



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/882-114; централа:
0915/ 8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: bslatina@oabsl.com; www.byala-slatina.com

ЗАПОВЕД №867/29.12.2020 г. гр. Бяла Слатина

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА

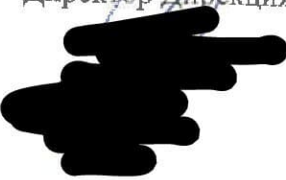
НАРЕЖДАМ:

Утвърждавам Правилник за вътрешния трудов ред в Община Бяла Слатина /ПВТР/.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на служителите и работниците в Община Бяла Слатина чрез официалния интернет сайт на Общината.

Контрол по изпълнение на заповедта ще изпълнявам лично.


инж. Тихомир Трифонов
За Кмет на Община Бяла Слатина,
Съгласно Заповед №300//08.06.2020 г.

Изготвил:
Цветелина Андровска-Илиева,
Директор Дирекция „Правна“




ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/882-114; централа:
0915/8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: bslatina@oabsl.com; www.byala-slatina.com



УТВЪРЖДАВАМ

инж. Тихомир Грифонов

За Кмет на община Бяла Слатина

съгласно Заповед № 300/08.06.2020г.

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) на Община Бяла Слатина се издава от Кмета на община Бяла Слатина, в качеството му на орган на изпълнителната власт и съответно работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР на Община Бяла Слатина се конкретизират правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

(2) ПВТР на Община Бяла Слатина предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. 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 представителите на работниците и служителите съгласие.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Разпределянето на работното време, почивките, отпуските и командировките;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на служителите/работниците;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;
6. Пропускателния режим в сградите на общинската администрация.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. 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. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между служителя/работника и работодателя в писмена форма.

(2) Желаетият да встъпи в трудово правоотношение следва да представи при сключване на трудовия договор:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост;
- разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

Чл. 6. При необходимост работодателят 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. 7. (1) Трудовият договор със служителя/работника се сключва в писмена форма, в три екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден

образец и преди подписването му задължително се съгласува с Директор на дирекция „Правна“ и Директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“;

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

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2 на чл. 7, заверено от съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите се връчват на служителя/работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Останалите три екземпляра от трудовия договор се съхраняват в дирекция „Правна“, както следва:

- екземпляр към регистъра на трудовите договори – поддържа се от Старши експерт „Човешки ресурси“ в дирекцията;
- екземпляр за прилагане към трудовото досие на служителя/работника – поддържа се от Старши експерт „Човешки ресурси“ в дирекцията;

Чл. 9. (1) Служителят/работникът 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/служителят 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 изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителя/работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в Община Бяла Слатина.

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

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на служителя/работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоят.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Служителят/работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

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

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ И КОМАНДИРОВКИ

Чл. 14. (1) Нормалната продължителност на работното време през деня в общинската администрация, кметствата и кметските наместничества е 8.00 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа;

(2) Нормалната продължителност на работното време през деня във всички останали дейности на издръжка от общинският бюджет, за които кмета на общината е работодател с изключение на длъжността „Оперативен дежурен“ по общински съвет за сигурност и „Охранител“ в звено „Общинска охрана“ е 8.00 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа;

(3) За служителите на длъжност „Оперативен дежурен“ по общински съвет за сигурност се определя двусменен режим на работа с продължителност 12 часа, съгласно изготвен и утвърден месечен график за дежурствата и обща седмична продължителност до 56 часа;

(4) За служителите на длъжност „Охранител“ в звено „Общинска охрана“ се определя едносменен режим на работа с продължителност 12 часа, съгласно изготвен и утвърден месечен график за дежурствата и обща седмична продължителност до 56 часа;

(5) На служителите по ал. 3 и ал. 4 се установява сумирано изчисляване на работното време за календарен период от четири месеца. Запознаването на работниците с утвърдените графици и техните изменения става чрез лично връчване срещу подпис или поставяне на графика на видно място в дежурната стая.

Чл. 15. (1) Работният ден в общинската администрация, кметствата, кметските наместничества, останалите дейности на издръжка от общинският бюджет, за които кмета на общината е работодател с изключение на тези за който в настоящият правилник е установено друго е с начален час 8:30 ч. и приключва в 17:30 ч. Служителите/работниците ползват обедна почивка от 60 минути, от 12:00ч. до 13:00ч.;

(2) Във връзка с организационният принцип за административно обслужване „едно гише“ за служителите в ЦИАО (Център за информация и административно обслужване) се установява различен ред за ползване на почивката, така че да бъде осигурен непрекъсваем режим на работа с потребители на услуги в рамките на обявеното за звеното работно време. Служителите в центъра ползват полагаемата обедна почивка на ротационен принцип, съответно от 11:30ч. до 12:30ч. и от 12:30ч. до 13:30ч., така че да бъде осигурено непрекъснато присъствие на служители в центъра с оглед на административно обслужване;

(3) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите/работниците, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 2 регламентирани почивки от по 15 минути в рамките на работния ден, както следва: от 10:00ч. до 10:15ч. и от 15:00ч. до 15:15ч.

(4) За служителите на длъжност „Оперативен дежурен“ по общински съвет за сигурност: Първа смяна е с начален час 8:00ч. и приключва в 20:00ч.; Втора смяна е с начален час 20:00ч. и приключва в 8:00ч. В рамките на посоченото работно време на смяната се осигурява почивка за хранене с продължителност от 60 минути, която се ползва във време по усмотрение на съответния служител;

(5) За служителите на длъжност „Охранител“ работното време е с начален час 7:00ч. и приключва в 19:00ч. В рамките на посоченото работно време на смяната се осигурява почивка за хранене с продължителност от 60 минути, която се ползва във време по усмотрение на съответния служител;

Чл. 16. (1) Служителите/работниците в общинската администрация, кметствата, кметските наместничества, останалите дейности на издръжка от общинският бюджет,

за които кмета на общината е работодател имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа;

(2) Служителите/работниците работещи на 5 дневна работна седмица имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

(3) Служителите на длъжност „Оперативен дежурен“ по общински съвет за сигурност и „Охранител“ имат право на непрекъсната седмична почивка не по-малка от 36 часа;

Чл. 17. (1) В общинската администрация, кметствата, кметските наместничества, останалите дейности на издръжка от общинският бюджет, за които кмета на общината е работодател с изключение на служителите на длъжност „Оперативен дежурен“ по общински съвет за сигурност в общият случай не се полага нощен труд.

(2) В изключителни случаи, когато това се налага от естеството и характера на работата, кмета на общината определя със заповед служителите, за които се налага да положат нощен труд при спазване на изискванията посочени в КТ и поднормативната уредба;

(3) Нормалната продължителност на работното време през нощта за служителите на длъжност „Оперативен дежурен“ по общински съвет за сигурност, които работят на двусменен режим на работа е 7 часа или 35 часа седмично;

Чл. 18. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Служител/работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл. 19. (1) Извънредният труд в общинската администрация, кметствата, кметските наместничества и останалите дейности на издръжка от общинският бюджет, за които кмета на общината е работодател, е забранен.

(2) Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените допустимости по изключение и при спазване на всички изисквания посочени в КТ;

Чл. 20. (1) Поради особения характер на работата кмета на общината може да установява за някой длъжности ненормиран работен ден при спазване на изискванията посочени в КТ. Списъка на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден се определя със заповед.

(2) В заповедта по ал.1 се определя и допълнителният платен годишен отпуск за съответната длъжност, с който следва да се компенсира работата над определеното работно време в работни дни;

(3) Работата при ненормиран работен ден в почивни и празнични дни се компенсира с увеличено възнаграждение за извънреден труд.

Чл. 21. (1) С настоящия ПВТР се определя размер на основният платен годишен отпуск от 20 работни дни, който се полага за съответната календарна година.

(2) Служителите/работниците имат право на допълнителен платен годишен отпуск при условията и в размер определени със заповед на кмета или да уговорят по-големи такива в трудовото правоотношение;

(3) Ползването на платен годишен отпуск от служител/работник се разрешава на веднъж или на части след получаване на писмено разрешение от работодателя, оформено като заповед. Разрешението се оформя от Старши експерт „Човешки ресурси“ на дирекция „Правна“;

(4) Заявление за ползване на платен годишен отпуск от служител/работник се подава адресирано до работодателя не по-късно от 3(три) работни дни преди началото

на ползването му, а при ученически отпуск не по-късно от 7(седем) дни, като се завежда в деловодната система на администрацията. Съгласува се с прекият ръководител и/или директора на дирекция, които дават писмено становище по заявлението. В случай на изразено положително становище се определя заместник на служителя/работника, а ако такъв не бъде определен служителят/работника се замества от прекият ръководител и/или директора на дирекция;

(5) Служителите/работниците използват платеният си годишен отпуск до края на календарната година за която се отнасят. Работодателят е длъжен да разреши платеният годишен отпуск на служителя/работника до края на съответната календарна година, освен ако ползването не е отложено по съответния ред от КТ;

Чл.22 (1) В случай, че важни производствени причини налагат това, работодателят има право да отложи ползването на отпуска по ал.1, но в този случай на служителя/работника задължително се осигурява ползването наведнъж на не по-малко от половината от полагащият му се за календарната година платен годишен отпуск.

(2) Служителят/работникът има право да отложи ползването на платеният годишен отпуск, в случай че ползва друг вид отпуск или по негово искане след съгласието на работодателя;

(3) Отложеният или не ползван отпуск до края на календарната година, за която се отнася се ползва през следващата година в срок до 30 юни;

(4) Служителят/работника има право да определи сам времето на ползване на платен годишен отпуск, като уведоми писмено работодателя предварително в 14 дневен срок, в случай че отпуска е отложен или не е бил ползван до края на календарната година, за която се отнася и съответно работодателя не е осигурил ползването му в срока по ал.3;

(5) Работодателя има право да предостави платеният годишен отпуск на служител/работник и без неговото съгласие, в случай че след покана от негова страна до служителя/работника същият не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

Чл.23 (1) При отсъствие поради временна неработоспособност служителя/работника уведомява прекия си ръководител и/или директора на дирекция за отсъствието поради заболяване и представя болничен лист в деня на издаването му.

(2) Служителите/работниците имат право да ползват и други видове отпуск определени по КТ, което право могат да упражняват в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл.24 (1) Командировките на служители/работници се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед от работодателя или от упълномощено от него лице;

(2) Заповедите за командировка се изготвят по образец и се извеждат в съответния регистър за командировките в страната по предложение на пряк ръководител и/или директор на дирекция и се представят за одобрение и подпис от работодателя или упълномощеното от него лице;

(3) При особени обстоятелства, когато се налага незабавно заминаване, командироването в страната може да се извърши и по устно нареждане на командировачия, който в 3-дневен срок е длъжен да издаде писмена заповед;

(4) При командироване на служител/работник в страната или чужбина се спазват условията и редът за командироване определени в Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки в чужбина. Всички документи свързани с командироване на служител/работник се окомплектоват и съхраняват от дирекция „Правна”.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 25. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на служителя/работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява служителите/работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки служител/работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на служителя/работника задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае служителите/работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила за общинската администрация, кметствата и кметските наместничества на територията на общината и всички останали дейности на издръжка от общинският бюджет, за които кмета на общината е работодател;
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури служителите/работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
8. да издаде и предостави на служителя/работника документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение в 14-дневен срок от направеното писмено искане от страна на служителя/работника;
9. по писмено искане на служителя/работника в 14-дневен срок да му представи обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;
10. при прекратяване на трудовото правоотношение да издаде заповед за уволнение или друг документ, с който се удостоверява прекратяването му;
11. да спазва задълженията си, произтичащи от правилата за информиране и консултиране на служителите/работниците съгласно Глава шеста, Раздел II от Кодекса на труда.

Чл. 26. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител/работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в общинската администрация, кметствата и кметските наместничества и всички останали дейности на издръжка от общинският бюджет, за които кмета на общината е работодател указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в общината, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите/работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да реализира ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника/служителя вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ/РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 27. Служителите/работниците в общинската администрация, кметствата и кметските наместничества на територията на общината и всички останали дейности на издръжка от общинският бюджет, за които кмета на общината е работодател имат право:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в община Бяла Слатина;

Чл. 28. Служителите/работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
 2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
 3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в община Бяла Слатина
 4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
 5. да спазват уговореното с текстовете на чл. 14 и чл. 15 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
 6. да съгласуват работата си с другите служители/работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
 7. да проявяват лоялност към работодателя и институцията която представлява, като не разпространяват поверителни сведения и информация станала им известна по повод изпълнението на техните трудови задължения и да пазят доброто им име и репутация;
 8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на общинската администрация и всички структури на общината на издръжка от общинският бюджет за които кмета на общината е работодател;
 9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.
- Чл. 29. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в общинската администрация, кметствата и кметските наместничества и всички останали дейности на издръжка от общинският бюджет, за

които кмета на общината е работодател, се изпълнява от всички служители/работници, като се съблюдават принципите на икономичност, ефективност и ефикасност на труда.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 30. Служителите/работниците в общинската администрация, кметствата и кметските наместничества и всички останали дейности на издръжка от общинският бюджет, за които кмета на общината е работодател са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 31. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя/работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 32. Нарушения на трудовата дисциплина са:

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

2. явяване на служителя/работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложените конкретни задължения и/или работа от страна на служителя/работника;

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в община Бяла Слатина;

5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което служителите/работниците имат достъп;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на работодателя или на институцията, която представлява, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения и информация станала им известна по повод изпълнението на трудовите им задължения, отнасящи се до работодателя или общината;

8. некачествено изпълнение и/или в извън установените срокове на възложени основни задължения, конкретни задачи или работа по вина на служителя/работника;

9. увреждане на имуществото на работодателя или на институцията, която представлява и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

10. неизпълнение на други трудови задължения предвидени в закони, други нормативни актове или определени от работодателя при възникване на трудовото правоотношение.

Чл. 33. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от:

- секретар на община за служителите от общинската администрация;

- заместник-кмет за кметските наместници и работниците във всички останали дейности на издръжка от общинският бюджет, за които кмета на общината е работодател;

(2) Директорите на дирекции и/или определените отговорни служители/работници за изпълнението на възложена дейност писмено уведомяват своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на служителите/работниците с мотивирана заповед, издадена от кмета на общината, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 34. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 35. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя/работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 36. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя/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 деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 37. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 38. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

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 без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. ощетяване на гражданите от служители/работници при услуги чрез измама в цена, и качеството на услугата;
6. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на общината и се възстановяват направените разходи в пълен размер;
7. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 39. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят/работникът е длъжен предварително да уведоми съответно прекия си ръководител(определеният отговорен служител/работник за изпълнение на възложената дейност) и/или директора на дирекция за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 40. (1) Работодателят, директорите на дирекции и/или пряк ръководител(определен отговорен служител/работник за изпълнение на възложената дейност) може временно да отстрани от работа служител/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 друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато служителят/работника не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 41. Служителят/работникът отговаря 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 трудово законодателство.

Чл. 42. Имуствената отговорност на служителя/работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 43. 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.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 44. (1) Всеки служител/работник в общинската администрация, кметствата и кметските наместничества и всички останали дейности на издръжка от общинският бюджет, за които кмета на общината е работодател има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки служител/работник има право на достъп до своето работно място и в извън работно време: преди започване на работния ден не по-рано от 07:00ч. и след изтичането на работния ден не по-късно от 18:00 часа. Във всички останали случаи достъпът до работните места в извън работно време и в почивните дни се извършва с разрешение на кмета на общината.

(3) За служителите на длъжност „Оперативен дежурен“ по общински съвет за сигурност достъпът до работното място е постоянен в рамките на утвърдения график за осъществяване на 12 часовите смени за дежурство;

(4) Контрол на достъпа до сградата на общинската администрация и работните места в нея се осъществява от служителите на длъжност „Охранител“ в звено „Общинска охрана“, а в почивните дни от служителите на длъжност „Оперативен дежурен“ по общински съвет за сигурност. За останалите административни сгради на кметства, кметски наместничества, сгради в които се извършват дейности на издръжка от общинския бюджет, за които кмета на общината е работодател, контролът на достъпа до сградите и работните места в тях се осъществява от кмета на кметство, кметския наместник, определен отговорен служител/работник за изпълнение на възложената дейност;

Чл. 45 (1) Достъпа на външни лица до административните сгради на администрацията, кметствата и кметските наместничества се извършва свободно само в рамките на установеното работно време по повод осъществяване на административно обслужване, получаване на информация, насрочени публични мероприятия или срещи и др. от подобно естество. В извън работно време достъпа е абсолютно забранен;

(2) Свободен достъпът на външни лица в сградата на общинската администрация с цел административно обслужване се осъществява чрез „Центъра за информация и административно обслужване“ непрекъснато в работен ден от 08:00 до 17:00 часа;

(3) Достъп на външни лица в сградата на общинската администрация с друга цел различна от посочената по ал.2 е ограничен и се извършва след съответното разрешение. Достъпа до работните места на кмет на община, заместник-кмет, секретар се осъществява в рамките на установените приемни дни за работа с физически и юридически лица.

Чл.47 С прекратяването на трудовото правоотношение със служителя/работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до административните сгради и работните места при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 48. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от секретар на община;

Чл. 49. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 50. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в община Бяла Слатина.

Чл. 51. Настоящият правилник влиза в сила от 01.01.2021г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 52. Правилникът за вътрешния трудов ред е изготвен и приет след предварително проведени консултации с представители на служителите и работниците в община Бяла Слатина и отменя ПВТР от Октомври 2013 г.

Чл. 53. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите/работниците в общинската администрация, кметствата и кметските наместничества и всички останали дейности на издръжка от общинският бюджет, за които кмета на общината е работодател в дирекция „Правна“. Същият е публично достъпен, като електронен документ и на интернет страницата на общината.

Изготвил:

Цветелина Андровска-Илиева
Директор дирекция „Правна“

Съгласувал:

Десислава Стефанова
Представител на служителите