



ОБЩИНА ЧИПРОВЦИ

3460, гр. Чипровци, обл. Монтана, бул. "Петър Парчевич" № 45
Тел: Кмет – 09554/28-28; технически секретар – 09554/28-28; факс – 09554/96-13
e-mail: chiprovci@mail.bg; <http://www.chiprovtsi.bg>

УТВЪРДИЛ,
КМЕТ:
(ПЛАМЕН ПЕТКОВ)

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чипровци, май 2025 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за вътрешния трудов ред определя организацията на работата на работниците и служителите при Общинска администрация Чипровци и е съобразен и разработен въз основа на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и нормативните актове за прилагането им.

Чл.2. Правилникът има за цел укрепване на трудовата дисциплина, уплътняване на работния ден, повишаване ефективността при обслужване на гражданите, както и търсене и налагане на имуществена и дисциплинарна отговорност на нарушителите.

Чл.3. Всички работещи в Общинската администрация са длъжни да спазват установения ред с настоящия правилник.

Чл.4. Кметът на общината организира и отговаря за изпълнението на задачите на Общинската администрация, носи отговорност за правилната и законосъобразна организация на работа и управление в общината.

Чл.5. Кметът на кметство организира и отговаря за изпълнение задачите в кметството, носи отговорност за правилната и законосъобразна организация на работа и управление в съответното кметство.

Чл.6. Кметският заместник организира и отговаря за изпълнението на задачите в населеното място, носи отговорност за правилната и законосъобразна организация на работа и управление в съответното населено място.

Чл.7. Задълженията на служителите и работниците се определят от Кодекса на труда, Закона за държавния служител, нормативните актове за прилагането им и настоящия правилник.

Глава втора

ВЪЗНИКВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО И СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.8. При възникване на свободно работно място - постоянно или временно, секретарят на общината, след съгласуване с кмета определя условията за назначаване и обявява мястото в Бюрото по труда.

Чл.9. Трудовото правоотношение между работника и работодателя възниква със сключването на трудов договор в писмена форма. Трудовият договор се сключва преди постъпването на работа и в тридневен срок от сключването му се уведомява за това, съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите.

Чл. 10. (1) Кметът на общината или кметът на кметство е длъжен при приемане на работа на работник или служител да изисква:

1. писмено заявление;
2. лична карта;
3. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;
4. трудова книжка оформена от предишния работодател, а ако лицето постъпва за първи път на работа да го снабди с такава в срок от 5(пет) дни;
5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 (три) календарни месеца;
6. свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа;
7. препоръка от бюро по труда.
8. екземпляр от протокола на конкурсната комисия, ако е провеждан конкурс;

(2) От документите по ал.1, т.2 и 3 се снемат данните и те се връщат на притежателите им.

(3) Кметът със заповед определя длъжностно лице, което приема документите за кандидатстване за работа.

Чл.11. (1) Трудовото правоотношение може да бъде прекратено:

1. по взаимно съгласие на страните, без задължение за предизвестие;
2. с предизвестие от работника или служителя;
3. без предизвестие от работника или служителя;
4. с предизвестие от работодателя;
5. без предизвестие от работодателя;
6. по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение.

(1) Предизвестие то и за двете страни е 30 дни.

Чл.12. Кметът на общината и кметовете на кметства уведомяват Бюрото по труда за вакантните и новооткрити длъжности и работни места, както и поименно за всички новопостъпили на работа.

Раздел втори

СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.13. При възникване на свободно място за държавен служител - постоянно или временно, секретарят на общината уточнява с кмета процедурата по провеждане на конкурса и обявява мястото в Бюрото по труда и в Административния регистър .

Чл.14. Заемането на държавна служба става чрез административен акт - заповед в писмена форма, след проведен конкурс или вътрешноконкурентен подбор.

Заповедта се издава преди постъпване на служба и в три дневен срок от издаването ѝ се вписва в Административния регистър.

Чл.15. (1) Кметът на общината е длъжен при приемане на служба на държавен служител да изисква документите по Наредбата за документите за заемане на държавна служба, а именно:

1. писмено заявление по образец
2. лична карта;
3. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;
4. документ удостоверяващ професионален опит;
5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на служба, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 (три) календарни месеца;
6. свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа в съответната администрация;
7. други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;
8. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
9. екземпляр от протокола на конкурсната комисия.

(2) От документите по ал.1, т. 2, 3, 4 и 7 се снемат данните и те се връщат на притежателите им.

(3) Кметът със заповед определя длъжностно лице, което приема документите за кандидатстване за работа и за провеждането на конкурсите.

Чл.16. Към заявлението за назначаване се прилага декларация за обстоятелствата по чл.7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител.

Чл.17. Преди встъпване в длъжност лицето подписва клетвен лист по реда на чл.14, ал.2 и 3 от Закона за държавния служител по образец.

Чл.18. Ежегодно до 15 май държавният служител подава декларация за имотно състояние и получените през предходната календарна година възнаграждения съгласно чл. 29 от Закона за държавния служител.

Чл.19. Служебното правоотношение се прекратявана следните общи основания:

(1) по взаимно съгласие на страните, изразено писмено; страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в десетдневен срок от получаването му; ако тя не направи това, се счита, че предложението не е прието;

(2) когато заповедта за прекратяване на служебното правоотношение бъде отменена от органа по назначаването или от съда и държавният служител не се яви да заеме предишната длъжност в срока по чл. 122, ал. 1;

(3) при невъзможност държавният служител да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност, или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертна лекарска комисия; прекратяването в този случай не се допуска, ако има друга подходяща за здравното състояние на държавния служител длъжност в същата администрация и той е съгласен да я заеме;

(4) поради несъвместимост в случаите по чл. 7, ал. 2; когато несъвместимостта е по чл. 7, ал. 2, т. 1/би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до

четвърта степен включително/;, органът по назначаването прекратява служебното правоотношение с един от двамата държавни служители по своя преценка, когато несъвместимостта е по чл. 7, ал. 2, т. 8, служебното правоотношение се прекратява с едномесечно предизвестие;;

(5) когато държавният служител бъде осъден на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

(6) поради изтичане на срока, за който е назначен държавният служител;

(7) поради завръщане на заместения държавен служител;

(8) със смъртта на държавния служител;

(9) поради преминаване на държавна служба в друга администрация с писмено споразумение между държавния служител и органите по назначаване на двете администрации; в този случай служебното правоотношение се прекратява, след като на държавния служител бъде връчена заповедта за назначаване в администрацията, в която преминава.

Чл.20. Кметът на общината уведомява Бюрото по труда за вакантните и новооткрити длъжности, както и поименно за всички постъпили на служба.

Глава трета

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.21. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната.

Чл.22. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване на доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт.

Чл.23. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи..

Чл.24. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица.

Чл.25. 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.

Чл.26. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кмета и секретаря за по-ефективно управление на общината.

Чл.27. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новости в работата си.

Чл.28. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок.

Чл.29. Да познават и спазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона.

Чл.30. Да ползват икономично канцеларските материали, електроенергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината.

Чл.31. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подават, в съответствие с нормативните изисквания.

Чл.32. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл.33. Служителите могат да правят изявления от името на общината или кметството само със съгласието на кмета на общината или кметството.

Глава четвърта

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.34. Работното време на Общинска администрация Чипровци е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

Чл.35. (1) Работното време е сутрин от 08,00 до 12,00 и след обяд от 13,00 до 17,00 часа.

(2) При въвеждане на непълно работно време по чл. 138, ал. 1 от Кодекса на труда, при 4 часов работен ден, работното време е сутрин от 08,00 до 12,00 часа, като работниците и служителите ползват същите права и имат същите задължения, каквито имат работниците и служителите, работещи на пълно работно време, освен ако законът поставя ползването на някои права в зависимост от продължителността на отработеното време, трудовия стаж, притежаваната квалификация и други.

(3) При необходимост кметът на общината може със заповед да определи друго работно време за определен период.

Чл.36. Кметът определя със заповед длъжностно лице, което води книга за отчитане удължаването, съответно компенсирането на работното време, съгласно чл.136 а от Кодекса на труда.

Чл.37. Съгласно чл. 50 от Закона за държавния служител при необходимост държавният служител е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

За изпълнение на задълженията извън работното време държавният служител има право на допълнителен платен годишен отпуск в размер до 12 дни.

Редът за изпълнение на задълженията извън работното време и начинът за конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал. 2 се определят от кмета на общината.

Чл.38. Поради особения характер на работа на дежурните по общински съвет по сигурност, тяхното работно време ще се отчита сумирано за период от четири календарни месеца.

Чл.39. Служителите и работниците имат право:

1. на непрекъснатата междудневна почивка, която не може да бъде по-малка от 12 часа;

2. на непрекъснатата седмична почивка най-малко 48 часа от два последователни дни, които са събота и неделя;
3. когато се наложи или по силата на нормативен акт, седмичната почивка може да се ползва и в други дни от седмицата;
4. при сумирано изчисляване на работното време непрекъснатата седмична почивка е не по-малко от 36 часа.
5. регламентирани почивки за отдих и възстановяване по време на работа съгласно разпоредбите на чл. 9 от Наредба №15 за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа, когато:
 - работният процес е постоянен и равномерен и се осъществява в съответствие с технологичните изисквания, организацията на работа и нормирането на труда;
 - продължителността на работния ден (работната смяна) превишава 6 часа;
 - има разработен режим за труд и почивка за съответния вид труд.

Чл.40 Разпределението на почивките в община Чипровци се определя от характера и тежестта на извършваната работа и факторите на работната среда и трудовия процес. При нормална продължителност на работния ден (8 часа) се дават поне 2 почивки: първата - 2 - 2,5 часа след започване на работата, за да не се нарушава периодът на вработването, а втората - 1,5 - 2 часа след почивката за хранене. Минималното време за всяка отделна почивка е не по-малко от 5 - 10 минути, а максималното - от 30 минути.

Чл. 41. Въвеждането на физиологични режими на труд и почивка по време на работа е задължение на работодателя и е неразделна част от цялостната политика за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, като Общината възлага и на служба по трудова медицина или на специалисти, работещи в областта на трудовата медицина, да разработят подходящи режими на труд и почивка за съответния вид труд.

Чл.42. Извънреден труд се допуска по изключение само в следните случаи:

- ✓ за извършване на работа във връзка с отбраната на страната;
- ✓ за предотвратяване, овладяване и преодоляване на последиците от бедствия;
- ✓ за извършване на неотложни обществено необходими работи по възстановяване на водоснабдяването, електроснабдяването, отоплението, канализацията, транспорта и съобщителните връзки и оказване на медицинска помощ;
- ✓ за извършване на аварийно- възстановителни работи и поправки в работните помещения, на машини или на други съоръжения;
- ✓ за довършване на започната работа, която не може да бъде извършена през редовното работно време;

Чл.43. Всеки служител или работник, който има най-малко 4/четири/ месеца трудов или служебен стаж, придобива право на платен годишен отпуск.

Чл.44. Всички служители и работници имат право на основен платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни.

Чл.45. Съгласно чл. 31, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, имат право на удължен редовен платен годишен отпуск в размер на 30 дни, следните длъжности:

- ✓ кмет на общината;
- ✓ заместник-кмет на общината;
- ✓ кмет на кметство;
- ✓ кметски наместник

Чл.46. Служителка или работничка с две живи деца до 18 годишна възраст има право на допълнителни 2 дни, а служителка или работничка с три и повече живи деца до 18 годишна възраст има право на 4 дни допълнителен отпуск.

чл.47.(1) До 31 декември на предходната календарна година работодателят утвърждава график за ползването от работниците и служителите на платения годишен отпуск за следващата календарна година. Графикът се изготвя така, че да се даде възможност на всички работници и служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага. Данните, които се съдържат в графика, и редът за неговото изменение се уреждат с наредба на Министерския съвет.

(2) Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(3) В случай че в периода, посочен в графика по ал. 1, работникът или служителят се намира в друг отпуск, той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година.

(4) На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници.

(5) Дните за религиозните празници на вероизповеданията, различни от източноправославното, се определят от Министерския съвет по предложение на официалното ръководство на съответното вероизповедание.

(6) Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на работодателя.

(7) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;
2. при ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред;
3. в случай че до определената в графика по ал. 1 начална дата за ползване на отпуска работникът или служителят не е поискал ползването му.

(8) Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя, когато той е поискал за периода, посочен в графика по ал. 1.

(9) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска за периода, посочен в графика по ал. 1, работникът или служителят има право сам да определи времето за ползването му, като уведоми за това работодателя писмено поне две седмици предварително.

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.48. Дисциплинарни нарушения са:

(1) При трудови правоотношения:

- ✓ закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
- ✓ явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- ✓ неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
- ✓ неспазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- ✓ неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
- ✓ злоупотреба с доверието и уронване доброто име на администрацията, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
- ✓ увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
- ✓ неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в настоящия правилник или определени при възникване на трудовото правоотношение.

(2) При служебни правоотношения:

- ✓ неизпълнение на служебните задължения;
- ✓ забава изпълнението на служебните задължения;
- ✓ неспазване кръга на служебните правомощия;
- ✓ нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл.20 от Закона за държавния служител;
- ✓ неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
- ✓ дисциплинарно нарушение извършва и ръководител, който не е обърнал внимание на оплакване на гражданите за горните нарушения, извършени спрямо тях от негови подчинени.

Чл.49. Дисциплинарни наказания са:

(1) При трудови правоотношения:

- ✓ забележка;
- ✓ предупреждение за уволнение;
- ✓ уволнение.

(2) При служебни правоотношения:

- ✓ забележка;
- ✓ порицание;
- ✓ отлагането в повишаване в ранг до една година;
- ✓ понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до една година;
- ✓ уволнение.

Чл.50. Дисциплинарно уволнение може да се наложи за:

(1) Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от един час;

(2) неоправдано неявяване на работа в течение на два последователни или три непослователни работни дни;

(3) системни нарушения на трудовата и служебната дисциплини;

(4) злоупотреба с доверието на работодателя и органа по назначаването или разпространяване на поверителни за тях сведения;

(5) ощетяване на гражданите с допуснати груби грешки;

(6) други тежки нарушения на трудовата и служебната дисциплини.

Чл.51. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид:

1. тежестта на нарушението и настъпилите последици за администрацията или гражданите;

2. обстоятелствата при които е извършено нарушението и степента на вината на отделния служител;

3. цялостното поведение на отделния служител.

Чл.52. Органът по назначаването назначава дисциплинарен съвет за срок от три години, съгласно чл.95, ал.1 от Закона за държавния служител, който образува дисциплинарни дела за отделни нарушения.

Чл.53. В седемдневен срок от приемането на решение, дисциплинарният съвет го представя заедно с цялата преписка на дисциплинарно наказващия орган с мнение за вида и размера на наказанието.

Чл.54. Спорове по наложените дисциплинарни наказания се разглеждат и решават от съда.

Чл.55. Дисциплинарни наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му.

Чл.56. Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, се заличават с изтичането на една година от налагането им.

Чл.57. Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя и органа по назначаването преди изтичането на срока по чл. 56, ако служителят или работникът не са извършили в срок от шест месеца други нарушения на трудовата и служебната дисциплини.

Глава шеста

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.58. Служителят или работникът отговарят имуществено за вредите, които са причинили на работодателя или органа по назначаването по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си или служебните си задължения.

Чл.59. Редът и условията, при които се търси и налага имуществена отговорност са посочени в чл. 203 до 211 от Кодекса на труда и чл. 101 и 102 от Закона за държавния служител.

Чл.60. За вреда причинена на работодателя или органа по назначаването по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите или служебните задължения, служителят или работникът отговарят в размер на вредата, но не повече от месечното възнаграждение.

Чл.61. Когато вредата е причинена от ръководител, включително и от непосредствен ръководител, при или по повод упражняване на ръководните му функции, отговорността е в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на месечното възнаграждение.

Чл.62. За вреди причинени на граждани отговорностите са в размерите на чл. 56 и 57 при трудови правоотношения, а при служебни правоотношения държавата отговаря солидарно с причинилия ги държавен служител.

Чл.63. Служител или работник, на когото е възложено като задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя или органа по назначаването:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на месечното възнаграждение;
2. за липси - в пълен размер, заедно със законовите лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл.64. Пълна имуществена отговорност се осъществява по съдебен ред. В тези случаи удръжки могат да се правят само въз основа на влязло в сила съдебно решение.

Чл.65. За неуредени въпроси по имуществена отговорност на работодателя или органа по назначаването за причиняване на смърт или увреждане на здравето на работника или служителя, както и по имуществена отговорност на работника или служителя към работодателя или органа по назначаването, се прилага гражданският закон.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за вътрешния трудов ред на Общинска администрация Чипровци се издава на основание чл. 33 от Устройствения правилник на същата, във връзка с чл.181 ал.1 от Кодекса на труда и в съответствие с разпоредбите на Закона за държавния служител.

§2. При необходимост кметът на общината има право на промяна в правилника, след решение на общото събрание на общинската администрация.

§3. Този правилник се прилага за всички бюджетни звена, които нямат собствен правилник.

§4. Правилникът е приет на общо събрание на всички служители и работници от общинската администрация на 14 май 2025 г. и влиза в сила от датата на приемането