



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЩИНА ЦАРЕВО

ЗАПОВЕД

№ *РД-ОЛ-541* / *22.01.* 2024 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл. 181, ал. 1 от Кодекса на труда,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Утвърждавам Правилник за вътрешния трудов ред в Общинска администрация-Царево.
2. Правилникът по т. 1 влиза в сила от датата на утвърждаването му с настоящата заповед.
3. Служител, завеждащ „Канцелария и човешки ресурси“ да запознае всеки служител от Общинска администрация-Царево с Правилника по т. 1, като това обстоятелство бъде удостоверено с подписване на декларация, в срок от 7 дни от датата на утвърждаване. Новопостъпилите служители да бъдат запознавани срещу подпис с Правилника по т. 1 в деня на постъпване.
4. Декларациите по т. 3 да се съхраняват в досиетата на служителите.
5. Правилникът по т. 1 да се публикува на интернет страницата на Община Царево, като предходните му версии да се премахнат.
6. Отменям Правилник за вътрешния трудов ред в Община Царево, утвърден със Заповед № РД-01-241/26.04.2012 г. на кмета на Община Царево.

Контролът по настоящата заповед възлагам на секретаря на Община Царево.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители в Общинска администрация-Царево, чрез използвания софтуер за документооборот, за сведение и изпълнение.



МАРИН КИРОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ЦАРЕВО

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ЦАРЕВО



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

(утвърден със Заповед № *Р1-01-54/2024* г. на кмета на Община Царево)

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник регламентира вътрешния трудов ред в Общинска администрация-Царево (Община Царево, Общината).

(2) Вътрешният трудов ред по смисъла на този правилник включва:

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовото и служебно правоотношение;
2. правата и задълженията на страните по трудово и служебно правоотношение;
3. работното време, почивките и отпуските;
4. трудовата дисциплина и дисциплинарните наказания;
5. деловия стандарт за облекло от служителите.

Чл. 2. Правилникът е разработен въз основа на разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда и нормативните актове за неговото прилагане.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага от всички служители, които полагат труд по трудово и служебно правоотношение в Общинска администрация-Царево.

(2) Служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители от момента на неговото утвърждаване.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) Новоназначените служители задължително се запознават срещу подпис с Правилника за вътрешния трудов ред от служител, завеждащ „Канцелария и човешки ресурси“.

РАЗДЕЛ II ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Трудови и служебни правоотношения в Община Царево

Чл. 4. (1) Трудовият договор се сключва между служителя и кмета на Община Царево преди постъпването на служителя на работа.

(2) Трудовият договор се сключва при спазване на изискванията на Кодекса на труда и нормативните актове за неговото прилагане.

Чл. 5. (1) Служебните правоотношения между органа по назначаване и служителите в Общинска администрация-Царево, се уреждат чрез актове за назначаване по реда и условията на Закона за държавния служител, Устройствения

правилник на Общината и Наредба за служебното положение на държавните служители.

(2) Изменението и прекратяването на служебните правоотношения между органа по назначаване и служителите в Общинска администрация-Царево, се извършва по реда и условията на Закона за държавния служител, Устройствения правилник на Общината и Наредба за служебното положение на държавните служители.

Длъжностни характеристики

Чл. 6. (1) За всяка длъжност от длъжностното разписание на Общината се разработва и утвърждава длъжностна характеристика.

(2) Длъжностната характеристика или измененията в нея се разработва въз основа на извършен анализ на функциите на звеното и изискванията за заемане на съответната длъжност. Служителите, завеждащи „Канцелария и човешки ресурси“ осигуряват методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики.

(3) Длъжностните характеристики или измененията в тях се разработват от непосредствения ръководител на съответното административно звено.

(4) Разработените проекти на длъжностни характеристики се съгласуват, както следва:

1. от ръководителя на служителя, изготвил проекта на длъжностната характеристика;

2. от съответния ресорен заместник-кмет на Община Царево.;

3. от секретаря на Общината – за служителите от общата администрация;

(5) Длъжностните характеристики на всички служители се утвърждават от кмета на Община Царево.

(6) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на непосредствените ръководители, на заместник-кметовете или на секретаря на Общината, при следните условия:

4. настъпили промени в характера и организацията на работата;

5. изменения във функциите на звената, регламентирани с Устройствения правилник на Община Царево;

6. въвеждане на нови стандарти, модели или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси;

7. получени предписания от контролни органи;

8. в други случаи по преценка на кмета на Община Царево.

(7) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва незабавно на служителя, заемащ длъжността, и се подписва от него.

(8) Утвърдените длъжностни характеристики се съхраняват в „Канцелария и човешки ресурси“, а екземпляр от връчената длъжностна характеристика се съхранява в трудовото или служебно досие на съответния служител.

Форма на трудовия договор

Чл. 7. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма.

(2) Трудовият договор се изготвя от служителите в „Канцелария и човешки ресурси“ по утвърден образец и се съгласува с главния счетоводител и главния юрисконсулт.

(3) Трудовият договор се изготвя в 3 (три) еднообразни екземпляра и се подписва от страните по трудовото правоотношение.

(4) Служителят от „Канцелария и човешки ресурси“, изготвил трудовия договор, изпраща уведомлението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда до Националната агенция по приходите, в сроковете по чл. 3, ал. 1 от Наредба № 5 от 29.12.2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал.3 от Кодекса на труда.

Начало на изпълнение на трудовите задължения

Чл. 8. (1) Служител от „Канцелария и човешки ресурси“ предоставя на служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, копие от документа по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда, заверен от Националната агенция за приходите и длъжностна характеристика.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се вписва и съхранява в регистъра, за сключените трудови договори през съответната година, а третият екземпляр се класира към трудовото досие на съответния служител.

(3) Работодателят няма право да допуска до работа служителя, преди да му предостави документите по ал. 1.

(4) Служителят е длъжен да постъпи на работа в срока, уговорен в трудовия договор. Ако служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока.

(5) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на служителя на работа, което се удостоверява писмено.

(6) Служител от „Канцелария и човешки ресурси“ предоставя за подпис на служителя декларация, че е запознат с вътрешните документи на Общинска администрация-Царево, изискващи запознаване срещу подпис. Документите са достъпни в споделените директории на служебните компютри и работни станции.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 9. (1) Изменението на трудовото правоотношение се осъществява с допълнително писмено споразумение между кмета на Община Царево и съответния служител на Общината, освен в случаите предвидени в закона, в които правоотношението може да се изменя едностранно със заповед.

(2) Допълнителното споразумение/заповедта се изготвя, съгласува, връчва и съхранява по реда, определен за трудовия договор в настоящия правилник.

(3) При изменението на трудовото правоотношение, свързано с промяна на длъжността и/или на срока на трудовия договор, служител от „Канцелария и човешки ресурси“ изготвя уведомление, което се изпраща до Националната агенция по приходите в сроковете по чл. 3, ал. 1 от Наредба № 5 от 29.12.2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда.

Чл. 10. Изменението на трудовото правоотношение, свързано с увеличаване на основното трудово възнаграждение на съответния служител, се извършва по реда на Вътрешните правила за работната заплата в Община Царево.

Чл. 11. (1) Преназначаването на служител от едно в друго структурно звено във връзка с промени в организационната структура на Общинска администрация-Царево се извършва като се взимат предвид изискванията за заемане на съответната длъжност и притежаваните от служителя професионални компетенции.

(2) Преназначаването на служител от една на друга длъжност или от едно в друго структурно звено по негова молба става със съгласието на ръководителя на съответното структурно звено и в рамките на определения персонал на звеното, като се имат предвид условията по ал. 1.

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 12. (1) Трудовото правоотношение се прекратява при условията и по реда, предвидени в глава XVI от Кодекса на труда.

(2) Прекратяване на трудовото правоотношение срещу уговорено обезщетение се извършва със заповед на кмета на Община Царево по негова инициатива, по предложение на ресорен заместник-кмет или секретаря на Общината.

(3) Преди прекратяването на трудовото правоотношение служителят представя в „Канцелария и човешки ресурси“ обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица, че няма задължения за имущество, парични средства и материали, както и екземпляр от приемо-предавателен протокол.

(4) При прекратяването служителят от „Канцелария и човешки ресурси“, изготвил заповедта, изготвя уведомление, което се изпраща до Националната агенция по приходите в сроковете по чл. 3, ал. 1 от Наредба № 5 от 29.12.2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда.

Възникване на служебно правоотношение

Чл. 13. (1) Служебното правоотношение възниква въз основа на административен акт за назначаване.

(2) Административния акт по ал. 1 се издава в писмена форма и трябва да съдържа:

1. наименованието на акта;
2. наименованието на органа, който го е издал;
3. правното основание за назначаването;
4. трите имена на назначаваното лице;
5. наименованието на длъжността, на която лицето се назначава, и ранга, който му се определя;
6. размера на основната заплата;
7. дата на издаване и подпис на лицето, издало акта.

(3) Административния акт по ал. 1 се изготвя, съгласува, връчва и съхранява по реда, определен за трудовия договор в настоящия правилник.

(4) Актът за назначаване се връчва срещу подпис на назначеното лице.

Изменение на служебното правоотношение

Чл. 14. (1) Служебното правоотношение на държавния служител не може да бъде едностранно изменяно, освен в случаите и по реда, предвидени в Закона за държавния служител.

(2) Актът за изменение на служебното правоотношение се изготвя, съгласува, връчва и съхранява по реда, определен за трудовия договор в настоящия правилник.

Чл. 15. Изменението на служебното правоотношение, свързано с увеличаване на основното трудово възнаграждение на съответния служител, се извършва по реда на Вътрешните правила за работната заплата в Община Царево.

Прекратяване на служебното правоотношение

Чл. 16. (1) Служебното правоотношение се прекратява при условията и по реда, предвидени в глава VI от Закона за държавния служител.

(2) Заповедта за прекратяване на служебното правоотношение се изготвя, съгласува, връчва и съхранява по реда, определен за трудовия договор в настоящия правилник.

(3) Преди прекратяването на служебното правоотношение служителят представя в „Канцелария и човешки ресурси“ обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица, че няма задължения за имущество, парични средства и материали, както и екземпляр от приемо-предавателен протокол.

РАЗДЕЛ III

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ИЛИ СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

Чл. 17. (1) Служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Служителите са длъжни да използват отговорно техническите средства и съоръжения.

(3) Служителите не могат да изнасят извън сградата на общинската администрация какъвто и да е вид техника, собственост на Общината, поверителни документи или материали, освен след разрешение на секретаря на Общината.

(4) Служителите са длъжни да спазват правилата за пожарна безопасност.

Чл. 18. Служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

Задълженията за уведомяване на работодателя

Чл. 19. (1) Служителите са длъжни при първа възможност да уведомят прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за преодоляване на трудностите.

(2) Служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички нарушения на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в Общинска администрация-Царево, както и на заповедите на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Служителите са длъжни при първа възможност да уведомят служител от „Канцелария и човешки ресурси“ за настъпили промени в личните им данни, касаещи трудовото или служебното им правоотношение.

(4) Служителите са длъжни своевременно да уведомят прекия си ръководител за всички загубени или незаконно отнети документи, собственост на Община Царево, включително и тези, които представляват професионална тайна.

(5) Служителите са длъжни при първа възможност да уведомят лицето, което изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията, за загубени или незаконно отнети чип за достъп и/или служебна карта.

(6) Служителите са длъжни незабавно да уведомят длъжностното лице по здравословни и безопасни условия на труд за настъпила трудова злополука с изключение на случаите, когато това е невъзможно (чл. 67 от КСО).

Задължения за работа в екип

Чл. 20. (1) Служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя

Чл. 21. (1) Служителите нямат право да разпространяват поверителни сведения, както и са длъжни да пазят доброто име на Община Царево.

(2) Изявления могат да бъдат правени само след съгласуване с кмета на общината, чрез служител „Връзки с обществеността“.

Забрана за получаване на подаръци

Чл. 22. (1) Служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

(2) Служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми незабавно прекия си ръководител.

Задължения, свързани с облеклото и външния вид на служителите

Чл. 23. (1) Служителите при изпълнение на трудовите си задължения са длъжни да спазват определен стандарт на обличане, съответстващ на служебното им положение и функциите на Община Царево.

(2) Стандартът на обличане, подходящ за служителите от Общинска администрация-Царево и наложен от естеството на работата им, е ежедневно деловият стандарт.

(3) За мъжете препоръчителни са панталон, риза с дълъг ръкав, сако и класически обувки, всички в консервативни цветове. Носенето на спортни обувки, чехли, както и на екстравагантни модели обувки не се допуска.

(4) Препоръчителното облекло за дамите включва костюм, съответно пола или панталон с риза или блуза, съответно делова рокля, с дължина до коляното. Неприемливи за деловия стандарт са роклите и блузите с тънки презрамки, дълбоко

изрязано деколте или голи рамене, дрехите с принтове или надписи, от прозрачни материи и в прекалено ярки тонове. Обувките са затворени или с леко изрязани пръсти или пета. При избор на аксесоари, грим и бижута, служителите следва да се придържат към принципа на умереност и елегантност.

(5) В случай, че не се предвиждат делови срещи или официални работни мероприятия, в петък – като последен ден от работната седмица, служителите могат да идват на работа в спортно – елегантен стил. Спортно – елегантният стил включва: дънки, джинси, тениски, блузи, ризи, спортно яке, поло, сако.

Забрана за пушене и употреба на алкохол

Чл. 24. (1) Служителите нямат право да пушат, в това число да използват електронни цигари и други приспособления в работните помещения, освен на специално предвидените за това места.

(2) Служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл. 25. (1) Служителите нямат право да внасят и държат в сградата на Общината алкохол, освен в разрешените случаи.

(2) Служителите нямат право да внасят и държат в сградата на Общината упойващи средства.

Основни задължения на работодателя

Чл. 26. (1) Работодателят е длъжен да осигури на служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудово или служебно правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото или служебно правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите или служебни задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Работодателят е длъжен да пази достойнството на служителя по време на изпълнение на работата по трудовото или служебно правоотношение.

Чл. 27. Работодателят е длъжен да плаща в установените срокове на служителя уговореното възнаграждение за извършената работа.

Чл. 28. Работодателят е длъжен да осигури служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установен от нормативната уредба в страната.

Чл. 29. (1) Работодателят е длъжен да представя на служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото или служебното му правоотношение.

(2) Служителят има право да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност.

(3) Служителят има право да изисква от работодателя служебни бележки и удостоверения, касаещи трудовото или служебното му правоотношение.

Основни задължения на служителите

Чл. 30. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната.
2. С ежедневната си работа да допринасят за постигане на целите и издигане авторитета на Общинска администрация-Царево и за повишаване доверието на гражданите в институциите и органите на местната власт.
3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи.
4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица.
5. Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и Общината.
6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред своите ръководители за по-ефективно изпълнение на работните процеси.
7. Да повишават професионалната си квалификация, да следят и прилагат новостите в работата си.
8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок.
9. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона.
10. Да ползват икономично канцеларските материали, електрическата енергия, вода, телефонни разговори и други с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината.
11. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания.
12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

РАЗДЕЛ IV РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Продължителност на работното време

Чл. 31. (1) Работното време на служителите в Общинска администрация-Царево е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица. Същото не се прилага, когато в индивидуалните трудови договори/актове за назначаване е договорена/определена друга продължителност.

(2) Работното време на служителите по ал. 1, изр. 1 е с начало 8:00 ч. и край 17:00 ч., и с обедна почивка 60 минути между 12:00 ч. и 13:00 ч.

(3) Центърът за административно обслужване (фронт-офис) и дирекция „Местни данъци и такси“ имат непрекъснато работно време, в услуга на гражданите.

(4) Работното време се отчита чрез система за контрол на достъпа.

(5) За служителите, които осъществяват дейности по административно обслужване, кметът определя със заповед работно време за осигуряване на непрекъсваем процес за работа с потребители на административни услуги.

(6) Служителите са длъжни да спазват установената продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

Начало и край на работния ден

Чл. 32. (1) Служителите са длъжни да спазват работното си време и да бъдат на работните си места (в работните помещения) в определения часови диапазон.

(2) Работното време на служителите, работещи на допълнителен трудов договор или непълно работно време, се договаря в индивидуалните им трудови договори.

(3) В случаите, когато на служителите се налага да напуснат работа по лични причини, с изключение на почивките по чл. 34, ал. 1 и 3 от настоящия правилник, преди края на работния ден, те могат да направят това само след разрешение на преките си ръководители.

Ненормирано работно време

Чл. 33. (1) При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичането на работното време, без по този начин да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

(2) За работа при ненормирано работно време служителите по трудово правоотношение имат право на допълнителен платен годишен отпуск в размер най-малко 5 работни дни.

(3) За работа при ненормирано работно време служителите по служебно правоотношение имат право на допълнителен платен годишен отпуск в размер до 12 работни дни.

(4) Конкретният размер на допълнителния платен годишен отпуск по ал. 2 и ал. 3 по длъжности се определя със заповеди на кмета на Общината.

(5) След решение на Общински съвет-Царево, за работата си при условията на ненормиран работен ден, кмета на Община Царево и кметовете на кметства, имат право на допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, ал. 2 от Кодекса на труда.

(6) Конкретните размери на дните допълнителен платен годишен отпуск за лицата по ал. 5 се определя с решение на Общински съвет-Царево след предложение от:

1. Председателя на Общински съвет-Царево за кмета на Община Царево.
2. Кмета на Община Царево за кметовете на кметства.

Почивки по време на работния ден

Чл. 34. (1) Работното време на служителите се прекъсва с една почивка за хранене от 60 минути, която се ползва между 12:00 и 13:00 часа.

(2) Почивката по ал. 1 не се включва в регламентираното работно време.

(3) С оглед спазването на физиологичен режим на труд и почивка, служителите, които работят повече от 4 часа на ден с видеодисплей, както и служителите, работещи ежедневно с клиенти, ползват допълнително две почивки,

като първата е 2 (два) часа след започване на работа - 15 (петнадесет) минути, а втората е 2 (два) часа след обедната почивка – 15 (петнадесет) минути.

(4) Почивките по ал. 3 се включват в регламентираното работно време.

Междудневна почивка

Чл. 35. Служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малка от 12 часа.

Седмична почивка

Чл. 36. Служителят има право на седмична почивка от два последователни дни, които са събота и неделя. На служителя се осигурява най-малко 48 часа непрекъсната седмична почивка.

Чл. 37. Служителите са длъжни при всяко влизане в и излизане от сградата на Общината да маркират това обстоятелство със служебния си чип за достъп, чрез доближаването му до устройствата за контрол на достъпа, намиращи се на входа/изхода на Общината.

Чл. 38. (1) Служителите са длъжни при загубване или унищожаване на своя чип за достъп, незабавно да уведомят служителят, изпълняващ функциите на служител по сигурността на информацията, за да получат нов чип.

(2) При прекратяване на трудовото или служебно правоотношение, служителите са длъжни да върнат своите чипове за достъп до сградата на Общинска администрация-Царево.

Официални празници

Чл. 39. (1) Официални празници за служителите са дните, посочени в чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда.

(2) Когато официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда, с изключение на Великденските празници, съвпадат със събота и/или неделя, първият или първите два работни дни след тях са неприсъствени.

(3) Министерският съвет може да обявява еднократно и други дни за неприсъствени за оказване на обществена почит към важни исторически, политически, културни или други особено значими събития, както и дни за честване на определени професии и за оказване на признателност.

Платен годишен отпуск

Чл. 40. Всеки служител в Общинска администрация-Царево има право на платен годишен отпуск. При постъпване на работа за първи път служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж (чл. 155, ал. 1 и 2 от Кодекса на труда и чл. 56, ал. 1 от Закона за държавния служител).

Чл. 41. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск на служителите на Общината е 20 работни дни.

(2) Кметът на Общината, неговите заместници, кметовете на кметства и кметските наместници на населени места в рамките на община Царево имат право на удължен редовен платен годишен отпуск в размер на 30 работни дни, съгласно чл. 31, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 42. Когато служителят работи през част от законоустановеното работно време за Общината (непълно работно време), той има право на основен и допълнителен платен годишен отпуск пропорционално на времето, което му се признава за трудов стаж.

Начин на ползване

Чл. 43. Платеният годишен отпуск се разрешава на служителя наведнъж или на части, през календарната година за която се полага отпускът.

Ред за ползване на редовния платен годишен отпуск

Чл. 44. (1) Служителят подава заявка за ползване на отпуск до кмета на Общината най-малко два дни преди започване на отпуска, като същата се съгласува с прекия му ръководител.

(2) Заявката по ал. 1 съдържа информация за полагащия се размер на отпуска на съответния служител, като тази информация се вписва или предоставя от служител от „Канцелария и човешки ресурси“.

(3) Заявката по ал. 1 задължително се завежда във фронт-офиса на Община Царево.

(4) Ползването на отпуск се разрешава с писмена заповед на кмета на Община Царево или на оправомощено от него лице.

(5) На служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, кметът е длъжен да разреши по техен избор ползване на част от редовния платен годишен отпуск или на неплатен отпуск за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

(6) Служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Кметът е длъжен да разреши платения годишен отпуск на служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 45 от настоящия правилник. В този случай на служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

(7) Кметът на Община Царево има право да предостави платения годишен отпуск на съответния служител и без негово съгласие в случаите по чл. 173, ал. 4 от Кодекса на труда.

Прекъсване на ползването

Чл. 45. (1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва със заповед на кмета на Общината или оправомощено от него лице, като остатъкът се ползва допълнително по съгласие на страните по съответните правоотношение.

(2) Ползването на разрешен платен годишен отпуск, извън случаите по ал. 1, се прекъсва по взаимно съгласие на съответния служител и кмета на Общината или на оправомощено от него лице. В тези случаи служителят подава заявление на хартиен носител и се издава заповед на кмета на Община Царево или на оправомощено от него лице.

Отлагане на ползването

Чл. 46. (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година:

1. от кмета на Общината - когато нуждите на службата налагат;
2. от служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласие на кмета на Общината.

(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури на служителя ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага (чл. 176, ал. 2 от Кодекса на труда).

(3) В случай, че работодателят не осигури ползването на отложения отпуск в срока по предходната алинея, служителят има право сам да определи времето на ползването му, като го уведоми за това писмено поне две седмици предварително за ползването на отпуска.

(4) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

(5) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1 от Кодекса на труда, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл. 47. В края на текущата година служител от „Канцелария и човешки ресурси“ изготвя заповед за отлагане на ползването на неизползвания платен отпуск на служителите на Общината.

Заплащане

Чл. 48. (1) За времето на платения годишен отпуск работодателят заплаща на служителя възнаграждение, което се изчислява от полученото среднодневно брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ ползването на отпуска, през който служителят е отработил най-малко 10 работни дни.

(2) Когато след ползването на платения годишен отпуск в пълен размер трудовото или служебно правоотношение се прекрати през същата календарна година, служителят не дължи обезщетение на Община Царево за частта от отпуска, за която не е отработил съответното време.

Забрана за компенсиране

Чл. 49. (1) Забранява се компенсирането на платения годишен отпуск с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовото или служебно правоотношение.

(2) При прекратяване на трудовото или служебно правоотношение размерът на паричното обезщетение за компенсиране на неизползваните дни платен годишен отпуск се определя съобразно размера на брутната заплата, определена на служителя, към датата на прекратяване на съответното правоотношение.

Чл. 50. (1) При прекратяване на трудовото или служебно правоотношение преди придобиване на 4 месеца трудов или служебен стаж, служителят има право на обезщетение за неползван платен годишен отпуск, изчислено по реда на чл. 224, ал. 1 от Кодекса на труда.

(2) Правото по ал. 1 се ползва, ако служителят има най-малко един месец трудов или служебен стаж в Община Царево. Когато трудовият или служебен стаж е повече от един месец, последният месец се счита за пълен, ако служителят е работил най-малко десет от работните дни през месеца, през който е прекратено съответното правоотношение.

Други отпуски

Чл. 51. (1) Кметът на Община Царево или на оправомощено от него лице, е длъжен да освободи служителя от изпълнение на задълженията му:

1. при встъпване в брак – 2 работни дни; отпускът се предоставя в деня на брака и следващия работен ден;

2. при кръводаряване – 2 работни дни; отпускът се предоставя за деня на прегледа и кръводаряването, както и един ден след него. За ползването на отпуска служителят представя документ за кръводаряването от здравните органи в “Канцелария и човешки ресурси“ и уведомява ръководителя на съответното структурно звено на Община Царево;

3. при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра или родител на другия съпруг, както и на други роднини по права линия без ограничение – 2 работни дни;

4. когато е призован на съд или от други органи като страна, свидетел или вещо лице;

5. за участие в заседания като член на представителен държавен орган или съдебен заседател;

6. за участие в заседания на специален орган за преговори, европейски работнически съвет или представителен орган в европейско търговско или кооперативно дружество;

7. когато е отправено предизвестие от работодателя за прекратяване на трудовото правоотношение - по 1 час дневно за дните на предизвестieto. От това право не може да се ползува служител, който работи 7 или по-малко часове;

8. бременна служителка, както и служителка в напреднал етап на лечение ин-витро за медицински прегледи, когато е необходимо те да се извършат през работно време.

9. за времето на обучение и участие в доброволните формирания за защита при бедствия.

(2) За случаите по ал. 1, т. 1 – 3, когато денят на събитието съвпада със седмичната почивка или друг неработен ден, отпускът се ползва в първите 2 работни дни след събитието.

Чл. 52. Служителят има право да ползва и отпуски за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване, при смърт или тежко заболяване на родител при условията, по реда и в размерите, предвидени в чл. 162 – 167 от Кодекса на труда.

Чл. 53. (1) Служителят е длъжен да представи болничния лист на работодателя или да го уведоми за него най-късно до два работни дни от издаването му.

(2) Издаденият болничен лист на съответния служител се входира в Центъра за административно обслужване на Общината (фронт-офис) и своевременно се предоставя на служител от „Канцелария и човешки ресурси“ за отразяване и изплащане на полагащото се парично обезщетение за временна неработоспособност, и се завежда в регистъра за издадените болнични листове.

Чл. 54. (1) Правото на допълнителен платен и неплатен отпуск по чл. 164 и чл. 167а от Кодекса на труда за отглеждане на дете се ползва след подаване на заявление до кмета на Общината и представяне на декларация по чл. 46, ал. 2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Ползваният отпуск по ал. 1 се прекратява по реда и при условията на чл. 45 и чл. 46 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 55. (1) Кметът на Община Царево по искане на служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

(2) Неплатен отпуск до 30 работни дни в една календарна година, се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни - само ако това е предвидено в Кодекса на труда, в друг закон или в акт на Министерския съвет.

Чл. 56. (1) Правото на платен отпуск по чл. 169 и чл. 170 от Кодекса на труда за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура без откъсване от осъществяваната дейност се ползва след предварително дадено писмено съгласие от кмета на Общината на съответния служител за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура.

(2) Отпускът по ал. 1 се ползва при спазване на изискванията на чл. 171а от Кодекса на труда и чл. 51 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(3) Когато не е получено писмено съгласие за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура без откъсване от осъществяваната дейност, съответният служител има право на неплатен отпуск в определените размери по реда на чл. 171, ал. 2 от Кодекса на труда, който се признава за трудов стаж.

РАЗДЕЛ V

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ

Награди

Чл. 57. (1) Заплащането на труда и стимулирането на служителите от Общинска администрация-Царево се регламентира с Вътрешните правила за работна заплата, утвърдени от кмета на Общината.

(2) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(4) Кметът на общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда

Нарушение на трудовата дисциплина

Чл. 58. (1) Служителите на Общинска администрация-Царево са длъжни да изпълняват своите трудови или служебни задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Раздел II от Закона за държавния служител и Глава IX на Кодекса на труда, нормативните актове за тяхното прилагане и настоящия правилник.

(2) Виновното неизпълнение на трудовите задължения от служителя е нарушение на трудовата дисциплина, за което се налагат предвидените дисциплинарни наказания в Кодекса на труда.

Чл. 59. (1) Контрол по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от ръководителите на съответните структурни звена и от секретаря на Общината.

(2) За констатираните нарушения на трудовата дисциплина ръководителите на звена са задължени да уведомяват писмено секретаря и кмета на Общината.

Ред за налагане на дисциплинарни наказания

Чл. 60. (1) Дисциплинарни наказания се налагат от кмета на Общината по реда и при условията на чл. 92-100 от Закона за държавния служител и чл. 192-199 от Кодекса на труда.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на съответния служител срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването ѝ. При невъзможност заповедта да бъде връчена лично на служителя, тя се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на адреса му.

Режим за снабдяване

Чл. 61. (1) Покупката на стокови-материални ценности и дълготрайни материални активи за нуждите на Общината се извършва от домакина по писмена заявка/докладна записка, съгласно нарочна заповед на кмета на Община Царево за финансовото управление и контрол на разходите. Заявката/докладната записка предварително се съгласува със заместник-кмет, секретар или директор на дирекция.

(2) Превишаване на лимитите предвидени в заповед на кмета на Община Царево за финансовото управление и контрол на разходите не е допустимо.

Чл. 62. (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. 63. Ползването, поддръжката и престоя на транспортните средства, собственост на Общината, се извършва по реда, определен в нарочни заповеди на кмета на Общината, изготвени от ръководителя на транспортното звено.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се издава на основание чл. 181, ал. 1 от Кодекса на труда и влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на кмета на Община Царево.

§ 2. Правилникът се публикува на официалната интернет страница на Община Царево от служителите, отговарящи за това. Всички предходни версии на Правилника за вътрешния трудов ред в Община Царево, публикувани в сайта да се премахнат.

§ 3. Правилникът да се сведе до знанието на всички служители в Общинска администрация-Царево чрез използвания софтуер за докуменооборот. В срок от 7 календарни дни от датата на влизането в сила на настоящия правилник, служител от „Канцелария и човешки ресурси“ да запознае всички служители със съдържанието му, като това обстоятелство бъде удостоверено с подпис.