



ОБЩИНА АЛФАТАР, ОБЛАСТ СИЛИСТРА

*7570 гр. Алфатар, ул. "Йордан Петров" №6
факс: /086 811 646, тел.центра: 086/ 811 610*



**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД
НА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ АЛФАТАР**

АЛФАТАР 2016

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда, относно правата и задълженията на работодателя, на служителите в дирекциите АПОФ и СА и на работниците в други дейности към община Алфатар, работещи по трудово или служебно правоотношение, наричани по-нататък за краткост „работници/служители“.

Чл. 2. Правилникът за вътрешния ред конкретизира правата и задълженията на работодателя и работници/служители и урежда организацията на труда в Общината, съобразно особеностите на дейността на администрацията.

Чл.3. Разпоредбите на правилника са задължителни за всички работници/служители от администрацията.

Чл.4. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективният трудов договор съгласие.

ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл. 5. Числеността и структурата на общинска администрация Алфатар е 31 щатни бройки, разпределена в две дирекции, одобрена с Решение № 003 от 18.12.2015 г. на ОбС Алфатар. Общата численост на други дейности извън структурата на община Алфатар е 30.5 бройки. Други дейности към община Алфатар извън структурата са: други дейности БКС, озеленяване и чистота; други дейности по културата; други дейности по здравеопазване; кризисен център; други дейности по икономиката; други дейности по образование; дейности ОМП /отбрана и сигурност/; дейност международни програми и проекти.

Чл. 6. (1) В съответствие с одобрената структура на общинската администрация, заместник-кмет – „Хуманитарни дейности и финанси“ организира, координира и контролира работата на Дирекция Административно-правно обслужване и финанси /АПОФ/, други дейности по културата , кризисен център, други дейности по образование , други дейности по здравеопазване.

(2) заместник-кмет - „Регионално развитие и устройство на територията“ организира, координира и контролира работата на Дирекция „Специализирана администрация“, други дейности БКС, озеленяване и чистота, други дейности по икономиката, дейности ОМП /отбрана и сигурност/, дейност международни програми и проекти.

ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВО И СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 7. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 8. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между служителя/работника и работодателя.

(2) Към заявлението си, отправено до работодателя, желаещият да встъпи в трудово

правоотношение прилага:

- копие от документ за самоличност;
- копия на документи за придобито образование и/или специалност, и/или квалификация, и/или правоспособност на лицето, което кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж и професионален опит;
- документ от медицински преглед;
- свидетелство за съдимост /при необходимост/;
- автобиография

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходен текст свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 9. (1). Трудовият договор и административните актове на лицата по служебно правоотношение, между работници/служители и Кмета на Община Алфатар, се сключват в писмена форма на български език преди постъпване на работа.

Чл. 10. (1) Трудово правоотношение може да възникне и от конкурс, проведен по реда на раздел IV, глава пета от Кодекса на труда.

(2) Служебното правоотношение възниква от конкурс, при спазване на разпоредбите на глава втора от Закона за държавния служител.

(3) В случаите по ал.1 и ал.2 кметът на Общината 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;
8. поименния състав на комисията за провеждане на конкурса.

Чл. 11. Работник или служител на администрацията може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл.12. (1) Всички лица, кандидатстващи за длъжности или за изпълнение на конкретно възложени задачи включени в списъка по чл. 37 от ЗЗКИ (списък на длъжностите или задачите, за които се изисква достъп до съответното ниво на класифицирана информация, представляваща държавна тайна) задължително се проучват за надеждност съгласно разпоредбите на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

(2) За извършване на обикновено проучване по ЗЗКИ за достъп да класифицирана информация до ниво „Поверително” (съгласно чл. 147, ал.1 от ППЗЗКИ) кандидатът подава

1. молба до ръководителя на организационната единица за заемане на длъжност или за изпълнение на конкретно възложена задача, която съдържа писменото съгласие на лицето по чл. 43, ал. 2 ЗЗКИ, с приложени към нея:

- а) диплом за завършено образование;

б) свидетелство за съдимост;

в) медицинско свидетелство по чл. 42, ал. 2 ЗЗКИ, когато такова му е поискано;

г) служебна бележка от Националната следствена служба, удостоверяваща липсата на образувани предварителни производства за извършени умишлени престъпления от общ характер;

д) нотариално заверена декларация по чл. 74, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс или съгласие на данъчния субект пред съответния данъчен орган, и

2. попълнен въпросник - приложение № 2 към чл. 47 и 48 ЗЗКИ, от кандидата.

Кандидатът за заемане на длъжност или за изпълнение на конкретно възложена задача предава попълнения въпросник по ал. 1, т. 2 на служителя по сигурността на информацията от съответната организационна единица срещу разписка.

Служителят по сигурността на информацията е длъжен незабавно да заведе получения въпросник, да изиска документите по ал. 1, т. 1 и да започне процедурата по проучване на кандидата след получаване на писмено разпореждане от ръководителя на организационната единица, както и да открие дело за проучване на лицето

(3) За извършване на разширено проучване по чл. 46, т. 2 и 3 ЗЗКИ достъп да класифицирана информация до ниво „Секретно” (съгласно чл. 148, ал.1 от ППЗЗКИ) кандидатът подава:

а) необходимите документи по чл. 147, ал. 1. проучване по чл. 46, т. 1 ЗЗКИ за достъп да класифицирана информация до ниво „Поверително” (съгласно чл. 147, ал.1 от ППЗЗКИ)

б) писмено искане (приложение № 14) на ръководителя на организационната единица или на ръководителя на съответното структурно звено по чл. 51 ЗЗКИ, където лицето кандидатства.

Кандидатът за постъпване на длъжност или за изпълнение на конкретно възложена задача предава попълнения въпросник по чл. 147, ал. 1, т. 2 от ППЗЗКИ на служителя по сигурността на информацията от съответната организационна единица срещу разписка.

Служителят по сигурността на информацията е длъжен незабавно да заведе получения въпросник, да изиска документите по чл. 147, ал. 1, т. 1 и да ги приложи към писменото искане за проучване.

Писменото искане за проучване и приложените към него документи се изпращат от служителя по сигурността на информацията до Държавна агенция "Национална сигурност".

Държавна агенция "Национална сигурност" незабавно започва процедурата по проучване след получаване на писменото искане и приложените към него документи, като за целта открива дело за проучване на лицето.

(4) При провеждане на конкурс за заемане на длъжности или за изпълнение на конкретна задача, които изискват достъп до класифицирана информация, ръководителят на организационната единица, провеждащ конкурса, прави искане

или издава разпореждане за проучване за надеждност само на кандидатите, отговарящи на предварително обявените условия на конкурса.

(5) До участие в конкурса се допускат лицата, получили разрешение за достъп.

(6) При провеждане на конкурс за заемане на длъжност от държавен служител, която изисква достъп до класифицирана информация, органът по назначаването прави искане или издава разпореждане за проучване за надеждност само на класираните кандидати.

Чл. 13. (1) Трудовият договор със служителя/ работника се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до съответната институция.

Чл. 14. Екземпляр от подписания трудов договор и копие от уведомлението, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа. Един екземпляр от трудовия договор се съхранява в заповедна книга за регистрация на договорите, един екземпляр се прилага към трудовото досие на служителя/работника и един екземпляр се съхранява при младши експерт „Касиер“ в дирекция АПОФ при община Алфатар.

Чл.15. (1) При сключването на договорите старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ“ 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. 16. Възникнало трудово или служебно правоотношение може да се изменя, за определено или неопределено време, с писмено съгласие на страните.

Чл. 17.Трудовите договори и административните актове за назначаване на работниците и служителите в администрацията се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл. 18. При прекратяване на трудовите или служебните правоотношения работодателят издава заповед.

Чл. 19. При прекратяване на трудовото или служебно правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата или служебна книжка данните, свързани с прекратяването и връчва незабавно на работника или служителя трудовата или служебна книжки.

Чл. 20. Преди да получи трудовата или служебна си книжка, работникът или служителят, представя на старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ“ обходен лист, подписан от домакин, касиер и счетоводител, за наличие или липса на удържани средства при прекратяване на правоотношението за: работно облекло (като пропорционална стойност – на месец до предвидения краен срок на използване), за повредено или липсващо имущество, предоставено за използване на работника или

служителя; за липса на задължения като материално-отговорно лице (за получени авансови средства).

Раздел трети

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 21. Работодателят има право:

1. да изисква от служителите да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите или служебни си задължения;
2. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения на работниците и служителите;
3. да поощрява работниците и служителите за изключително изпълнение на трудовите задължения; за изпълнение на граждански задължения – проявена инициативност и гражданска доблест в ситуация на бедствие, авария или извънредно положение - за оказана помощ за защита на живота и здравето на други хора, и за други действия, с които се издига авторитета и доброто име на администрацията;
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. 22. (1) Работодателят е длъжен да създаде на работника или служителя нормални условия за изпълнение на задълженията по трудовото или служебното правоотношение, като му осигури:

1. работата, която е уговорена при възникване на правоотношението;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. длъжностна характеристика;
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.
6. обучения за повишаване на квалификация, които се изискват за изпълнение на длъжността и които ще подобрят изпълнението на задълженията, както и допълнителни обучения, които ще мотивират служителя да изпълнява добросъвестно задълженията си и ще разширят възможностите му за личен контакт с други експерти и обмяна на опит и добри практики.
7. обучения за действие при бедствия, аварии и извънредни ситуации на работното място и извън него.

(2) Работодателят е длъжен:

1. да зачита личното достойнството на работника или служителя при изпълнение на задълженията му по трудово или служебно правоотношение;
2. да начислява в установените срокове възнагражденията на работниците и служителите за положен труд, уговорен в трудовия договор или акта за назначаване и да води и начислява положен нощен и извънреден 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 предоставя на работника или служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото или служебното правоотношение;

7. да осигурява на работника или служителя почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;

8. да осигурява ползването на (годишен) отпуск, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител или договореното в колективния трудов договор.

Раздел четвърти

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 23. 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 продължителност, съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител, други нормативни актове и този правилник;

3. на инструктажи за безопасни и здравословни условия на труд;

4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;

5. на задължително социално и здравно осигуряване;

6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на администрацията или по въпроси, свързани с техните права и задължения;

7. на защита срещу всички форми на дискриминация.

8. на обучения за действие при бедствия, аварии и извънредни ситуации на работното място и извън него.

Чл. 24. 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. Ако се налага изпълнение на задължения извън определеното работно място – да информират прекия си ръководител.

2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи. За целта да не употребяват алкохол или друго упойващо вещество през работното време.

3. да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;

4. да спазват сроковете за изпълнение на поставените задачи;

5. да предоставят качествени административни услуги на гражданите;

6. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

7. да изпълняват своевременно и точно нарежданията на ръководството на администрацията и на преките си ръководители;

8. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено, както и да пестят материали, енергия, парични и други средства, които са им предоставени за изпълнение на трудовите задължения;
9. да бъдат лоялни към работодателя си, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на администрацията;
10. да спазват вътрешните правила за работа на администрацията и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
11. да работят в екип, когато целите на общата работа го налагат. Да съгласуват действията 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 или конфликт на интереси при изпълнение на възложената 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.

Чл. 25. Работникът или служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение. В този случай – незабавно отправя писмено, мотивирано възражение до кмета на общината.

Чл. 26. Работникът или служителят не може да прави изявления от името на администрацията, освен със съгласието на кмета на Общината.

Чл. 27. Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Раздел пети

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 28. (1) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл. 29. Тормозът на основа на горепосочените признаци, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

Чл. 30. Не представлява дискриминация:

1. различното третиране на лица на основата на тяхното гражданство или на лица без гражданство, когато това е предвидено в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

2. определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;

3. определянето на максимална възраст за наемане на работа, когато е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране;

4. специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя;

5. специалната закрила на непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон.

Чл. 31. Лица, които съзнателно подпомагат извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита от дискриминация.

Чл. 32. Работодателят осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители без оглед на признаците.

Чл. 33. (1) Работодателят осигурява адекватно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

(2) Алинея 1 се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

(3) Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички работници и служители и се определят с вътрешните правила за работната заплата, или с нормативно установените условия и ред за атестиране на работниците, и служителите без оглед на признаците.

Чл. 34. Работодателят предоставя на работниците и служителите равни възможности без оглед на признаците за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл. 35. Когато работодателят получи оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място, незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването на същия, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг работник или служител на общината.

Чл. 36. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания.

Чл. 37. (1) При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа основанията за взетото от работодателя решение, както и други относими данни.

Раздел шести

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 38. Работното време в администрацията се определя със заповед на кмета на Общината в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, Закона за здравословни и безопасни условия на труд и Наредба №15/31.05.1999г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа.

Чл. 39. (1) Работното време на работниците и служителите в общинска администрация Алфатар е с нормална продължителност - 40 работни часа седмично при пет дневна работна седмица.

(2) За периода от Януари до Декември от 08:00 – 12:00, 13:00 - 17:00 часа.

(3) Физиологичният режим за почивка за служителите от общинската администрация е разпределен, както следва:

1. Общо време на регламентираните почивки – 30 (тридесет) минути.

2. Брой почивки – 2 (две), разпределени както следва:

- Първата – 1,45 часа след началото на работното време от 09:45 до 10:00ч.
- Втората – 1,45 часа след обедната почивка от 14:45 до 15:00ч.

(4) Работниците и служителите по ал. 1 имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

Чл. 40. Работниците и служителите имат право на непрекъснатата между-дневна почивка, в размер на 12 часа.

Чл. 41. (1) За някои категории и работници, поради характера на работата им се налага изпълнение на задълженията им на смени, съобразно месечен график на дежурствата, утвърден от кмета на община.

(2) За някои категории работници и служители поради особения характер на работата им, след консултации с представителите на работниците и служителите, работодателят установява ненормиран работен ден.

(3) Работниците и служителите с ненормиран работен ден са длъжни да изпълняват трудовите си задължения, независимо от рамките и продължителността на официално установеното работно време на общината.

(4) Работата в почивни и празнични дни се компенсира с увеличено възнаграждение за положения извънреден труд, съгласно чл.262 от КТ и чл.19 от Наредбата за служебното положение на държавните служители.

Чл. 42. (1) За някои категории работници и служители поради особения характер на работата им може да възникне задължение да дежурят или да бъдат на разположение на работодателя през определено време от денонощието, различно от нормативно установеното или по определен месечен график за дежурства .

(2) Дежурството по ал.1 се въвежда в изпълнение при необходимост да се координират и извършат дейности в ситуация, различна от нормалната за общината – при усложняване на зимната обстановка и които са извън установеното работно време за работника и служителя.

(3) Времето за дежурство, както и времето на разположение, се определя с месечен график, утвърден от кмета на общината.

(4) Фактически извършената работа през времето на разположение се отчита и заплаща като извънреден труд и се удостоверява с отчети, утвърдени от работодателя – кмета на общината.

(5) При полагане на извънреден труд по предходната алинея на работника или служителя се осигурява минималният размер на непрекъснатата междудневна и седмична почивка.

Чл.43.(1) Служителите, които работят на смени са: дежурни при Общински съвет за сигурност; огняр.

(2) Ръководителите на тези звена изготвят месечен график, спазвайки следните изисквания:

а) графиците на работните смени се изработват така, че да не се допуска полагане на труд над нормативно установеното за всеки един работник или служител;

б) в графиците следва да се осигури редуването на смените и ритмичното преминаване на работника от смяна в смяна, без да се допуска възлагане на работа на един и същ работник в две последователни работни смени;

в) работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа;

г) при промяна на смените на работника или служителя се осигурява най-малко 24 часа непрекъсната седмична почивка;

д) на работника или служителя се осигурява най-малко 30 минути почивка за хранене.

(3) Работниците и 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 работник или служител.

(4) Работниците и служителите, които работят на смени, нямат право да правят вътрешни размествания и промени в графика без изрично разрешение на прекия им ръководител.

(5) За служителите по ал.1 поради особения характер на работата им се налага сумирано изчисляване на работното време, което се въвежда с индивидуален административен акт на кмета на общината.

(6) Дежурните длъжностни лица по ал.1 имат всички права, гарантирани с Кодекса на труда – на възнаграждение за положения извънреден и нощен труд при изпълнение на смени в празнични и почивни дни и официални празници, и за положения нощен, както и на тонизиращи напитки при изпълнение на дежурства в нощна смяна.

(7) Отчитането на положения труд по ал.5 и ал.6 се извършва от експерта ТРЗ и Човешки ресурси.

Чл. 44. (1) Нощен труд е трудът, който се полага във времето от 22,00 ч. до 06,00 ч.

(2) Нощният труд е забранен за:

1. работници и служители, които не са навършили 18-годишна възраст;

2. бременни работнички и служителки;
3. майки с деца до 6-годишна възраст, както и майки, които се грижат за деца с увреждания, независимо от възрастта им, освен с тяхно писмено съгласие;

4. трудоустроени работници и служители освен с тяхно съгласие и ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи;

(3) Съгласието за полагане на нощен труд от майки с деца до 6-годишна възраст, от майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, и от трудоустроени работници и служители се дава в писмена форма. Съгласието може да се оттегли писмено най-късно 3 дни преди датата, от която работникът или служителът иска да преустанови полагането на нощен труд, освен при основателни причини, които налагат това да стане веднага.

Чл. 45. (1) Удължаване на работното време по КТ се извършва с писмена заповед на работодателя за всеки отделен случай, издадена не по-късно от 3 работни дни преди датата на удължаването, като за издадената заповед незабавно се уведомяват работниците и служителите, за които тя се отнася. В заповедта се определят началната и крайната дата на удължаването и работните места, за които тя се отнася.

(2) В срок от 2 работни дни от датата на издаването на заповедта по ал. 1 работодателят уведомява за това съответната инспекция по труда.

(3) В специалната книга за отчитане удължаването и компенсирането на работното време се посочват: номерът на заповедта за удължаване на работното време, данни за проведените консултации с представителите на работниците и служителите, трите имена на работника или служителя, денят и времето на удължаване, продължителността на периода на удължаване, началната и крайната дата на периода на удължаване, номерът на заповедта за компенсиране и номерът на уведомителното писмо до инспекцията по труда, а в случаите по чл. 136а, ал. 5 от КТ - и изплатеното възнаграждение.

(4) Работодателят определя със заповед длъжностното лице, което вписва данните по ал. 3 в специалната книга за отчитане удължаването и компенсирането на работното време.

(5) 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.

(6) При удължаване и компенсиране на работното време трудовото възнаграждение на работниците и служителите, за които се прилага система на заплащане според времетраенето, не се променя.

Чл. 46. Установяване на непълно работно време при намаляване обема на работата (чл. 138, ал. 2 КТ) се извършва с писмена заповед на работодателя за всеки отделен случай не по-късно от 10 работни дни преди датата на преминаването към непълно работно време. В заповедта изрично се посочват срокът и работните места, за които се въвежда непълно работно време, продължителността на работното време

и данни за проведеното съгласуване с представителите на работниците и служителите.

Чл. 47. 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. 48. (1) Платеният годишен отпуск се ползва с писменото разрешение на кмета на общината.

(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. 49. (1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването 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. 50. (1) Работниците и служителите имат право на всички останали видове отпуски, предвидени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител 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. 51. При разрешаване на отпуск, директорът на дирекция трябва да предприеме съответните организационни мерки за осигуряване на нормалната дейност на дирекцията.

Чл. 52. В случай на временна неработоспособност, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Раздел седми

РАБОТА С КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 53. Общинската администрация:

1. прилага изискванията за защита на класифицираната информация и контролира тяхното спазване;

2. отговаря за защитата на информацията;

3. в случай на нерегламентиран достъп до класифицирана информация уведомява незабавно ДКСИ и предприема мерки за ограничаване на неблагоприятните последици;

4. предоставя информация на Държавната комисия по сигурността на информацията и службите за сигурност по чл. 10, ал. 1, т. 2, чл. 11, ал. 4, т. 6 и чл. 16, ал. 1, т. 5 от Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 52. (1) Служителите в организационните единици, получили разрешение за достъп до съответното ниво на класифицирана информация, са длъжни:

1. да защитават класифицираната информация от нерегламентиран достъп;
2. да уведомяват незабавно служителя по сигурността на информацията за случаи на нерегламентиран достъп до класифицираната информация;
3. да уведомяват служителя по сигурността на информацията за всички случаи на промени на класифицираните материали и документи, при които не е налице нерегламентиран достъп;
4. да преминават периодични здравни прегледи най-малко веднъж на две години и психологически изследвания при условията и по реда на чл. 42, ал. 3 от ЗЗКИ.

Чл. 54. Лицата, получили разрешение за достъп до класифицирана информация във връзка с изпълнението на конкретно възложена задача, са длъжни да спазват условията и реда за защита на класифицираната информация.

Чл. 55. Кметът на общината ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация.

Чл. 56. Кметът на общината назначава служител по сигурността на информацията, който му е пряко подчинен и има функции да следи за спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, да извършва обикновеното проучване по чл. 47 от ЗЗКИ, обучения на служителите и др.

Чл. 57. (1) Работниците и служителите в общината са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.

Чл. 58. Служителите в общинската администрация:

1. прилагат изискванията за защита на класифицираната информация и контролират тяхното спазване;
2. отговарят за защитата на информацията;

Чл. 59. (1) Служителите в администрацията, получили разрешение за достъп до съответното ниво на класифицирана информация, са длъжни:

1. да защитават класифицираната информация от нерегламентиран достъп;
2. да уведомяват незабавно служителя по сигурността на информацията за случаи на нерегламентиран достъп до класифицираната информация;

Чл. 60. Нарушението на предходните членове представлява нарушение на трудовата дисциплина като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда и Закон за държавния служител дисциплинарни наказания.

Раздел осми

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 61. Виновното неизпълнение на трудовите и/или служебни задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 62. 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;

4. предоставяне на лоши административни услуги;

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

6. неизпълнение на индивидуалните административни актове на кмета на общината;

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

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

9. проява на дискриминация;

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

Чл. 63. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;

2. предупреждение за уволнение;

3. уволнение.

Чл. 64. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

Чл. 65. 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, качеството на услугата;

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

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

Чл. 66. Дисциплинарните наказания се налагат от кмета на общината или от определено от него лице по предложение на прекия ръководител на провинилото се лице.

Чл. 67. Преди налагане на дисциплинарното наказание кметът на Общината изслушва работника/служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 68. (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 му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 69. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Зачиваването има действие занапред.

Чл. 70. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 68, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачиваването има действие занапред.

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

Чл. 71. (1) Кметът на общината 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 работното 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 девети

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТНИКА/СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 72. (1) Работникът или служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнение 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. 73. 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. 74. 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. 75. (1) Кметът на общината издава писмена заповед, с която определя основаниято и размера на отговорността на работника или служителя.

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

Раздел десети **РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ**

Чл. 76. (1) Покупката на стоково-материалните ценности и малотрайни предмети за нуждите на администрацията се извършва от служители, определени със специална заповед на кмета на общината.

(2) Попълва се заявка, която се представя на дирекция „АПОФ“ за проверка, относно финансовата част и на финансовия контролор за осъществяването на предварителен контрол. Заявката се одобрява от кмета на общината или упълномощено от него лице.

Чл. 77. (1) Инвентарът в работните помещения се зачислява по опис на един от работещите в помещението.

(2) Всички липси се заплащат солидарно от работниците и служителите в съответното работно помещение, а повредите - от виновните лица.

Чл. 78. Ползването, поддържането и престоя на транспортните средства, собственост на администрацията, се извършва при условия и по ред съгласно специална инструкция на работодателя.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички работници и служители от Община Алфатар са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват.

§ 2. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на заместник-кмет РР и УТ, заместник кмет „Хуманитарни дейности и финанси“, секретар на община и директори дирекции.

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

§ 4. (1) Настоящият Правилник е утвърден със Заповед № РД – 282/08.06.2016г. на Кмета на Община Алфатар и влиза в сила от **09.06.2016 г.**

(2) С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.