отпуск за отглеждане на дете до 8 годишна възраст се извършва по реда на Кодекса на труда.

КОМАНДИРОВКИ

Чл.39. (1) Изпращането в командировка се извършва с писмена заповед на кмета на общината. Заповедта се завежда в книгата за командировките при експерт в сектор „Човешки ресурси“, при спазване изискванията на Наредбата за командировките в страната.

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

При особени обстоятелства, когато се налага незабавно заминаване, командироването може да се извърши и по устно нареждане на кмета на общината, който в 3 -дневен срок е длъжен да издаде писмена заповед.

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

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

Командировъчните пари се изплащат от работодателя, командировал служителя.

Командированият може да ползва служебен аванс за командировката, като заяви желанието си по реда на СФУК.



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

Командиrowаният е длъжен в тридневен срок след завръщането си от командировката, да изготви доклад за извършената работа.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО и оперативки

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО

Чл.40. Кметът утвърждава Устройствения правилник на общинска администрация Карлово, с който определя задълженията на администрацията.

Чл.41. Кметът на Община Карлово или упълномощени от него лица са длъжни:

Да осигури на служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови, съответно служебни задължения;

Във връзка с това Община Карлово сключва договор със Служба по трудова медицина, която да изготви и извърши всички изискуеми от законодателството документи и действия

Да осигури на служителите необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи и средства за безопасна работа;

Да създаде организация по разработване, утвърждаване и запознаване на работниците и служителите с длъжностните им характеристики;

Да създаде организация за запознаване на служителите и работниците с приетите и утвърдени правилници, вътрешни правила, инструкции и други в общинска администрация Карлово.

Да съдейства за повишаване квалификацията на служителите и работниците.

Да подобрява социално-битовите условия на работа.

Да организира охраната на общината, кметствата, опазването на държавната и служебна тайна, правилното съхранение на документите на общината и кметството.

Периодично и в срок, да изплаща дължимите трудови възнаграждения.

Да осигури работниците и служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установен с Кодекса на социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 42. Кметът, заместник кметовете и секретарят изискват спазването на приетите правилници и други нормативни актове на Общинския съвет за регулиране дейността на отделните звена на общинската администрация.

Чл.43. Кметът на община Карлово, като работодател има следните права:

Да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови или служебни задължения;

Да издава задължителни за работещите в Община Карлово указания и нареждания относно изпълнението на поставените им задачи;



Осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в Община Карлово, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;

Да налага установените от Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания;

Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди;

Чл. 44. (1) Заместник - кметовете и Секретарят на Общината координират дейността на поверените им ресори, които са определени със заповед на кмета на общината.

Секретарят на общината организира дейността на общинската администрация и изпълнява функциите, възложени му от Закона за местното самоуправление и местната администрация и кмета на общината.

Директорите на дирекции и началниците на отдели организират дейността на съответните звена в съответствие с нормативните актове, Устройствения правилник на Общината и решенията на Общинския съвет.

Служителите на общинската администрация подпомагат дейността на Общинския съвет, в съответствие с техните преки задължения и компетентност.

ОПЕРАТИВКИ

Чл. 45.(1) Седмичните оперативки се провеждат:

1. Директори на дирекции със служители от дирекцията 16.30 - 17.00 часа
2. Секретар на община с Директори на дирекции всеки вторник от 08.45 – 09.30 часа ;

3.Кмет със Заместник-кметове, Секретар на община и Директор на общински инспекторат: понеделник, сряда и петък от 09.30 часа

Месечни оперативки се провеждат:

Кмет с кметове на населени места – всяка първа сряда на месеца от 10.00 часа;

Кмет и представители на държавните и общински организации и фирми в общината – датата се определя от кмета в началото на всеки месец. Присъстват секретарят, заместник кметовете на общината и директорите на дирекции в общинска администрация;

Оперативки със служители в кметствата се провеждат при възникнала необходимост, не по-рядко от веднъж месечно. Присъстват служители, които имат отношение към разискваните въпроси.

XI. ПРИЕМНИ ДНИ

Чл. 46. (1) Постоянна приемна на кмета и неговите заместници в информационния център работи всеки ден с работното време на администрацията

(2) В приемните дни всеки може да посети съответния заместник - кмет, секретаря и кмета на общината, след предварително записване от служителя в приемната на кмета.



(3) Приемните дни са:
Кмет на общината – сряда от 14.00 часа до 17.00 часа;
Секретар на община – понеделник от 14.00 часа до 17.00 часа;
Заместник кмет по териториално развитие – сряда от 14.00 часа до 17.00 часа;
Заместник кмет по хуманитарни и социални дейности – вторник от 14.00 часа до 17.00 часа.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 47. Работниците и служителите в Община Карлово имат следните права:

На възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя, съответно в акта за назначаване на държавна служба;

На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

На почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда или Закона за държавния служител;

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

При назначение да бъде запознат с длъжностната си характеристика, както и при настъпване на промяна в нея;

При необходимост да иска допълнителни указания, относно поставени задачи;

Да получават достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови или служебни ангажименти;

Да правят писмени предложения за подобряване организацията на работа;

Да не изпълни разпореждане на по-вишестоящи служители, ако то представлява очевидно административно нарушение или очевидно престъпление;

Да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение;

Да не изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение;

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;

На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни нормативни актове.

Чл. 48. Служителите и работниците са длъжни:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно, безпристрастно и в срок в съответствие със законите на Република България, Устройствения правилник на общинска администрация Карлово и утвърдената им длъжностна характеристика;

Да изпълняват законосъобразните актове и заповеди на ръководството на общината, освен в случаите когато те съдържат очевидно за него правонарушение;

Да спазват законите и установените с вътрешни актове разпореждания на административното ръководство;

При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите и работниците са длъжни да имат поведение, което да не уронва престижа на Община Карлово и да съответства на изискванията, определени в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Кодекс за етично поведение на служителите работещи по служебно и трудово правоотношение в Общинска администрация Карлово и звената към нея;

Да защитават класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения;

Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, както и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества;

Да спазват уговореното в текста на чл. 29 от този Правилник работно време;

При водене на телефонни разговори да се идентифицират чрез собствено и фамилно име;

Да използват цялото си работно време за изпълнение на служебните си задължения и възложените им задачи;

Да изпълняват точно и в срок възложените им задачи както и други задължения, произтичащи от нормативните актове, от трудовия договор и длъжностната характеристика, като проявяват инициативност и творчество, с цел постигане на подобри резултати;

Да приемат и обслужват гражданите без отлагане, като при издаване на документи спазват сроковете, предвидени в законите, наредбите и нормативните документи.

Да изслушват и решават проблемите на гражданите в областта на своята компетентност;

Да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните служебни задължения;

Да поддържат на ниво и повишават своята професионална квалификация, да следят и прилагат новостите в работата си, да работят съвместно и в специализирани екипи.

Да не коментират професионализма на други служители от общинска администрация Карлово;

Да спазват приетите Стандарти за обслужване и Харта на клиента;

Да не пречат на останалите служители да изпълняват задълженията си;



Да не прехвърлят преки служебни задължения на други колеги, освен по разпореждане на прекия ръководител;

Да не осъществяват немотивирани събирания през работно време, употреба на нецензурни думи и разговори на висок тон в сградата на Общината;

Да не пушат в сградата на Общинска администрация;

Да не изнасят документацията от стаята, където се съхранява с изключение на случаите за изготвяне на копия. Забраната за изнасяне се отнася и за даването на документи от служители на граждани, организации или фирми. От сградата на администрацията могат да се изнасят от служителите единствено жалбите и молбите на гражданите, регулационните планове на града и населените места, проектите за строеж и други документи, които налагат оглед на място, но само срещу разрешение от ръководството на общината, директорите на дирекции или началниците на отдели;

Да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни нормативни актове и задължителни указания на работодателя;

Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в Община Карлово;

Да опазват повереното им имущество;

Да поддържат ред и чистота на работното място;

Да пестят канцеларски материали, телефонни разговори, ел.енергия, вода и други;

След края на работното време или при излизане извън сградата да заключват работното помещение.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.49. Служителите и работниците в общинска администрация и кметствата са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, в нормативните актове по тяхното прилагане и в настоящия Правилник.

Чл.50. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.51. Нарушения на трудовата дисциплина са:

Закъснение или преждевременно напускане на работното място.

Безпричинно неявяване на работа или неуплатняване на работното време.

Явяване на служителя или работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите задължения и на възложените му задачи.

Неизпълнение на законосъобразно решение или разпореждане на административното ръководство.



Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, правилата на противопожарната безопасност, както и на всички вътрешни правила действащи в общината.

Неспазване на инструкции и указания относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на общината, до което служителите и работниците имат достъп.

Умишлено увреждане или разпиляване на имущество, необосновани разходи на ел.енергия, канцеларски материали, телефонни разговори, горива и други.

Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, настоящия Правилник и длъжностните характеристики.

Разпространение на информация, която уронва престижа на община Карлово.

Некомпетентно и неучтиво отношение към обслужваните граждани и длъжностни лица.

Уронване престижа на общината в резултат на некомпетентно изпълнение на служебните задължения.

Употреба на алкохол и упойващи вещества в работно време.

Чл.52. (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.53 (1) Дисциплинарните наказания се налагат на служителите и работниците със заповед на кмета на общината, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

При определяне вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

За едно и също нарушение на трудовата дисциплина, може да бъде наложено само едно наказание.

Чл.54. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарното наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя или работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и оцени посочените в него доказателства.

Чл.55. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от датата на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл.56. Дисциплинарните наказания по Кодекса на труда са:

Забележка;

Предупреждение за уволнение;

Дисциплинарно уволнение.

Чл.57. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

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

Невяване на работа в течение на два последователни дни, без основание;

Системни нарушения на трудовата дисциплина;

Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяването на поверителни за него сведения;

Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.58 (1) Кмета на общината, може временно да отстрани от работа служител или работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества. Отстраняването е в сила, докато служителя или работника не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2). През времето докато трае отстраняването, служителят или работникът не получават трудово възнаграждение.

Чл. 59 (1) Дисциплинарите наказания по Закона за държавния служител са:

Забележка;

Порицание;

Отлагане на повишението в ранг до една година;

Понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година;

Уволнение.

(2) Дисциплинарите наказания се налагат по реда на Закона за държавния служител.

Чл.60. Служителят или работникът отговарят 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 законодателство.

Чл.61. Имуштествената отговорност на служителя или работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната или наказателна отговорност за същото деяние.

Чл.62. 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.

Чл.63. Имуштествената отговорност се налага по реда и условията на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

РАЗДЕЛ СЕДМИ ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ

Чл. 64. Административното и деловодно обслужване в общинската администрация се осъществява съгласно Наръчника за деловодната дейност и документооборота в Община Карлово и Вътрешни правила за административното обслужване.



Чл. 65. Абонирането за служебни вестници и списания се одобрява от Кмета на общината.

Чл. 66. Дирекциите и отделите от Общинска администрация си сътрудничат и взаимодействат при решаване на поставените задачи.

Чл. 67. Печатите се съхраняват и поставят от длъжностни лица, определени със заповед на кмета.

Чл. 68. Заявка за ползване на служебни автомобили при командировка извън територията на община Карлово се прави с разрешение на Кмета или Секретаря на Общината, а във всички останали случаи с разрешение на секретаря на Общината или директор дирекция АИПО. Задължително условие е предварителната координация с всички директори на дирекции, началници на отдели и служители с цел икономия на гориво и излишна амортизация на автомобилите.

Чл. 69. Всеки служител на администрацията получава служебна карта. Той е длъжен да я носи със себе си и да удостоверява с нея местоработата и длъжността, която изпълнява.

Чл.70. При изпълнение на служебните си задължения, всеки служител носи отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежи. Отличителния знак се поставя върху облеклото на служителя и удостоверява пред гражданството и юридическите лица принадлежността в структурата. Отличителния знак се носи непрекъснато в рамките на работното време.

Чл.71. Работното място на служителите и работниците в сградата на общинска администрация и кметствата, е съобразено с управленската и функционална структура.

Чл.72. Наименованието на дирекциите и отделите, се указват с табели поставени на вратите. Табелите са изработени по единен образец.

Чл.73. Ползването на общи помещения /зали/, става след предварителна заявка при Главен специалист към отдел „Канцелария” и с разрешението на секретаря на общината. Заплащането на дължимата такса за ползване се извършва на касата в ЦАО, съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Карлово.

Чл.74. Обяви, съобщения и други материали се поставят само на определените от секретаря на общината за целта места.

РАЗДЕЛ ОСМИ ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 75. (1) Всеки служител в Община Карлово има право на свободен достъп в сградата на общината в рамките на установеното работно време.

Всеки служител има право на достъп в сградата на общината и в извънработно време, с разрешение на секретаря на общината.

С прекратяването на трудовото или служебното правоотношение със служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до сградата и помещенията на администрацията при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.



Чл.76. (1) Пропускателният режим в сградата на Община Карлово се извършва съгласно утвърдени Вътрешни правила за пропускателния режим в сградата на Община Карлово.

(2) В сградата на общинска администрация се води и поддържа дневник на посещенията от служител на охраната.

Чл.77. Контролът по спазване на пропускателния режим, се осъществява от секретаря на общината.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда и във връзка с Устройствения правилник на общинската администрация в Община Карлово.

§ 2. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от кмета на общината вътрешни нормативни актове.

§ 3. Този правилник се утвърждава от кмета на община Карлово и може да бъде изменен и допълван по реда на неговото приемане.

§ 4. Правилникът за вътрешния трудов ред на общинска администрация Карлово се публикува в официалния сайт на общината. Оригиналът се съхранява при началника на отдел АИО и ЧР.

§5. Контролът по изпълнение на настоящия правилник се възлага на секретаря на община Карлово.

§6. Правилникът за вътрешния трудов ред на общинска администрация Карлово влиза в сила от 01.03.2014 г. и отменя досега действащия Правилник за вътрешния ред на община Карлово.