

ОБЩИНА КАРЛОВО



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНА КАРЛОВО

КАРЛОВО, 2025 г.

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 Карлово, 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 Карлово.

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

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

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

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 Карлово.

(2) Непосредственият ръководител е длъжен да запознава 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.

Чл. 8. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на

всички лица, които се намират на територията на Общинска администрация Карлово.

(2) Правилникът се прилага и по отношение на всички лица, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на Общинска администрация Карлово. 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 Карлово е 8 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) Работният ден в общинска администрация и кметствата е с начален час 8.15 часа и приключва в 17.00 часа. Служителите и работниците ползват обедна почивка от 45 минути от 12.15 часа до 13.00 часа. Съгласно Наредбата за условията, реда и изискванията за физиологичен режим на труд в рамките на работния ден се ползват още две почивки:

Преди обедната почивка: от 10.30 ч. до 10.45 ч.

След обедната почивка: от 15.00 до 15.20 ч.

(2) Работното време на Центъра за административно обслужване е от 08.15 до 17.00 часа. Служителите от ЦАО ползват полагаемите им се обедни почивки на ротационен принцип, така че да осигурят непрекъснато присъствие в помещенията за административно обслужване.

(3) 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.

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

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

(6) При необходимост държавният служител е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичането на работното време в работни дни, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка. Редът за изпълнение на задълженията извън работното време и начинът за конкретизиране на размера на допълнителния отпуск се определят от органа по назначаването.

(7) Списъкът на работниците и служителите в Общинска администрация Карлово, които работят по трудово правоотношение на ненормиран работен ден, се определят със заповед на кмета на общината.

(8) 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 4

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 при наличие на предвидените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител предпоставки.

(2) За необходимостта от полагането на извънреден труд се представя докладна записка от ръководителя на структурното звено, която се съгласува от Директора на дирекция "Административно, информационно и правно обслужване и ОМП" и Секретар на Община Карлово.

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

(4) Отчитането на положения извънреден труд се осъществява с Докладна записка от директора на съответната дирекция или ръководителя на съответното структурно звено за извършената от служителите работа.

Ред за ползване на почивки и отпуски

Чл. 13. (1) Работниците и служителите ползват обедна почивка в общия случай от 12.15 до 13.00 часа.

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

1. Служители, обслужващи граждани и работещи на видеодисплеи, както и служители на Община Карлово, 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);

2. За служители и работници, работещи на открито може със Заповед на кмета на Общината да се установи различно работно време съобразено с метеорологичните условия.

(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) Когато характерът и условията на работа налагат 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 писмено разрешение от Кмета на общината или от упълномощено от него лице. За целта служителят подава заявление по образец, което се съгласува с прекия ръководител. Работниците и служителите, които са на пряко подчинение на Кмета на общината ползват полагаемия им се платен годишен отпуск след разрешаване от Кмета на общината.

(4) Заявлението по предходната алинея се подава в деловодството на Община Карлово.

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

Чл. 15. Кметът на Община Карлово 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 сектор „Човешките ресурси“.
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 Карлово.
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. Работодаателят има следните права:

1. Да издава задължителни за работещите в Община Карлово 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 Карлово, 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 Карлово имат следните права:

1. На основно и допълнително възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени е 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 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 Карлово.
9. Да бъдат адресати на електронни изявления, относно факти и обстоятелства, свързани с трудовото/служебното им правоотношение, съгласно Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи е трудовото/служебното досие, което удостоверяват с Декларация.

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 Карлово.
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 Карлово.
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.

РАЗДЕЛ VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 19. Работниците и служителите в Община Карлово 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. 20. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения, за което на нарушителя се налага дисциплинарно

наказание.

Чл. 21. Нарушенията на трудовата дисциплина са разписани в чл.187 от Кодекса на труда и чл.89 от Закона за държавния служител.

Чл. 22. Дисциплинарните наказания по Кодекса на труда са:

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

Чл. 23. 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. 24. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от ръководителите на структурните звена и Секретаря на Община Карлово.

Чл. 25. Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед, издадена от работодателя, съгласно условията и реда на КТ и ЗДСл.

Чл. 26. (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. 27. 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. 28. 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. 29. (1) Работодателят или ръководителят на съответното структурно звено 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. 30. 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.31. Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 32. 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.33. Редът за пропускателния режим е съгласно Правилник за пропускателния режим на Община Карлово и Заповед на Кмета на Община Карлово за ползването на паркинга на общината.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му със Заповед на Кмета на Община Карлово и отменя Правилника за вътрешния трудов ред в Община Карлово, утвърден със Заповед № РД-266 от 27.02.2014г. на Кмета на Община Карлово.

§3. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този правилник.