

**УТВЪРДИЛ**

Подписите са заличени

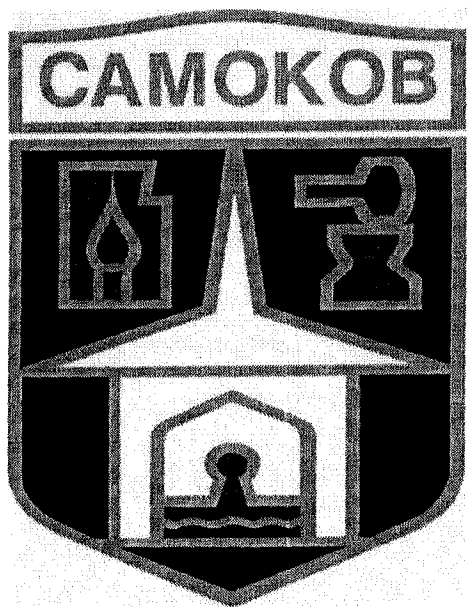
**КМЕТ:**

съгласно чл.2 от ЗЗЛД

**ВЛАДИМИР ГЕОРГИЕВ**



## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ОБЩИНА САМОКОВ



2021 г.

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящият Правилник за вътрешния ред на Община Самоков се издава от Кмета на Общината, съобразно разпоредбите на чл.181 от Кодекса на труда и се прилага в общинска администрация.

**Чл. 2.** Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите, както и на работодателя по трудово правоотношение и урежда организацията на труда в Общината съобразно особеностите на неговата дейност.

## **II. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 3.** Трудовият договор между работника или служителя и Кмета на Общината се сключва в писмена форма, която е необходима за действителността му.

Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа. С него се определят мястото и характера на работата и размера на трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 4.** Кмета определя длъжностите в Общината, които се заемат с конкурс. Той обявява по подходящ начин условията за участие в конкурса и реда за неговото провеждане.

**Чл. 5.** Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в двуседмичен срок от съобщаването му за резултата от конкурса. Ако работникът или служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил Кмета до изтичането на срока.

Изпълнението на задължението по трудов договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

**Чл. 6.** При сключване на трудов договор Общината изисква от работника или служителя да представи документите необходими за

неговото сключване определени с нормативен документ и характера на дейността на същото, а именно:

/1/ Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага.

/2/ Документ за придобито образование, специалност, квалификация и правоспособност, научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства.

/3/ Документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства се изисква притежаването на такъв.

/4/ Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.

/5/ Свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверение за съдебно минало.

/6/ Разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 год. или е на възраст от 16 до 18 год.

/7/ Лична здравна книжка, ако длъжността го изисква.

/8/ Трудова книжка.

При постъпване за пръв път на работа, Общината издава на работника или служителя трудова книжка.

**Чл. 7.** Правата и задълженията на Общината се осъществяват от Кмета и оправомощените от него лица за административно ръководство.

**Чл. 8.** Кметът на Общината е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работат; по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:

/1/ Работа, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.

/2/ Работно място и условия в съответствие с характера на работата.

/3/ Безопасни и здравословни условия на труд.

/4/ Указания за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностната характеристика, с правилата на вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

/5/ Плащане на уговореното трудово възнаграждение за извършената работа в установените срокове.

/6/ Всички осигурителни социални рискове на работника или служителя съгласно условията и по ред, установен от закона.

**Чл. 9.** По време на трудовото правоотношение Кмета, чрез оправомощените от него лица има право:

/1/ Да изисква от работника или служителя да изпълнява своевременно, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.

/2/ Да контролира и следи редовно изпълнението на трудовите задължения от страна на работниците или служителите.

/3/ Да поощрява работниците или служителите за ефективното изпълнение на трудовите им задължения по реда предвиден в този Правилник.

/4/ Да налага дисциплинарни наказания на работниците и служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси материална отговорност за причинените щети на Общината, в случаите предвидени в закона.

**Чл. 10.** Кметът може при необходимост, както и при престой да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в общината за срок от 45 календарни дни през една календарна година, а в случай на престой - докато той продължава.

Промяната по преходната алинея се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Кметът 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.

### **III. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИКА ИЛИ СЛУЖИТЕЛЯ**

**Чл. 11.** Работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил и да спазва установената трудова дисциплина.

**Чл. 12.** Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен:

/1/ Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден.

/2/ Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество.

/3/ Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената му работа.

/4/ Да изпълнява работата си в изискуемото си количество и качество.

/5/ Да спазва техническите и технологическите правила.

/6/ Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

/7/ Да изпълнява законните разпоредби на Кмета.

/8/ Да пази грижовно имуществото, което му е поверено, или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пази суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.

/9/ Да пази доброто име на Общината, да не злоупотребява с доверието на Кмета, както и да не разпространява поверителни за него сведения.

/10/ Да спазва вътрешните правила, приети в Общината и да не пречи на другите работници или служители да изпълняват трудовите си задължения.

/11/ Да съгласува работата си с останалите работници или служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на Кмета или прекият си ръководител.

/12/ Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт от колективния трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

**Чл. 13.** При изпълнение на възложената работа, работника или служителя има право:

/1/ На трудово възнаграждение уговорено в трудовия договор за извършената работа.

/2/ На работно време, почивки и отпуски с установена продължителност съгласно действащата нормативна уредба

/3/ На безопасни и здравни условия на труд.

/4/ На социално осигуряване за всички осигурителни социални рискове съгласно условията и по реда, установен от закона.

/5/ На социално-битово и културно обслужване в общината.

/6/ Да участват чрез свои представители в обсъждането и решаването на въпросите на управление в общината, само в предвидените от закона случаи.

Работниците или служителите в общината могат на събрание на пълномощниците да избират един или повече свои представители, които да защитават техните общи интереси по въпросите на трудовите и осигурителните отношения пред кмета или пред държавни органи и организации.

Представителите се избират с мнозинство повече от две трети от членовете на събранията на пълномощниците. Последното определя реда на своята работа.

#### **IV РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ И КОМАНДИРОВКИ**

**Чл. 14.** /1/ Работното време на общинска администрация Самоков е: Сутрин от 8.30 ч до 12.00 ч. След обяд от 13.00 ч. до 17.30 ч. Времето от 12.00 ч. до 13.00 ч. е определено за обедна почивка. Във връзка с организационния принцип „едно гише“, за служителите от ОЦУИГ се установява непрекъсваем режим на работа с потребителите, а именно: от 8.30 до 17.30ч., като при необходимост работното време се удължава.

/2/ Влизането в района на общинската сграда може да става не по-рано от 30 минути преди началния час на работното време, а напускането не по-късно от един час след края на същото.

При наложителни случаи оставането в сградата на общината може да продължи не-повече от 2 часа и то само с разрешението на кмета, чрез писмена заповед.

При наложителни случаи влизането в сградата на общината в почивните дни става само с писмена заповед на кмета.

С писмена заповед на кмета на общината се определят и почивките за отделните дирекции, която се обявява по подходящ начин пред колектива.

**Чл. 15.** Определянето на работното време с друга продължителност и полагането на извънреден труд се урежда между служителите и кмета на общината, съобразно изискванията на КТ.

/1/ Работодателят определя за служителите, „Оперативни денонощни дежурни“, назначени във връзка с ПМС 212 и ПМС 258, двусменен режим на работа както следва:

За I-ва смяна началният час е 8.00ч , а крайният час е 20.00 ч

За II-ра смяна началният час е от 20.00 ч., а крайният час е 8.00 ч на следващия ден.

Дневната смяна е с продължителност - 12 часа.

/2/ Гл.специалист „Гражданска защита“ изготвя месечен график за работа на служителите , който график отчита ежемесечно пред гл.специалист „ТРЗ“, във връзка с формиране на допълнителното възнаграждение за положения нощен труд, който се заплаща съгласно чл.8 от НСОПЗ. Коефициентът за приравняване на нощния труд 1,143 е определен съгласно чл.9, ал.2 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата.

Срокът за сумарното изчисляване на работното време на „Оперативните денонощни дежурни“ се определя на 3 месеца.

/3/ Формирането на заплащането се уговаря между работодателя и служителите в трудовия договор.

/4/ Служителите, полагащи нощен труд преминават задължителен медицински преглед, който е ежегоден.

/5/ 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 служител.

/6/ Служителите, които работят на смени, нямат право да правят вътрешни размествания и промени в графика без изричното разрешение на прекия им ръководител.

/7/ За служителите от „Сина зона“ в к.к.Боровец, община Самоков се определя работно време до 12 часа дневно, но не повече от 56 часа седмично съгласно чл.142, ал.4 от Кодекса на труда изчислени сумирано за период на отчитане от един месец.

Техническият изпълнител към ОП „Строителство, ремонт и озеленяване“ при община Самоков изготвя месечен график за работа на служителите от „Синя зона“ к.к Боровец, община Самоков, който график ежемесечно отчита пред дирекция „Местни данъци и такси, бюджет и контрол при община Самоков, като с графиците запознава служителите от „Синя зона“ в к.к Боровец срещу подпис.

**Чл. 18.** /1/ Служителите ползват платен годишен отпуск съгласно КТ, ЗДСл, Наредбата за служебното положение на държавните служители по длъжности, през календарната година за която се отнася. С цел спазването на организацията на труда и обслужването на гражданите по време на ползване на отпуските е необходимо изработване на план - график за ползване на полагащия се годишен отпуск.

/2/ Ползването на платения годишен отпуск може да бъде на не повече от две части по взаимна договореност с работодателя.

/3/ Заявление за ползването на годишен отпуск се подава не по-късно от 3/три/ работни дни преди началото на ползването, а за ученическия отпуск не по-късно от 7 дни преди ползването. Заявлението се съгласува с прекия ръководител, директора на дирекция, който дава писмено становище по повод изразеното желание на служителя и определя негов заместник.

/4/ Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение на работодателя. Издаването на разрешението се изготвя от гл.специалист „ЧР“.

/5/ При отсъствие поради временна неработоспособност. Служителите са задължени своевременно да уведомяват прекия си ръководител за отсъствието поради заболяване и да представят болничния лист не по-късно от три дни от издаването му.

**Чл. 19.** /1/ Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена командировъчна заповед от кмета на общината, извеждат се от гл .специалист „ЧР“ и се подпечатват.

/2/ За времето на командировката се заплащат пътни, дневни и квартирни пари съгласно утвърденото в командировъчната заповед и Наредбата за командировките.

## **V. РАБОТНО МЯСТО**

**Чл. 20.** След получаването на писмената заповед за сключен трудов договор с работодателя, работникът или служителят е длъжен да заеме работното си място, определено от работодателя и обвързано с длъжностна характеристика.

**Чл. 21.** За техническото оборудване на работното място на работниците или служителите отговаря работодателя или упълномощено от него лице.



**Чл. 22.** С цел най-правилиото стопанисване и опазване на техническото оборудване и мебелировката в работното помещение на работника или служителя се зачисляват от домакина при Общинска администрация срещу личен подпис съответните материални ценности.

**Чл. 23.** Работното място на работниците или служителите от Общинска администрация трябва да бъде пожарообезопасено и нормално отоплено. Употребата на отоплителни и др. електрически апарати и уреди да се извършва след писмено разрешение на Кмета и органите на противопожарната охрана.

**Чл. 24.** За всяка промяна в интериора на работното помещение, аварии на ел. апарати и уреди, уплътняване на прозорци и врати и др. подобни, служителят или работникът е задължен незабавно да уведоми Кмета на Общината или неговите заместници.

**Чл. 25.** Абсолютно е забранено работниците или служителите от Общинска администрация да употребяват алкохол през работно време и на работното си място.

## **VI. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 26.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителя се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

**Чл. 27.** При определяне на дисциплинарното наказание се взема предвид тежестта на нарушението на трудовата дисциплина, обстоятелството, при което е извършено, както и поведението на работника или служителя.

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

**Чл. 28.** Дисциплинарното наказание се налага от Кмета или определено от него лице с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено наказанието.

Заповедта се връчва срещу подпис на наказания работник или служител, като се отбелязва датата на връчването

Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня когато е връчена заповедта на нарушителя.

**Чл. 29.** Работодателят, както и работникът или служителят носят имуществена отговорност съобразно Правилата на Раздел I и II от Глава X на Кодекса на труда.

## **VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ КМЕТА И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 30.** Кмета на Общината изпълнява функциите си на орган на изпълнителната власт съгласно правата и задълженията, определени от ЗМСМА.

**Чл. 31.** Всички служители в Общинска администрация, съгласно структурата са подчинени на Кмета на Общината и са задължени в най-кратки срокове да положат необходимите усилия за най-бързото и ефективно изпълнение на неговите писмени разпореждания.

**Чл. 32.** По време на преките си и косвени взаимоотношения със служителите, Кмета издава законосъобразни писмени разпореждания, които са задължителни за изпълнение от тях.

**Чл. 33.** За неизпълнение за указаните срокове на писмена заповед, Кмета на общината има право да постанови съответни наказания съгласно КТ.

**Чл. 34.** По време на ежедневните си служебни взаимоотношения, Кмета на Общината и служителите в Общинска администрация поддържат коректни отношения, съгласно разпоредбите на КТ и Конституцията на РБ.

## VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИТЕ В

### ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 35.** По време на изпълнение на служебните си задължения, служителите в Общинска администрация е необходимо да поддържат

колегиални отношения, съобразявайки се със собствените си и на колегите си права и задължения.

**Чл. 36.** Немотивирани събирания в отделни помещения, употребата на нецензурни думи и разговорите на висок тон в работните и общи помещения в сградата на Общината са недопустими.

**Чл. 37.** Недопустимо е да бъде коментиран в присъствие на граждани професионализма на служител от Общинска администрация.

### IX. РАБОТА С ГРАЖДАНИ

**Чл. 38.** Служителите в Общинска администрация са длъжни да изслушват и решават проблемите на гражданите в областта на своята професионална дейност.

**Чл. 39.** Разговорите с граждани в работно време в сградата на Общината е задължително да се извършват в работните помещения на служителите.

**Чл. 40.** Нежелателни са срещи и разговори с граждани във фойетата или другите общи помещения в сградата на Общината, освен насрочените такива със заповед на Кмета.

**Чл. 41.** Независимо от моментното емоционално поведение на гражданите, служителите в Общинска администрация са задължени да проявяват максимално търпение и високи морални качества във взаимоотношенията си с гражданите.

**Чл. 42.** Служителите в Общинска администрация са задължени да бъдат коректни и високо етични в отношенията си спрямо гражданите, както на работните си така и на обществени места.

**Чл. 43.** При установяване на нетърпими и некоректни отношения от гражданин недоволен от предлаганото решение на проблема му, служителите от Общинска администрация е задължен да потърси съдействие от Кмета на Общината или от неговите заместници.

## **X. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В КРАЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ**

**Чл. 44.** Служителите са задължени в края на работното време да поставят на добре защитено място всички ценни книжа, документи и печати, да проверят надеждната уплътненост на прозорци и врати, да изключат от напрежение всички електрически уреди и апарати, да проверят работата на парното отопление, ако то е включено.

**Чл. 45.** При установяване на проблеми в оборудването на работното си помещение или незначителни предпоставки за нарушаването му служителите в Общинска администрация са длъжни да потърсят съдействието от Кмета или неговите заместници.

**Чл. 46.** Не допустимо е необоснованото оставане в работното помещение след края на работното време, когато служителите нямат издадена заповед от Кмета, съгласно КТ за удължено или допълнително работно време.

## **XI. МАТЕРИАЛНИ И МОРАЛНИ СТИМУЛИ ЗА РАБОТЕЩИТЕ В ОБЩИНАТА**

**Чл. 47.** Кметът на Общината може да поощрява с награди работниците или служителите, които изпълняват точно, качествено и ефективно трудовите си задължения и допринасят за бързото и акуратно обслужване на населението, както и за доброто име на Общината.

**Чл. 48.** Наградите са материални и морални и се определят по вид и размер от Кмета на Общината, с оглед приноса на отделния работник или служител.

## **ХІІ. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият Правилник да се доведе до знанието на служителите и гражданите, като копие от него се постави на видно място в Общинския център за услуги и информация на гражданите към Община Самоков и публикува на интернет сайта на Община Самоков.

§2. Правилникът е утвърден от кмета на общината със заповед № ЛС-01-1028/12.08.20213 година и влиза в сила от датата на утвърждаването.

Правилникът е актуализиран и утвърден от кмета на общината със заповед № 01-264/16.02.2021 година и влиза в сила от датата на утвърждаването.

**ИЗГОТВИЛ:**



**Ангелина Вангелова**

**Секретар на Община Самоков**