



ОБЩИНА **МОМЧИЛГРАД**
ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

Адрес: Момчилград, ул. „26-ти декември“ №12, тел. 03631/78-41, факс 03631/78-49, e-mail: obshtina@momchilgrad.bg

**УТВЪРЖДАВАМ: /П/
ИЛКНУР КЯЗИМ**
Кмет на община Момчилград

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

2022 година



РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 1. (1) В правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на работа в Общинска администрация – Момчилград, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на трудовия процес.

(2) В правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, регламентирани в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите им нормативни актове

Чл. 2. Основно предназначение на правилника за вътрешния трудов ред е да осигури ефективна организация на трудовия процес, безопасни условия на труд, здравословна работна среда и защита на правата на заинтересованите страни.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред регламентира:

1. Разпределението на работното време и реда за ползване на почивките и отпуските.
2. Правата и задълженията на работодателя.
3. Правата и задълженията на работниците и служителите.
4. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания, както и отговорността за тях.
5. Пропускателният режим в Община Момчилград.

Чл. 4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се утвърждава от кмета на Община Момчилград.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и Закона за държавния служител работодателя е длъжен в едномесечен срок да внесе необходимите промени.

РАЗДЕЛ II. ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от деня на неговото утвърждаване.

Чл. 6. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на Общинска администрация – Момчилград.

Приложение на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на наетите лица

Чл. 7 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, назначени по трудово или служебно правоотношение в общинската администрация на Община Момчилград.

(2) Непосредственият ръководител е длъжен да запознае всички работници и служители с Правилника за вътрешния трудов ред.



(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(4) При постъпване на нови служители и работници Непосредственият ръководител задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 8 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на Общинска администрация – Момчилград.

(2) Правилникът се прилага и по отношение на всички лица, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на Общинска администрация – Момчилград. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност.

РАЗДЕЛ III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Продължителност на работния ден

Чл. 9. (1) Работният ден в Общинска администрация – Момчилград е осем часа, при 5-дневна работна седмица.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите/служебните си задължения.

Начало и край на работния ден

Чл. 10. (1) Работното време в Общинска администрация – Момчилград е с фиксирано начало и край.

(2) Началото на работния ден е в 8.00 ч.

(3) Краят на работния ден е в 17.00 ч.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да заемат работните си места преди началото на работния ден и да не ги напускат до неговия край.

(5) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят навреме на работа те са длъжни своевременно да уведомят своя пряк ръководител.

(6) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение от прекия си ръководител.

(7) Служителите в Общинска администрация – Момчилград, които работят по служебно правоотношение на ненормиран работен ден, се определят със заповед на кмета на Общината.

(8) Работниците и служителите в Общинска администрация – Момчилград, които работят по трудово правоотношение на ненормиран работен ден, се определят със заповед на кмета на Общината след консултации със служителите по чл.7, ал.2 от КТ)

(9) Кметът на общината може да определи и друго работно време на служители от общинската администрация с цел осигуряване на необходимите условия за изпълнение на функциите им.



Чл. 11. (1) Когато характерът на работа налага работодателят може да установи сумирано изчисляване на работното време за период, който не може да бъде повече от 6 месеца.

(2) Не се допуска сумирано изчисляване на работното време за работниците и служителите с ненормиран работен ден.

Чл.12. (1) Полагането на извънреден труд в общинската администрация се извършва единствено при наличие на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

(2) За необходимостта от полагането на извънреден труд се представя докладна записка от ръководителя на структурното звено, която се съгласува с Началник отдел “Канцелария и протокол” и Секретар на Община Момчилград.

(3) Кметът на община Момчилград или упълномощено от него лице издава заповед за полагането и изплащането на извънреден труд.

(4) Отчитането на положения извънреден труд се осъществява с присъствен протокол.

Ред за ползване на почивки и отпуски

Чл. 13. (1) Работниците и служителите ползват обедна почивка от един час, в общия случай от 12.00 до 13.00 часа.

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда:

1. Служители, обслужващи граждани от отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване” и отдел „Местни данъци и такси”, както и служители на Община Момчилград, работещи на видеодисплеи повече от 4 часа дневно, организират трудовата си дейност по начин, осигуряващ периодични прекъсвания на работата с видеодисплеи, които се ползват за извършване на други дейности - на всеки час, промяна на дейността за не по-малко от 7 минути (обработка на документи, подреждане, съгласуване и други);

(3) Седмичната почивка е в събота и неделя.

Чл. 14. (1) Работниците и служителите ползват платен годишен отпуск на основание Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) Работниците и служителите имат право на допълнителен платен годишен отпуск, размерът на който се определя със заповед на Кмета на общината.

(3) Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск след съгласуване с прекия си ръководител и с разрешение от кмета на общината. За целта те подават заявление по образец до кмета на Общината.

(4) Заявлението по предходната алинея се подава най-малко 3 работни дни преди началото на отпуска.

РАЗДЕЛ IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ОРГАНА ПО НАЗНАЧАВАНЕТО

Чл. 15. Кметът на община Момчилград е длъжен:

1. Да осигури на работниците и служителите работно място, нормални, безопасни и здравословни условия на труд. За целта работодателят сключва договор със Служба



за трудова медицина, която да изготви и извърши всички изискуеми от законодателството документи и действия.

2. Да осигурява необходимите за извършването на работата техника, пособия, материали и консумативи.
3. Да запознае всеки работник и служител с длъжностната му характеристика, чрез служител от отдел „Управление на човешките ресурси и вътрешен административен контрол“.
4. При необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда за реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение.
5. Да създаде организация работниците и служителите да бъдат запознати с приетите и утвърдени вътрешни нормативни актове в Община Момчилград.
6. Да изплаща в срок дължимите трудови възнаграждения.
7. Да осигури работниците и служителите за социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
8. Да съдейства за постоянно повишаване на квалификацията на работниците и служителите.

Чл. 16. Работодателят има следните права:

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

РАЗДЕЛ V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 17. Работниците и служителите в Община Момчилград имат следните права:

1. На основно и допълнително възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени в индивидуалния им трудов договор или акта за назначаване.
2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба.
3. На почивки и отпуски, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.
4. На нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила.
5. Да се запознаят и получат екземпляр от длъжностната си характеристика.
6. Да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите си 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 Момчилград.

Чл. 18. Работниците и служителите са длъжни:

1. Да изпълняват възложената им работа в изискуемото количество и качество.
2. Да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови или служебни задължения.
3. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в Община Момчилград.
4. Да опазват повереното им имущество.
5. Да спазват установеното работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения.
6. Да координират изпълнението на трудовите и служебните си ангажименти с останалите работници и служители.
7. При работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипа или групите.
8. Да спазват установените правила за работа, работни срещи с представители на държавни, общински и други организации.
9. Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.
10. Да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на Община Момчилград.
11. Да се явяват на работното си място навреме в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения вид и в състояние, позволяващо им да изпълняват трудовите и служебните си ангажименти.

Чл. 19. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в Община Момчилград се изпълнява от всички работници като се съблюдают принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

РАЗДЕЛ VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 20. Работниците и служителите в Община Момчилград са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда и Закона за държавния служител, подзаконовите нормативните актове по тяхното прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 21. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 22. Нарушенията на трудовата дисциплина са конкретно разписани в чл.187 от Кодекса на труда и чл.89 от Закона за държавния служител.

Чл. 23. Дисциплинарните наказания по Кодекса на труда са:



1. Забележка.
2. Предупреждение за уволнение.
3. Дисциплинарно уволнение.

Чл. 24. Дисциплинарните наказания по Закона за държавния служител са:

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

Чл. 25. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от ръководителите на структурните звена и Секретаря на Община Момчилград.

Чл. 26. Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед, издадена от работодателя, съгласно условията и реда на КТ и ЗДСл.

Чл. 27. (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. 28. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или служителя и да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да провери посочените от него събития и факти.

Чл. 29. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на нарушителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

Чл. 30. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът или служителят е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното структурно звено за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 31. (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник или служител, 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 провинилия се не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 32. Работникът или служителят 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. 33. Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.



Чл. 34. 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.

РАЗДЕЛ VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И ОХРАНА

Чл.35. Реда за пропускателния режим и охрана е съгласно Правилник за пропускателния режим и вътрешния ред в сградата на община Момчилград и ползването на паркинга и алеята пред сградата

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§.2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД 19-541 / 31.12.2021 година на Кмета на Община Момчилград и влизат в сила от 03.01.2022 г.

§3. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този правилник в 7-дневен срок от встъпването му.

Изготвил:

Мехмед Мехмед

Началник – отдел „Канцелария и протокол“

дата: 28.12.2021 г.