

О Б Щ И Н А - П Р О В А Д И Я

=====

Утвърждавам:...../ п /.....
Кмет на община: / инж. Филчо Филев /

П Р А В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНА ПРОВАДИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл.1. Настоящият „Правилник за вътрешния трудов ред” урежда организацията на работа в общинска администрация, конкретизира правата и задълженията на служителите и работниците, страна по индивидуалното служебно или трудово правоотношение.

Чл.2. При изготвяне на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове уреждащи тяхното приложение и действащото законодателство.

Чл.3. Правилникът за вътрешния трудов ред 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;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания, имуществена отговорност;
6. Отличия и награди;
7. Пропускателният режим и организация на вътрешния ред.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ.

Чл.4. Кметът на общината си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период не по-дълъг от 6 месеца.

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

Чл.6./1/. Основание за възникване на трудово правоотношение, е трудовия договор, сключен между служителя или работника и работодателя в писмена форма.

/2/. Към молбата си отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- 1.** Лична карта за справка, която се връща веднага;
- 2.** Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената длъжност, за която лицето кандидатства;
- 3.** Документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- 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.

/3/. Посочените в ал.2 документи се представят на старши специалиста, отговарящ за човешките ресурси в общинска администрация най-малко 1 (един) ден преди сключването на договора.

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

Чл.8. Работодателят или упълномощено от него лице, парафира молбата на кандидата, като посочва размера на възнаграждението, срок на договора, основание за назначаването.

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 с главния юрисконсулт и главния счетоводител.

/2/. В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят (чрез ст.специалиста, отговарящ за човешките ресурси, изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл.10./1/. Екземпляр от двустранно подписания договор и копие от уведомлението по ал.2 заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт се връчва на работника срещу подпис, при постъпването му на работа.

/2/. Един екземпляр от трудовия договор се съхранява при старши специалиста, отговарящ за човешки ресурси като се прилага към трудовото досие на работника или служителя, един екземпляр се предоставя на касиера на общинска администрация и един екземпляр се съхранява в заповедната книга.

Чл.11./1/. Работникът или служителя е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

/2/. В случай, че работникът или служителя не постъпи на работа в посочения 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 чл.10 ал.1 от този правилник.

Чл.11. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа.

Чл.12./1/. Валидно възникнало трудово правоотношение, може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

/2/. Писмено съгласие по ал.1 оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен в този правилник за трудовите договори.

/3/. Работодателят и работникът или служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл.13. В тридневен срок преди изменението на трудовия договор, работодателят (чрез ст.специалиста ,отговарящ за човешките ресурси изпраща уведомление за това обстоятелство в съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл.14./1/. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазване на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

/2/. Работникът или служителя може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, съгласно изискванията на Кодекса на труда.

/3/. Трудовият договор, сключен със срок на изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

/4/. При прекратяване на трудовите правоотношения работниците или служителите предават всички намиращи се при тях документи и печати на прекия си ръководител с приемно-предавателен протокол.

III. СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ.

Чл.15./1/. Постъпването на държавна служба в общинска администрация задължително се предхожда с конкурс.

/2/. Конкурсът се обявява от кмета на общината със заповед.

/3/. Конкурсът се провежда съгласно Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

Чл.16. За заемане на държавна служба в общинска администрация се подава писмено заявление за назначаване. Към заявлението се прилагат следните документи:

1. Декларация, че лицето е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответния ред от правото да заема определена длъжност.

2. Копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за заемане на длъжността.

3. Копие от документ, удостоверяващ продължителността на професионалния опит.

4. Декларация за обстоятелствата по чл.7 ал.2 от Закона за държавния служител.

Чл.17. При необходимост работодателя може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния член, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.18./1/. Основание за възникване на служебно правоотношение е административен писмен акт подписан от органа по назначаването.

/2/. Административният акт се изготвя по утвърден образец в четири екземпляра и преди подписването му се съгласува с главния юрисконсулт и главния счетоводител.

/3/. В срок до три работни дни след влизане в сила на акта, секретарят на общината (чрез ст.специалиста,отговарящ за човешките ресурси, изпраща информация в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт.

Чл.19./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 предоставя на касиера на общинска администрация.

Чл.20. Служителят е длъжен да постъпи на работа в 10 -дневен срок от дата-

та на издаване на акта за назначаване.

Чл.21./1/. Служебните правоотношения възникват от деня на встъпване в длъжност и след полагане на клетва, което се удостоверява с подписване на клетвен лист.

/2/. Ако назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетва, актът за назначаване се отменя от кмета на общината.

Чл.22./1/. Прекратяване на служебното правоотношение се извършва при наличието на предпоставките и при спазване процедурите в Закона за държавния служител.

/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.

/3/. При прекратяване на служебните правоотношения служителите предават всички намиращи се при тях документи и печати на прекия си ръководител с приемно-предавателен протокол.

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ И КОМАНДИРОВКИ.

Чл.23. Нормалната продължителност на работното време в общинска администрация и кметствата е 8 часа при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.24./1/. Работният ден в общинска администрация и кметствата е с начален час 8.30 часа и приключва в 17.30 часа. Служителите и работниците ползват една почивка от 60 мин. от 12.00 часа до 13.00 часа.

/2/. 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.

/3/. Кметът на общината може да променя със заповед посоченото работно време.

Чл.25./1/. Кметът на общината и кметовете на кметствата в качеството си на работодатели, се задължават да спазват официалните празници в Република България.

/2/. Служител или работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи това на своя работодател, за да може да ползва като почивни дни, определените за празници, според своето вероизповедание.

/3/. Съобщението се извършва в писмен вид 5 дни преди ползването на отпуска.

Чл.26./1/. Полагането на извънреден труд в общинска администрация и кмет-

ствата се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител предпоставки.

/2/. Заповедта за полагането на извънреден труд се изготвя от ст.специалиста,отговарящ за човешките ресурси и се връчва на лицата, които ще го упражняват 24 часа преди полагането му.

/3/. След полагането на извънредния труд съответния ресорен ръководител изготвя и представя на касиера на общинска администрация справка за дните и часовете на положения труд.

/4/. Касиерът изчислява стойността на положения труд и изготвя заповед, която предоставя на работодателя за подпис и на ст.специалист за човешките ресурси за отразяване в специалната книга за извънреден труд.

/5/. Ст.специалистът за човешките ресурси изпраща информация до Инспекцията по труда в края на всяко шестмесечие.

Чл.27./1/. Служителите и работниците в общинска администрация и кметствата, които имат най-малко 8 месеца трудов стаж, придобиват право на платен годишен отпуск както следва:

1. По трудово правоотношение - 20 работни дни;

2. Кметове на кметства – 30 работни дни;

3. По служебно правоотношение - 20 работни дни.

/2/. Размерът на ползвания допълнителен отпуск за случаите регламентирани в Кодекса на труда и Закона за държавния служител се уговаря с подписването на колективния трудов договор.

/3/. Допълнителен отпуск за ненормиран работен ден ползват работници и служители за длъжности, определени със заповед на работодателя (кмета на общината).

/4/. Ползването на платения годишен отпуск става веднъж или два пъти през календарната година, за която се отнася.

/5/. Платеният годишен отпуск се ползва по предварително одобрен график до 31 декември на всяка календарна година при следните условия:

- с подадена молба подписана от прекия ръководител и работодателя;

- молбата се представя на ст.специалиста за човешки ресурси най-малко 2 (два) работни дни преди ползването на отпуска;

- ползването на отпуска става след получаване на писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

/6/. Отлагане ползването на отпуски може да стане при условията и по реда на чл.176 от Кодекса на труда.

/7/. При ползване на отпуск по-голям от 5 (пет) работни дни работникът или служителят, предава с приемателно-предавателен протокол на заместващия го служител административните преписки, чиито срокове изтичат по време на отпуска.

Чл.28./1/. Ползването на платен и неплатен отпуск за обучение по чл.169 – 171 от Кодекса на труда става по реда на чл.27 от настоящия правилник и при следните допълнителни условия:

- съгласието на работодателя, изразено писмено за ползване на такъв вид отпуск за всяка календарна година;
- представено уверение от учебното заведение, че служителя или работника са приети за обучение.

/2/. За всяко ползване на ученически отпуск се представя уверение от учебното заведение за явяването на работника или служителя на очни занятия или изпити.

Чл.29. Ползването на неплатен отпуск за отглеждане на дете до 8 годишна възраст по реда на чл.167а ал.1 от Кодекса на труда се извършва както следва:

- подаване молба до работодателя най-малко 5 дни преди ползването му;
- подаване на декларация Приложение №2 към чл.46 ал.3 от НРВПО.

Чл.30./1/. Изпращането в командировка се извършва с писмена заповед на кмета на общината, а в негово отсъствие от упълномощен да го замества за - местник-кмет, при спазване Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

/2/. Командировките се определят в календарни дни и включват дните на пътуването и дните на празниците и почивките.

/3/. Командированият за времето на командировката има право да получи освен брутно възнаграждение и командировъчни пари.

/4/. Командировъчните пари се изплащат от работодателя, командировал работника или служителя.

/5/. Командировъчните заповеди се заверяват от упълномощено служебно лице и се подпечатват с печата на предприятието или организацията, където е командировано лицето.

/6/. Командированият може да ползва служебен аванс за командировката, като заяви желанието си най-малко три дни преди заминаването си.

/7/. Командированият е длъжен в триденен срок, след завръщането си от командировката, да изготви доклад за извършената работа.

У.ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО.

Чл.31. Административното ръководство е длъжно:

- 1.** да осигури на служителите и работниците работно място, нормални, безопасни и здравословни условия, при изпълнение на трудовите задължения.

2. да снабдява служителите и работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи.
3. да предостави на всеки служител и работник длъжностна хатактеристика.
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови задължения, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение.
5. да запознае служителите и работниците с приетите и утвърдени правилници, вътрешни правила, инструкции и други в общинска администрация.
6. да съдейства за постоянно повишаване на квалификацията на служителите и работниците.
7. да подобрява постоянно социално – битовите условия на работа.
8. да организира охраната на общината, кметството, опазването на държавната и служебна тайна, правилното съхранение на документите на общината и кметството.
9. периодично и в срок, да изплаща дължимите трудови възнаграждения.
10. да осигури работниците и служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установен с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл.32. Административното ръководство има следните права:

1. да изисква от всеки служител или работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява, възложените му трудови задължения.
2. да издава задължителни за работещите в общинска администрация и кметствата указания и нареждания, относно изпълнението на трудовите им задължения.
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в общинска администрация и кметствата, както и по изпълнението на задължителните указания по т.2.
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното имущество.
5. да налага установените с Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания.
6. да търси ограничена имуществена отговорност, за виновно причинените от работниците и служителите вреди.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ.

Чл.33. Служителите и работниците в общинска администрация и кметствата имат право:

1. на основно и допълнително възнаграждение съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, както и

на парично обезщетение за трудова злополука, на временна нетрудоспособност и други случаи, предвидени със закон или друг нормативен акт.

1А. на допълнително възнаграждение за постигнати резултати- за служителите на трудови и служебно правоотношения вкл. дофинансирани дейности, съгласно ПМС 129 от 26.06.2012 г.

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба.

3. на почивки и отпуски, установени в този правилник, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

4. да получат длъжностна характеристика за заеманата от тях длъжност.

5. да получат указания, относно начина на изпълнение на трудовите им задължения.

6. да получават от административното ръководство достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови задължения.

7. да правят предложения за подобряване организацията на работа.

8. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд.

9. да не изпълняват разпореждане на по-горе стоящи служители, ако то представлява очевидно административно нарушение или очевидно престъпление.

10. на достъп до утвърдените от кмета на общината административни актове.

Чл.34. Служителите и работниците са длъжни:

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

2. да спазват уговореното с текста на чл.24 от този правилник работно време.

3. да използват цялото си работно време за изпълнение на служебните си задължения и възложените им от административното ръководство задачи.

4. да изпълняват своевременно, точно и качествено възложените им задачи, като проявяват инициативност и творчество, с цел постигане на по-добри резултати.

5. да опазват държавната и служебна тайна.

6. да спазват законите и установените с вътрешни актове разпореждания на административното ръководство.

7. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

8. да опазват повереното им имущество.

9. да поддържат на ниво и повишават своята професионална квалификация, да следят и прилагат новостите в работата си.

10. да пестят канцеларски материали, телефонни разговори, ел.енергия, вода и други.

11. учтиво и професионално да обслужват гражданите и служебните лица.
12. да не уронват с действия или бездействие престижа на институцията „община“, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват поверителни сведения.
13. да поддържат ред и чистота на работното място.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ.

Чл.35. 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, нормативните актове по тяхното прилагане и настоящия правилник.

Чл.36. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.37. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение или преждевременно напускане на работното място.
2. безпричинно неявяване на работа или неуплатняване на работното време.
3. явяване на служителя или работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите задължения и на възложените му задачи.
4. неизпълнение на законосъобразно решение или разпореждане на административното ръководство.
5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, правилата на противопожарната безопасност, както и на всички вътрешни правила действащи в общината.
6. неспазване на инструкции и указания относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на общината, до което служителите и работниците имат достъп.
7. умишлено увреждане или разпиляване на имущество, необосновани разходи на ел.енергия, канцеларски материали, телефонни разговори, горива и други.
8. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, настоящия правилник и длъжностните характеристики.
9. разпространение на поверителни сведения.
10. некомпетентно и неучтиво отношение към обслужваните граждани и длъжностни лица.
11. злепоставяне авторитета на общината в резултат на некомпетентно изпълнение на служебните задължения.

12. употреба на алкохол и други упойващи вещества в работно време.

Чл.38./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, съответният ръководител изготвя мотивирана докладна записка до работодателя, в която посочва задължително извършеното нарушение, датата на извършването и последиците от него.

Чл.39./1/. Дисциплинарните наказания се налагат на служителите и работниците с мотивирана заповед, издадена от кмета на общината, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършване- то му и основанията за налагане на дисциплинарно наказание.

/2/. При определяне вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

/3/. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина, може да бъде наложено само едно наказание.

Чл.40. 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 от него доказателства.

Чл.41./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.42. Дисциплинарните наказания по Кодекса на труда са:

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

Чл.43. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които е не по-малко от 1 час.
2. невяване на работа в течение на два последователни дни, без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяването на поврителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.44. В случай на налагащо се отсъствие в работно време, или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят или

работникът е длъжен предварително да уведоми прекия си ръководител, или работодателя за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл.45./1/. Кметът 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, дока то служителят или работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

/2/. През времето докато трае отстраняването, служителят или работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл.46./1/. Дисциплинарните наказания по закона за държавния служител са:

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

/2/. Дисциплинарните наказания се налагат по реда на Закона за държавния служител.

Чл.47. 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.48. Имуществената отговорност на служителя или работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателна отговорност за същото деяние.

Чл.49. 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.50. Имуществената отговорност се налага по реда и условията на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

VIII. НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ-

Чл.51./1/. За образцово изпълнение на трудовите си задължения, служителите и работниците могат да бъдат награждавани с отличия и награди/ без тези от обхвата на ПМС 129/26.06.2012 г./.

/2/. Отличието е връчване на грамота.

/3/. Наградите могат да бъдат парични и предметни.

Чл.52. Награждаването става със заповед на кмета на общината.

Чл.53. Стойността на паричната или предметната награда, не може да надвишава размера на минималната работна заплата за страната.

Чл.54. Кметът на общината, може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна или парична награда.

IX.ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ РЕД.

Чл.55./1/. Всеки служител и работник в общинска администрация и кметсвата, има право на свободен достъп до своето работно място, в рамките на установеното работно време.

/2/. Всеки служител или работник има право на достъп до сградата на общинска администрация и кметствата в извънработно време, само с разрешение на кмета на община, заместник-кмета на общината или секретаря на община, а за кметствата от кмета на кметство.

/3/. С прекратяване на трудовото или служебно правоотношение, служителят или работникът, придобиват статут на външно лице и имат право на достъп до сградата на общинска администрация и кметствата, при спазване на установения за външни лица, пропускателен режим.

Чл.56. Контролът по спазване на пропускателния режим, се осъществява от длъжностните лица на пропуска (източен и западен вход), изпълняващия задълженията по ОМП и ГЗ в общината и секретаря на общината.

Чл.57. Разполагането на служителите и работниците в сградата на общинска администрация и кметствата, е съобразено с управленската и функционална структура.

Чл.58. Наименованието на дирекциите и отделите се указват с табели, поставени на вратите.Табелите са изработени по единен образец.

Чл.59. Ползването на общи помещения /зали/, става след предварителна заявка, подадена в деловодството на общината, след разрешение на кмета на общината и заплащане на касата в ЦИУГ таксата за ползване, съгласно „Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Провадия”.

Чл.60. Обяви, съобщения и други материали, се поставят само на определените за целта места – таблата (източен и западен вход) на сградата.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

Чл.61. За неуредените с този правилник въпроси, се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

Чл.62. При постъпване на работа, всеки нов служител или работник, се запознава от ст.специалиста,отговарящ за човешките ресурси с разпоредбите на настоящия „Правилник за вътрешния трудов ред”.

Чл.63. Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на кмета на общината и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане. С направените изменения и допълнения, се запознават всички работници и служители.

Чл.64. Настоящият правилник е утвърден със Заповед № 1515/20.07.2012 г. от Кмета на Община Провадия.

Изготвил: / п /.....

Секретар на община: /Валерий Радев/