



О Б Щ И Н А П Р О В А Д И Я

КМЕТ – инж. ФИЛЧО ФИЛЕВ

гр. Провадия тел: +359 518 42702 provadia@dir.bg
ПК 9200 GSM: +359 889999893 delo@provadia.bg
ул. „Дунав“ №39 Факс: +359 518 42164 www.provadia.bg



Утвърдил:
Кмет на Община Провадия:.....(П).....
(инж. Филчо Филев)

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНА ПРОВАДИЯ

2017 г.

Раздел първи

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в Община Провадия, съобразно особеностите на нейната дейност и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

(2) С този правилник се регламентират въпросите, свързани с:

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на 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 сградите на предприятието;
11. Начинът за регистриране на явяване, присъствие и отсъствие от работа, начини за регистриране на излизане от работа;
12. Механизмът на взаимодействие между отделните звена на предприятието;
13. Правилата за провеждане на обучения, курсове и семинари и др. подобни за поддържане и повишаване професионалната квалификация на работниците и служителите;

Чл. 2. Правилника за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с:

- а) Кодекса на труда;
- б) подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда;
- в) организационната структура, функционалните и длъжностните характеристики.

Раздел втори

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 3. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя в писмена форма на български език преди постъпване на работа.

Чл. 4. (1) Трудово правоотношение може да възникне от конкурс, проведен по реда на раздел IV, глава пета от Кодекса на труда.

(2) В случаите по ал. 1 Кмета на Община Провадия издава заповед за определяне на:

1. длъжността, за която се провежда конкурса;
2. мястото и характера на работата;
3. нормативните и допълнителните изисквания за заемане на длъжността;
4. начина на провеждане на конкурса;

5. необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
6. длъжностното лице, което ще приема документите на кандидатите;
7. поименния състав на комисията, която ще допуска кандидатите до конкурса и ще провежда конкурса.

Чл. 5. Работник или служител на предприятието 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 Община Провадия;
2. автобиография;
3. копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. препоръки от предишни работодатели (ако е необходимо);
5. 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. оригинал 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, при постъпване за пръв път на работа – декларация от лицето, удостоверяваща този факт и издаване на трудова книжка от работодателя;
4. свидетелство за съдимост;
5. медицинско свидетелство - за лицата, прекъснали трудовия си стаж; за постъпващите за първи път на работа; за тези, които ще полагат нощен труд; ненавършили пълнолетие лица;
6. служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж.

Чл. 7. Всяко лице, което постъпва на работа в предприятието, сключва с Кмета на Община Провадия трудов договор със срок за изпитване до 6 месеца, уговорен в полза и на двете страни, като по преценка на Кмета на Община Провадия може да няма срок за изпитване.

Чл. 8. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език в четири 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.

Чл. 9. (1) При сключване на трудовия договор служителят изпълняващ функциите на личен състав запознава работника или служителя с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 10. (1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

(2) Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

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 същото или в друго предприятие, 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.

Чл. 14. При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в необходимия брой екземпляри.

Чл. 15. При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в дневника за издаване на трудови книжки.

Чл. 16. Преди да получи трудовата си книжка, работникът или служителят, чийто трудов договор е прекратен, представя на служителя изпълняващ функциите на личен състав обходен лист, подписан от домакин, касиер и гл. счетоводител.

Раздел трети

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 17. Работодателят има право:

1. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от работниците и служителите;
3. да поощрява работниците и служителите за образцова работа и високи трудови постижения;
4. да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото;
5. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

Чл. 18. (1) Работодателят е длъжен да създаде на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като му осигури:

1. работата, която е уговорена при възникване на трудовото правоотношение;

2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. писмена длъжностна характеристика, която да му връчи при сключването на трудовия договор срещу подпис;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Работодателят е длъжен:

1. да пази достойнството на работника или служителя при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2. да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
3. да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;
4. да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;
5. да осигурява работника или служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;
6. да осигурява на работника или служителя почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;
7. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, колективния трудов договор и индивидуалния трудов договор, както и да следи за регулярното ползване на отпуските от работниците и служителите, така че да не се отлагат без действителна причина и да не се натрупват непозвани отпуски за предходни години;
8. в предвидените от закона случаи да предоставя на работника или служителя своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на предприятието, когато тя е от значение за трудовите му права и задължения;
9. да предоставя на работника или служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;
10. когато работодателят изпрати работник или служител на работа зад граница за повече от един месец, той е длъжен преди заминаването писмено да го информира за: продължителността на работата, валутата (в която ще се изплаща възнаграждението), допълнителните трудови възнаграждения (които ще се изплащат в пари или в натура, свързани с изпращането зад граница, ако такива са предвидени), условията за завръщане в страната;
11. да предоставя своевременно на работника или служителя информация за свободните работни места и длъжности в предприятието, да предоставя информация за свободните работни места на пълно работно време и възможностите да бъдат заети от работници и служители, които работят при условията на непълно работно време;
12. по искане на работника или служителя да му предостави обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;
13. Да инициира и организира форми и начини за повишаване на професионалната квалификация на работниците и служителите, механизмите за включване в тях и условията, при които ще се провеждат; както и последици при неспазване на договорените условия във връзка с обученията съгласно предвидените възможности за това в Кодекса на труда;
14. Да определи данните, които счита за служебна тайна и които не бива да бъдат разгласявани от работниците и служителите пред външни лица, тъй като разгласяването им

представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което се налага дисциплинарна отговорност.

Чл. 19. Работодателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел I, глава X на Кодекса на труда.

Раздел четвърти

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 20. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с установена в Кодекса на труда, други нормативни актове и този правилник продължителност;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат информирани и консултирани по предвидения от закона и този правилник ред;
7. на защита срещу всички форми на дискриминация.

Чл. 21. Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
3. да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазват техническите и технологическите правила;
6. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. да изпълняват своевременно и точно нарежданията на ръководството на предприятието и на непосредствения ръководител;
8. 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;
9. 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 предприятието;
10. да спазват вътрешните правила на предприятието и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
11. да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;
12. да уведомяват работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;
13. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен/индивидуален трудов договор и от характера на работата;

14. да се включват в организираниите от работодателя задължителни форми на курсове, обучения, семинари и други подобни за повишаване на професионалната квалификация;

15. да реализират правото си на обучение за повишаване на образователната си степен, като ползват предвидените в Кодекса на труда отпуски за явяване на изпити и учебни занятия в зависимост от формата на обучение и дали то се осъществява със или без съгласието на работодателя.

Чл. 22. Работникът или служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 23. Работникът или служителят не може да прави изявления от името на предприятието, освен със съгласието на Кмета на Община Провадия.

Чл. 24. Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета, раздел III и глава десета, раздел II на Кодекса на труда.

Раздел пети

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 25. (1) Работното време на работниците и служителите в Общинска администрация и кметствата и е с нормална продължителност – 40 работни часа седмично при петдневна работна седмица с изключение на случаите посочени в настоящия правилник.

(2). Работният ден в Общинска администрация и кметствата е както следва:

- сутрин от 08:30 часа до 12:00 часа;
- след обяд от 13:00 часа до 17:30 часа;
- времето от 12:00 часа до 13:00 часа е определено за обедна почивка.
- функционални почивки – от 09:45 часа до 10:00 часа и от 14:45 часа до 15:00 часа.

(3). Влизането в района на сградата на община Провадия може да става не по-рано от един час преди началния час на работното време, а напускането не по-късно от два часа след края на същото.

(4). При необходимост от оставане на служители в сградата на Общинска администрация в извън работно време, както и влизане, престой и излизане в почивни дни, последното се извършва с разрешението на Секретаря на Община Провадия и/или Кмета на Община Провадия.

Чл.26. Работното време на звената на Община Провадия е както следва:

(1). Общинска дейност Домашен социален патронаж:

1. Социален работник и шофьори:

- сутрин от 08:00 часа до 12:00 часа;
- след обяд от 12:30 часа до 16:30 часа;
- времето от 12:00 часа до 12:30 часа е определено за обедна почивка.

2. Санитар – разносвач, готвач, работник – кухня:

- сутрин от 06:00 часа до 12:30 часа;
- след обяд от 13:00 часа до 14:30 часа;
- времето от 12:30 часа до 13:00 часа е определено за обедна почивка.

(2). Общинска дейност Други дейности Образование:

1. Шофьори училищни автобуси:

- сутрин от 06:00 часа до 10:30 часа;
- след обяд от 14:00 часа до 17:30 часа;
- времето от 10:30 часа до 14:00 часа е определено за почивка.

2. Изпълнител чистач:
– сутрин от 06:00 часа до 10:00 часа;
- след обяд от 16:00 часа до 20:00 часа;
- времето от 10:00 часа до 16:00 часа е определено за почивка.
- (3). Държавна дейност Здравеопазване здравни кабинети в детски градини и училища:
– сутрин от 07:30 часа до 12:30 часа;
- след обяд от 13:00 часа до 16:00 часа;
- времето от 12:30 часа до 13:00 часа е определено за обедна почивка.
- (4). Център за настаняване от семеен тип – за длъжностите управител, социален работник и изпълнител - чистач:
– сутрин от 08:30 часа до 12:00 часа;
- след обяд от 13:00 часа до 17:30 часа;
- времето от 12:00 часа до 13:00 часа е определено за обедна почивка.
- (5). Преходно жилище с. Бързица:
1. Управител:
– сутрин от 08:30 часа до 12:00 часа;
- след обяд от 13:00 часа до 17:30 часа;
- времето от 12:00 часа до 13:00 часа е определено за обедна почивка.
2. Готвач:
– сутрин от 08:00 часа до 12:00 часа.
3. Хигиенист:
- след обяд от 13:00 часа до 17:00 часа.
- (6). Център за обществена подкрепа:
– сутрин от 08:30 часа до 12:00 часа;
- след обяд от 12:30 часа до 17:00 часа;
- времето от 12:00 часа до 12:30 часа е определено за обедна почивка.
- (7). Център за социална рехабилитация и интеграция:
1. Лятно работно време от 01.07. до 15.09.
– сутрин от 08:30 часа до 12:00 часа;
- след обяд от 12:30 часа до 17:00 часа;
- времето от 12:00 часа до 12:30 часа е определено за обедна почивка.
2. Зимно работно време от 16.09. до 30.06.
– сутрин от 09:00 часа до 12:00 часа;
- след обяд от 12:30 часа до 18:00 часа;
- времето от 12:00 часа до 12:30 часа е определено за обедна почивка.
- (8). Защитено жилище – управител:
– сутрин от 08:30 часа до 12:00 часа;
- след обяд от 12:30 часа до 17:00 часа;
- времето от 12:00 часа до 12:30 часа е определено за обедна почивка.
- (9). Работното време на държавна дофинансирана дейност „Отбранително – мобилизационна подготовка”, общинска дейност „Други дейности по опазване на околната среда, част от служителите на в държавна дейност „Други дейности Образование”, общинска дейност „Програми за временна заетост”, Общинска дейност „Други дейности по култура”, общинска дейност „Обрядни домове”, Общинска дейност „Чистота”, Общинска дейност „Озеленяване”, Общинска дейност „Осветление на улици и площади”, Общинска дейност „Пазари и тържища”, Общинска дейност „Клубове на пенсионера”, Местна дейност „Почивно дело”, Общинска дейност „Радиотранслационен възел”, Общинска дейност „Спортни бази за спорт за всички” е определено съгласно чл. 25, ал.2 от настоящия правилник.

Чл.27. При необходимост със заповед на Кмета на Община Провадия за определен период от време може да се определя и различно начало и край на работното време на служителите и работниците.

Чл.28. (1). Работодателят определя за служителите в дейности Държавна дейност „Отбранително – мобилизационна подготовка – ПМС 212/93 г.“, Държавна дейност „Отбранително – мобилизационна подготовка – ПМС 351“, социални работници и възпитатели от Преходно жилище – с. Бързица, социални работници и трудотерапевти от Защитено жилище, двусменен режим на работа както следва:

- за Първа смяна – началният час е 08:00 часа, а крайният час е 20:00 часа, като смяната е с продължителност 12 часа

- за Втора смяна – началният час е 20:00 часа, а крайният час е 08:00 часа на следващия ден, като смяната е с продължителност 12 часа.

(2). Работодателят определя за детегледачи от Център за настаняване от семеен тип – Провадия двусменен режим на работа както следва:

- за Първа смяна – началният час е 07:00 часа, а крайният час е 19:00 часа, като смяната е с продължителност 12 часа

- за Втора смяна – началният час е 19:00 часа, а крайният час е 07:00 часа на следващия ден, като смяната е с продължителност 12 часа.

(3). За служителите в държавни дейности „Отбранително – мобилизационна подготовка ПМС 212/93 г.“ и „Отбранително – мобилизационна подготовка ПМС 351“ месечния график за работа на служителите се изготвя от Гл. специалист „Гражданска защита“, който отчита ежемесечно пред служителя изпълняващ функциите на личен състав във връзка с формиране на допълнителното възнаграждение за положения нощен труд, който се заплаща съгласно чл. 8 от НСОПЗ.

(4). За служителите в Център за настаняване от семеен тип, Преходно жилище – с. Бързица и Защитено жилище, месечният график се изготвя от управителите на съответните социални услуги и се представя на служителя изпълняващ функциите на личен състав във връзка с формиране на допълнителното възнаграждение за положения нощен труд, който се заплаща съгласно чл. 8 от НСОПЗ.

(5). Срокът за сумарното изчисляване на работното време на служителите по ал.1 се определя на 3 месеца.

(6). Срокът за сумарното изчисляване на работното време на служителите по ал.2 се определя на 6 месеца.

(7). Отчитането на положения труд на служителите по ал.1 и ал.2 се извършва с представянето на присъствена форма на 25-то число от текущия месец, която обхваща отработения труд от 25-то число на предходния до 25-то число на текущия месец. Присъствените форми се представят на служителя изпълняващ функциите на личен състав и на Главния счетоводител на Община Провадия.

Чл. 29. (1). Във връзка с организационния принцип „едно гише“ за служителите от Център за информация и услуги на граждани и служителите от отдел „МДТ“ се установява различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите в рамките на обявеното за звената работно време.

(2). Служителите по ал.1 ползват полагаемите им се обедни и функционални почивки от 60 минути на ротационен принцип, така че да се осигури непрекъснато присъствие в помещенията за административно обслужване.

(3). Работата на служителите по ал.1 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.

Чл. 30. (1) По производствени причини работодателят може с писмена заповед да удължава работното време през едни работни дни и да го компенсира чрез съответното му намаляване през други, след предварителна консултация с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите. В заповедта се определят началната и крайната дата на удължаването, звената и работните места, за които тя се отнася.

(2) Съгласието за работа при условията на удължено работно време от майките с деца до 6-годишна възраст, от майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, от трудоустроените, ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи, и от учащите се без откъсване от производството се дава в писмена форма за всеки отделен случай.

Чл. 31. (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 непълно 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 предприятието;

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 непълно работно време на всички нива в предприятието, включително за длъжностите, изискващи квалификация, и за ръководните длъжности, и при възможност за улесняване достъпа на работниците и служителите, които работят на непълно работно време, до професионално обучение с цел да се увеличат възможностите за израстване в кариерата и професионалната мобилност.

Чл. 32. Работниците и служителите с не по-малко от 8 месеца трудов стаж имат право на основен платен годишен отпуск в размер 20 работни дни.

Чл. 33. (1) Платеният годишен отпуск се ползва с писменото разрешение на работодателя след съгласуване с прекия началник на работника или служителя.

(2) 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.

Чл. 34. (1) Когато през време на ползуването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползуването 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. 35. (1) Работниците и служителите имат право на всички останали видове отпуски, предвидени в Кодекса на труда при условия и по ред, определени в него 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. 36. При разрешаване на отпуск, ръководителят на отдела трябва да предприеме съответните организационни мерки за осигуряване на нормалната дейност на отдела.

Чл. 37. В случай на временна неработоспособност, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист до 2 работни дни от неговото издаване съгласно правилата на Наредбата за медицинската експертиза.

Чл.38. Контрол по спазване на работното време и неговото уплътняване се осъществява от началниците на отделите, директорите на дирекции, ръководителите на съответните звена, кметовете и ръководството на общината.

Чл.39. (1). Полагането на извънреден труд в т.ч. и при аварийни и бедствени условия, при усложнена метеорологична обстановка, както и при организационно – техническата подготовка за местни и национални избори и референдуми се извършва след издаване на заповед на Кмета на Община Провадия.

(2). Заповедта за полагане на извънреден труд се изготвя от служителя изпълняващ функциите на личен състав и се връчва на лицата, които ще го упражняват съгласно разпоредбите на КТ и ЗДСл.

(3). След свикването на съответните служители, отговарящият за разпределението на задачите им и отчитането на работното им време предприема и необходимите действия за извършване на извънреден инструктаж във връзка с недопускането на трудови злоупотреби при изпълнение на съответната задача.

(4). След полагането на извънредния труд съответния ресорен ръководител изготвя и представя на Главния счетоводител справка за дните и часовете за положения труд.

(5). Главния счетоводител изчислява стойността на положения труд и изготвя заповед, която предоставя на Кмета на Община Провадия за подпис. Посочената заповед се връчва и на служителят изпълняващ функциите на личен състав за отразяване в книга за извънреден труд.

(6). Служителят изпълняващ функциите на личен състав изпраща информация до края на всяко шестмесечие за положения извънреден труд в Инспекцията по труда.

Раздел шести

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 40. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 41. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да

изпълнява възложените му задачи;

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

4. произвеждане на некачествена продукция;

5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;

6. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);

8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

9. проява на дискриминация;

10. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 42. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;

2. предупреждение за уволнение;

3. уволнение.

Чл. 43. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

Чл. 44. Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:

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

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

3. системни нарушения на трудовата дисциплина;

4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);

5. ощетяване на гражданите от работници или служители чрез измама в цената, теглото, качеството на стоката или услугата;

6. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието (възстановяват се направените разходи в пълен размер);

7. провеждане на лични телефонни разговори с други населени места, чужбина и с мобилни телефони чрез телекомуникационни средства на предприятието, направените разходи се възстановяват в пълен размер.

Чл. 45. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него длъжностно лице с ръководни функции по предложение на прекия ръководител на провинилото се лице(или от друг орган, оправомощен със закон).

Чл. 46. (1). Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят изслушва работника/служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

(2). Обясненията се изискват с писмена заповед, която се връчва на лицето по правилата за движение на вътрешната кореспонденция в предприятието. В заповедта се дава разумен срок за даване на писмени обяснения.

(3). Според конкретните обстоятелства лицето може да бъде извикано да даде /и/ устни обяснения по случая чрез прекия си ръководител или друго длъжностно лице, определено от работодателя.

(4). Писмените обяснения се изготвят лично от нарушителя на трудовата дисциплина, подписват се от него, датират се. Те следва да се адресират и предават на лицето, овластено по съответния ред да наложи дисциплинарното наказание от името на работодателя.

(5). Устните обяснения по случая се дават пред лицето, овластено да наложи дисциплинарното наказание, в присъствието на двама свидетели – длъжностни лица от предприятието. Води се протокол, който накрая се датира и подписва от лицето, извършило нарушението, за удостоверяване на обстоятелството, че записаните в него обяснения са именно обясненията изложени по случая от него.

Чл. 47. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на посочения от лицето адрес за кореспонденция.

Чл. 48. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Заличаването има действие занапред.

Чл. 49. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 46, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

(2) Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 50. (1) Работодателят или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

(2) Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Раздел седми

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТНИКА/СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 51. (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. 52. 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. 53. 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. 54. (1) 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. 55. (1) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанията и размера на отговорността на работника или служителя.

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

Раздел осми

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 56. Достъпът до територията на общинска администрация се осъществява:

а) за работниците и служителите - чрез представяне на служебна карта;

б) за външни лица - с временен пропуск и след записване.

Чл. 57. (1) Служебна карта се издава на всеки работник или служител на общинска администрация след постъпването му на работа.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение работникът/служителят е длъжен да върне служебната карта.

(3) Работникът/служителят е длъжен да носи служебната си карта през целия работен ден.

Чл. 58. Територията на общинска администрация се охранява денонощно.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички работници и служители от Общинска администрация – Провадия, кметствата и звената към администрацията са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват. Работодателят също е длъжен да спазва Правилника.

§ 2. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на Секретаря на Община Провадия

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

§ 4. По отношение на начина на ползване на отпуски, право на достъп до сградата на администрацията, участие в дейности в празнични и почивни дни, при бедствия и аварии и при усложнена метеорологична обстановка за служителите в служебно правоотношение се прилагат разпоредбите на настоящия правилник.

§ 5. (1) Настоящият Правилник е утвърден със Заповед № 489 от 20.02.2017 година на Кмета на Община Провадия и влиза в сила от 20.02.2017 година.

- (2) С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.
- (3) Всяка промяна в правилника се свежда до знанието на всички работници и служители в предприятието по предвидения за разгласяване ред.
- Екземпляр от правилника е на разположение на всички работници и служители.

Изготвил:

Секретар на Община Провадия:.....(П).....
(Бисер Денев)