



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125

Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

ГЕОРГИ ДИМИТРОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА КАРНОБАТ

дата: 01.03.2024г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ И СЛУЖЕБЕН РЕД В ОБЩИНА КАРНОБАТ



ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ.

(2) Правилникът урежда трудовите отношения между служителите и работодателя, правилната и целесъобразна организация на работа, оптималното използване на работното време за изпълнение на задълженията, техниката на безопасност и др. специфични въпроси.

(3) Служителите и обслужващия персонал са длъжни да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно, като спазват установената трудова дисциплина с този правилник.

Чл.2. (1) Правилникът урежда:

1. Наемане и подбор на кадри;
2. Въвеждане на новопостъпилите служители;
3. Оценка изпълнението на длъжността и развитие в службата;
4. Осигуряване на обучение на служителите за развитие на професионалната им квалификация;
5. Разработване и актуализиране на вътрешни правила, касаещи труда и работната заплата на персонала на Община Карнобат, в съответствие с действащото законодателство;
6. Разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
7. Изготвяне длъжностното и поименно разписание на длъжностите в общината и работната заплата на служителите;
8. Изготвяне на документи, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения на служителите, както и други документи по Кодекса на труда;
9. Налагане на дисциплинарни наказания на служителите на Община Карнобат;
10. Поощрения и награди;
11. Осигуряване на безопасни условия на труд.

(2) Назначаването, преназначаването, командироването, издаването на заповеди за поощрения и награди, налагането на дисциплинарни наказания на служителите в Община Карнобат и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на Република България, свързано с трудовите правоотношения, се извършва от кмета на общината, в качеството му на работодател.

(3) С изрична заповед, когато съгласно нормативната уредба това е допустимо, определени документи и актове свързани с дейностите по ал. 1 могат да се подписват от заместник-кмет на Община Карнобат.

(4) Организирането, отговорността и другите дейности свързани с управлението на човешките ресурси, създаването, съхраняването и актуализирането на трудовите досиета на служителите в общината се извършва от дирекция „АПИО”, „Човешки ресурси“.



ГЛАВА ВТОРА ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.3. (1) Длъжностното разписание на Община Карнобат се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

(2) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. При направени структурни промени, произтичащи от промени в Устройствения правилник на Община Карнобат или други нормативни актове.

2. Промени в нормативната база, налагаща това.

(3) Кметът на Община Карнобат утвърждава длъжностното разписание.

Чл.4. Промени на длъжностното разписание, извън случаите по чл.3, ал. 2 се извършват при обоснована необходимост, свързана с наличието на едно или повече от условията по чл. 14, ал. 2 от НПКДА, въз основа на писмен мотивиран доклад и получено изрично разпореждане в следствие на това.

Чл.5. Поименно разписание на длъжностите в Община Карнобат се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностно разписание и актовете за назначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителните споразумения към тях.

Чл.6. Назначаване на служители по трудово правоотношение.

(1) Лицето подава заявление до кмета на Община Карнобат за назначаване на работа. Заявлението се завежда в ИС „Акстър“ и към него се прилагат следните документи:

1. Автобиография.

2. Копие на документ за придобито образование, заверено „Вярно с оригинала“.

3. Лична карта – ползва се само като източник на информация и се връща веднага.

4. Свидетелство за съдимост – издава се служебно.

5. Документ за медицински преглед.

6. Трудова книжка.

7. Разрешение от Инспекция по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

(2) След резолюция от кмета на общината заявлението, ведно с представите документи се изпраща на дирекция „АПИО“ „Човешки ресурси“.

(3) При сключване на трудов договор лицето попълва следните декларации:

1. Декларация за съгласие трудовата му книжка да се съхранява от работодателя /ако желае това/.

2. Удостоверение от банка за банкова сметка.

3. Декларации по чл.49, ал.1, т.1 и т.2 от Закона за противодействие на корупцията.

4. Декларация по чл. 43, ал.2 от Закона за защита на класифицираната информация, за длъжности за които се изисква.

5. Декларация по чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда.



6. Декларация, че служителят няма да разпространява обстоятелства и информация станали му известни във връзка с изпълнение на трудовите му задължения (декларация за конфиденциалност).

7. Декларация по чл.113, ал.3 от Кодекса на труда /при втори трудов договор/.

(4) Проект на трудов договор и опис на придобития трудовия стаж и професионален опит на лицето се изготвя от служители „Човешки ресурси” в дирекция „АПИО”.

(5) Трудовият договор се съгласува задължително с:

1. юрисконсулт;
2. директор „ОФБС“;
3. секретаря на общината и се утвърждава от работодателя.

(6) Връчване на трудовия договор на лицето:

1. Лицето подписва трудовия договор, при което му се връчва един оригинал;
2. Запознава се с длъжностната характеристика и я подписва, копие се връчва на лицето срещу подпис и се прилага в трудовото досие.
3. Запознава се с инструкцията за безопасни и здравословни условия на труд, връчва му се служебна бележка за проведен начален инструктаж.

(7) Трудовият договор се регистрира в Националната агенция за приходи в тридневен срок от датата на назначаване, но преди първия работен ден на лицето.

(8) В тридневен срок преди постъпване на служител на работа, секретаря на общината уведомява съответните служители, отговарящи за информационното и техническо обслужване в Община Карнобат, за очакваното назначение.

(9) Лицето, което е новоназначен служител, е длъжно да се яви в дирекция „АПИО” „Човешки ресурси“ на датата за постъпване на работа и подписва справката от НАП за регистрирането на трудовия договор.

Чл.7. Назначаването на държавни служители се извършва по реда на Закона за държавния служител.

Чл.8. Преназначаването на свободна длъжност се извършва със съгласието на служител изразено в писмен вид при спазване Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за администрацията, съпътстващите ги нормативни актове и Вътрешните правила за заплатите на служителите в Община Карнобат.

Чл.9. Заявление за прекратяване на правоотношението се подава до кмета на общината и се входи в ИС „Акстър”.

Чл.10. При спазване на действащата нормативна уредба се изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението, уведомява се служител за взетото решение и му се предоставя обходен лист за приключване на дейността му.

Чл.11. При връчване на заповедта за прекратяване:



Община Карнобат

1. Служителят представя в дирекция „АПИО“ „Човешки ресурси“ приключен обходен лист.

2. Служителят получава срещу подпис оформена трудовата си или служебна книжка.

Чл.12. В дирекция „АПИО“ „Човешки ресурси“ се води дневник за издадените трудови книжки и дневник за издадените и съхранените служебни книжки.

Чл.13. (1) Служителите от „Човешки ресурси“ в дирекция „АПИО“ извършват текущо всички вписвания на обстоятелствата, произтичащи от правоотношенията на служителите.

(2) При прекратяване на правоотношението служителите от „Човешки ресурси“ отразяват необходимите данни в книжката и незабавно я връщат на служителя срещу подпис с отразена дата на предаването.

(3) Когато книжката не бъде получена от служителя, се изпраща писмо до него, с което му се съобщава да се яви лично в Община Карнобат и получи да същата.

(4) Неполучените от служителите книжки и дневниците се съхраняват в продължение на 50 /петдесет/ години, след което се предават на държавния архив.

Чл.14. Трудовите и служебни книжки на служителите, при приключване се подписват от главния счетоводител и кмета на общината.

Чл.15. (1) Служителите ползващи отпуск за временна неработоспособност или настанени в болнично заведение уведомяват за издаден болничен лист незабавно по телефона прекия си ръководител и лицето изготвящо разплащателните ведомости.

(2) Издадените болнични листи за временна неработоспособност се представят на работодателя до два работни дни от издаването им.

Чл.16. (1) За ползването на платен или неплатен отпуск, се подава заявление по образец, съгласувано с прекия ръководител, който отразява имената на заместващия го служител и се подписва от кмета или от определено от него лице.

(2) Подписаните и изведени заповеди за отпуск се съхраняват в досиетата на служителите.

Чл.17. Командирането на служителите в страната и чужбина се извършва по реда определен в Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.18. Служителите от общинската администрация са длъжни:



1. Да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
2. Да се явяват в състояние, което им позволява да извършват възложените им задачи, да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време.
3. Да се явяват на работа в приличен вид и да не уронват престижа на общинската администрация.
4. Да използват работното си време за качествено изпълнение на възложените им задачи и задължения определени в длъжностната им характеристика.
5. Да спазват техническите и технологични правила за работа.
6. Грижливо да пазят имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на служебните си задължения, както и да пестят материали, енергия и консумативи.
7. Да се отнасят с внимание и уважение към гражданите, като зачитат тяхното лично достойнство.
8. Да пазят доброто име на администрацията, да не злоупотребяват с доверието на ръководството, както и да не разпространяват поверителни сведения получени при изпълнение на служебните си задължения.
9. Да отговарят компетентно и отговорно на запитванията на гражданите. Да спазват нормите на поведение на Етичния кодекс на Община Карнобат.
10. Да спазват правилата за безопасност и здравословни условия на труд.

Чл.19. Работодателя е длъжен:

1. Да осигури на работниците и служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудови и служебни правоотношения.
2. Да осигури безопасни и здравословни условия на труд.
3. Да изплаща в установените срокове договореното трудово възнаграждение.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.20. (1) Работното време на служителите в администрацията на Община Карнобат е от 8.30 часа до 12.30 часа и от 13.30 часа до 17.30 часа.

(2) Приемния ден за граждани от Кмета на общината е всеки понеделник от 13.30 часа до 15.30 часа.

(3) Кметът на общината определя със заповед времето за приемане на граждани от заместник – кметовете и секретаря.

(4) Работното време на Център за административно обслужване при Община Карнобат е без прекъсване от 8.30 часа до 17.30 часа.

(5) Поради удълженото работно време на служителите в Център за административно обслужване при Община Карнобат, те работят на ротационен принцип, с един час почивка за хранене.



Община Карнобат

(6) Установява се различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа, в т. ч. и с гражданите в рамките на обявеното работно време.

(7) Служителите ползват полагаемите им се обедни почивки от 60 минути на ротационен принцип (в периода от 12,00 ч. до 14,00 ч), така че да осигурят непрекъснато присъствие в помещенията за административно обслужване.

(8) Работата на звената в 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.

(9) Графикът на работното време и почивките на служителите и работниците в общинска администрация е подробно описан в Устройствения правилник на общинска администрация Карнобат.

(10) Оперативните дежурни по Наредбата за дейностите и задачите по ОМП и условията и реда за тяхното осъществяване работят по график утвърден от кмета на община Карнобат.

Чл.21. (1) В администрацията на Община Карнобат не се полага нощен труд, освен от лицата заемащи длъжности като оперативни дежурни и работещите в Звено „ООРОС“.

(2) Графиците за работа и почивка на служителите по ал. 1 се изготвят от главен специалист „ГЗ и ОМП“ като се спазва нормалната продължителност на работната седмица във връзка с изискванията на чл.151, ал.1 от Кодекса на труда.

(3) Допълнително възнаграждение за положен нощен труд се заплаща съгласно чл.261 от Кодекса на труда и във връзка с чл.8 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата.

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

Чл.22. (1) Полагането на извънреден труд по изключение се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки по чл. 144.

(2) Извънредният труд се отчита съгласно нормативните изисквания и при наличие на такъв, за него се заплаща възнаграждение.

(3) Положеният извънреден труд се заплаща с увеличение съгласно чл.262 от Кодекса на труда.

Чл.23. (1) Община Карнобат спазва официалните празници на Република България по чл. 154 от Кодекса на труда.

(2) На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят разрешава по техен избор ползване на част от



годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

Чл.24. Служителите в администрацията на Община Карнобат 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 календарни дни - събота и неделя.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.25. Служителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и в настоящия правилник.

Чл.26. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, съответно виновно неизпълнение на служебните задължения, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.27. Нарушения на трудовата дисциплина на работещите по трудово правоотношение са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. Явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. Неизпълнение на възложените на служителя задачи;
4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в Община Карнобат.
5. Неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
6. Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на Община Карнобат, както и всяка форма на разпространение на сведения, отнасящи се до работодателя;
8. Увреждане на имуществото и разпиляване на материали, енергия и други средства;
9. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в настоящия правилник за вътрешния трудов ред, в колективен трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл.28. Нарушения на трудовата дисциплина на работещите по служебно правоотношение са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;



2. Явяване на служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите служебни задължения и на възложените му задачи;
3. Неизпълнение на служебните задължения;
4. Забава изпълнението на служебните задължения;
5. Неспазване кръга на служебните правомощия;
6. Нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл. 20 от Закона за държавния служител;
7. Неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
8. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в Община Карнобат;
9. Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
10. Увреждане на имуществото и разпиляване на материали, енергия и други средства.

Чл.29. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от секретаря на Община Карнобат и ресорните заместник-кметове.

(2) Дисциплинарни наказания се налагат с мотивирана заповед по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.30. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми прекия си ръководител или секретаря на Общината или съответния заместник-кмет и да получи неговото разрешение.

Чл.31. (1) Кметът или непосредственият ръководител може временно да отстрани от работа служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения. Отстраняването е в сила, докато служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, служителят не получава възнаграждение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Община Карнобат.

§ 2. Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на Кмета на Община Карнобат и отменя Правилника за вътрешния трудов ред в община Карнобат, утвърден със Заповед № 106 / 02.03.2010 г. на Кмета на общината.

§3. Изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов и служебен ред в Община Карнобат се извършват по реда на приемането му.