

П Р А В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред в Община Малко Търново

Раздел първи ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в Община Малко Търново, съобразно особеностите на неговата дейност и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

(2) С този правилник се регламентират въпросите, свързани с:

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
2. правата и задълженията на работодателя;
3. правата и задълженията на работниците и служителите;
4. защитата при упражняване на правото на труд;
5. работното време, почивките и отпуските;
6. служебната тайна;
7. трудовата дисциплина;
8. имуществената отговорност на работника/служителя;
9. режима на снабдяване;
10. пропускателния режим в сградите на общината;
11. документооборота;
12. условията за осъществяване на обществена дейност на територията на общината.

Чл. 2. Правилника за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с:

- а) Кодекса на труда;
- б) подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда;
- в) функционалните и длъжностните характеристики.

Раздел втори ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 3. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя на български език преди постъпване на работа.

Чл. 4. (1) Трудово правоотношение може да възникне от конкурс, проведен по реда на раздел IV, глава пета от Кодекса на труда.

(2) В случаите по ал. 1, Кмета издава заповед за определяне на:

1. длъжността, за която се провежда конкурса;
2. мястото и характера на работата;
3. нормативните и допълнителните изисквания за заемане на длъжността;
4. начина на провеждане на конкурса;
5. необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
6. длъжностното лице, което ще приема документите на кандидатите;
7. поименния състав на комисията, която ще допуска кандидатите до конкурса;
8. поименния състав на комисията за провеждане на конкурса.

Чл. 5. Служителите по служебното правоотношение се назначават съгласно закона за държавния служител, и наредбите регламентиращи държавната служба.

Чл. 6. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмена молба за постъпване на работа до Кмета на общината;
2. автобиография;
3. копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) Подбор на кандидати за работа:

1. Комисия назначена със заповед на кмета проверява професионалните знания чрез решаване на тест или писмена разработка, защита на концепция, практически изпит и/или интервю.

2. Комисията определя системата за определяне на резултатите от проверката на професионалните знания. Решава колко точки ще се присъждат за всеки въпрос от теста или изискванията и критериите за преценка на практическите умения, концепцията, писмената разработка, като всеки член на комисията ги преценява по 5 степенната скала за преценка на компетентността, професионалните и делови качества.

3. Комисията провежда структурирано интервю, като за всеки кандидат се задават еднакви въпроси, които са предварително уточнени и утвърдени на заседание на комисията. Всеки член на комисията преценява качествата, въз основа на отговорите по 5 степенната скала и попълват формуляр за всеки кандидат / Приложение 1/

4. Комисията съставя протокол за окончателните резултати на кандидатите.

5. Комисията класира до 3-ма от кандидатите получили най-висок окончателен резултат, като посочва областите, в които кандидата е показал най-високи резултати.

6. По преценка на кмета, той или определен от него заместник може да проведе събеседване с един или с всички класирани кандидати.

7. Кандидатите се уведомяват за резултатите от проведената процедура и могат да подадат възражение в тридневен срок от получаване на уведомлението, в което да посочат мотивите за своето несъгласие.

8. Кметът се произнася в три дневен срок и ако приеме възражението за основателно, прекратява процедурата и насрочва нова.

(3) За сключване на трудовия договор лицата трябва да представят:

1. документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни);

2. оригинал на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;

3. трудова или осигурителна книжка;

4. свидетелство за съдимост;

5. медицинско свидетелство за лицата, прекъснали трудовия си стаж и за постъпващите за първи път на работа;

6. служебна бележка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж.

Чл. 7. Всяко лице, което постъпва на работа в общината, сключва с Кмета трудов договор със срок за изпитване до 6 месеца, уговорен в полза и на двете страни.

Чл. 8. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език в два екземпляра и се подписва от двете страни.

(2) Един екземпляр се връчва на работника или служителя.

Чл. 9. (1) При сключване на трудовия договор завеждащият "Личен състав" запознава работника или служителя с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 10. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на

страните за определено или неопределено време.

Чл. 11. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл. 12. (1) При наличие на свободни работни места в общината, Кмета предоставя на подходящо място писмена информация за свободните длъжности при пълно и непълно работно време на всички нива, включително и за ръководните длъжности.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа данни за изискваната квалификация и образование за заемане на всяка длъжност.

Чл. 13. Трудовите договори на работниците и служителите в общината се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

Чл. 14. При прекратяване на трудовия договор Кмета издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в необходимия брой екземпляри.

Чл. 15. При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, Кмета вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в дневника за издаване на трудови книжки.

Чл. 16. Преди да получи трудовата си книжка, работникът или служителят, чийто трудов договор е прекратен, предава ДМА по инвентаризационния опис.

Раздел трети ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 17. Кметът има право:

1. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от работниците и служителите;
3. да поощрява работниците и служителите за образцова работа и високи трудови постижения;
4. да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото;
5. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

Чл. 18. (1) Кметът е длъжен да създаде на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като му осигури:

1. работата, която е уговорена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. длъжностна характеристика;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите 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) Кметът е длъжен:

1. да пази достойнството на работника или служителя при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2. да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите

възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;

3. да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;

4. да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;

5. да осигурява работника или служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;

6. да предоставя на работника или служителя своевременна, достоверна и разбираема информация за финансовото състояние на общината, когато тя е от значение за трудовите му права и задължения;

7. да предоставя на работника или служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;

8. да предоставя своевременно на работника или служителя информация за свободните работни места и длъжности в общината;

9. да осигурява на работника или служителя почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;

10. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и колективния трудов договор.

Чл.19. Кметът носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел I, глава X на Кодекса на труда.

Раздел четвърти ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 20. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;

2. на работно време, почивки и отпуски с уставена в Кодекса на труда, други нормативни актове и този правилник продължителност;

3. на безопасни и здравословни условия на труд;

4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;

5. на задължително социално и здравно осигуряване;

6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на общината или по въпроси, свързани с техните права и задължения;

7. на защита срещу всички форми на дискриминация.

Чл.21. Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;

3. да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;

4. да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;

5. да спазват техническите и технологическите правила;

6. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

7. да изпълняват своевременно и точно нарежданията на ръководството на общината и на непосредствения ръководител;

8. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите

задължения;

9. да бъдат лоялни към Кмета, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на предприятието;

10. да спазват вътрешните правила на общината и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

11. да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на Кмета;

12. да уведомяват Кмета за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;

13. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен/индивидуален трудов договор и от характера на работата.

Чл. 22. Работникът или служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 23. Работникът или служителят не може да прави изявления от името на общината, освен със съгласието на Кмета на общината.

Чл. 24. Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

Раздел пети

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 25. (1) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл. 26. ТорМОЗЪТ на основа на признаците по чл. 25, ал. 1, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

Чл. 27. Не представлява дискриминация:

1. различното третиране на лица на основата на тяхното гражданство или на лица без гражданство, когато това е предвидено в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

2. различното третиране на лица на основата на характеристика, отнасяща се до признак по чл. 25, ал. 1, когато тази характеристика поради естеството на определено занятие или дейност, или условията, при които то се осъществява, е съществено и определящо професионално изискване;

3. определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;

б. определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е свързано с

необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране;

7. специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя;

8. специалната закрила на непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон.

Чл. 28. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 29. Кметът осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители без оглед на признаците по чл. 25, ал. 1 от този правилник.

Чл. 30. (1) Кметът осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоеен труд.

(2) Алинея 1 се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

(3) Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички служители и се определят с вътрешните правила за работната заплата, или с нормативно установените условия и ред за атестиране на работниците и служителите без оглед на признаците по чл. 25, ал. 1 от този правилник.

Чл. 31. Кметът предоставя на работниците и служителите равни възможности без оглед на признаците по чл. 25, ал. 1 за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл. 32. Когато Кметът получи оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място (включително сексуален тормоз), незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг работник или служител.

Чл. 33. Кметът прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 25, ал. 1 от този правилник.

Чл. 34. (1) При поискване кмета предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа основанието за взетото от работодателя решение, както и други относими данни.

Раздел шести РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.35. Работното време в общината се определя в устройствения правилник в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.36. (1) Работното време на работниците и служителите в община Малко Търново е с нормална продължителност - 40 работни часа седмично при пет дневна работна седмица.

(2) Установеното за тях работното време е от 8,00 часа до 17,00 часа.

(3) Работното време се прекъсва от обедна почивка, която е от 12,00 до 13,00 часа.

(4) Работниците и служителите по ал. 1 имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

Чл. 37. Работниците и служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, в размер на 15 часа.

Чл. 38. Работата в почивни и празнични дни се компенсира с увеличено възнаграждение за извънреден труд съгласно чл. 262 от Кодекса на труда.

Чл. 39. (1) За някои категории работници и служители поради особения характер на работата им може да бъде установявано задължение да дежурят или да бъдат на разположение на работодателя през определено време от денонощието.

(2) Дежурство се въвежда при необходимост от изпълнение на задачи на общината в рамките на установеното за работника и служителя работно време или извън него.

(3) Времето за дежурство, както и времето на разположение извън общината, се определя с заповед от Кмета.

(4) Мястото за разположение се уговаря между работника или служителя и Кмета.

(5) Времето, през което работникът или служителят се намира на разположение, не се включва и не се отчита като работно време и се заплаща съгласно Наредбата за допълнителните и други трудови възнаграждения.

(6) Фактически извършената работа през времето на разположение се отчита и заплаща като извънреден труд.

(7) При полагане на извънреден труд по предходната алинея на работника или служителя се осигурява минималният размер на непрекъснатата междудневна и седмична почивка.

Чл.40.(1)Звената, които работят на смени са: дежурните по общински съвет за сигурност.

(2) Отговорникът за това звено изготвя месечен график, спазвайки следните изисквания:

а) графиците на работните смени се изработват така, че да не се допуска полагане на труд над нормативно установеното за всеки един работник или служител;

б) в графиците следва да се осигури редуването на смените и ритмичното преминаване на работника от смяна в смяна, без да се допуска възлагане на работа на един и същ работник в две последователни работни смени;

в) работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа;

г) при промяна на смените на работника или служителя се осигурява най-малко 24 часа непрекъсната седмична почивка;

д) на работника или служителя се осигурява най-малко 30 минути почивка за хранене.

(3) Работниците и служителите, които работят на смени, нямат право да напускат работното си място или да преустановяват работа без изричното разрешение на прекия им ръководител докато не бъдат сменени от друг работник или служител.

(4) Работниците и служителите, които работят на смени, нямат право да правят вътрешни размествания и промени в графика без изрично разрешение на прекия им ръководител.

Чл. 41. (1) Нощен е трудът, който се полага от 22,00 ч. до 06,00 ч., а за непълнолетни работници и служители - от 20,00 ч. до 06,00 ч.

(2) Нощният труд е забранен за:

1. работници и служители, които не са навършили 18-годишна възраст;

2. бременни работнички и служителки;

3. майки с деца до 6-годишна възраст, както и майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, освен с тяхно писмено съгласие;

4. трудоустроени работници и служители освен с тяхно съгласие и ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи;

5. работници и служители, които продължават образованието си без откъсване от производството, освен с тяхно съгласие.

(3) Съгласието за полагане на нощен труд от майки с деца до 6-годишна възраст, от майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, и от трудоустроени работници и служители се дава в писмена форма. Съгласието може да се оттегли писмено най-късно 3 дни преди датата, от която работникът или служителят иска да

преустанови полагането на нощен труд, освен при основателни причини, които налагат това да стане веднага.

Чл. 42. (1) Удължаване на работното време по чл. 136а от КТ се извършва с писмена заповед на кмета за всеки отделен случай, издадена не по-късно от 3 работни дни преди датата на удължаването, като за издадената заповед незабавно се уведомяват работниците и служителите, за които тя се отнася. В заповедта се определят началната и крайната дата на удължаването, звената и работните места, за които тя се отнася.

(2) В срок от 2 работни дни от датата на издаването на заповедта по ал. 1 кмета уведомява за това съответната инспекция по труда.

(3) В специалната книга за отчитане удължаването и компенсирането на работното време се посочват: номерът на заповедта за удължаване на работното време, данни за проведените консултации с представителите на работниците и служителите, трите имена на работника или служителя, денят и времето на удължаване, продължителността на периода на удължаване, началната и крайната дата на периода на удължаване, номерът на заповедта за компенсиране и номерът на уведомителното писмо до инспекцията по труда, а в случаите по чл. 136а, ал. 5 от КТ - и изплатеното възнаграждение. Когато в общината е въведена автоматизирана система за обработка на информацията за работните заплати и управлението на персонала, в специалната книга се вписват само номерата на заповедите за удължаването и компенсирането на работното време, ако другите данни се включват в тази система.

(4) Кметът определя със заповед длъжностното лице, което вписва данните по ал. 3 в специалната книга за отчитане удължаването и компенсирането на работното време.

(5) Съгласието за работа при условията на удължено работно време от майките с деца до 6-годишна възраст, от майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, от трудоустроените, ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи, и от учащите се без откъсване от производството се дава в писмена форма за всеки отделен случай.

(6) При удължаване и компенсиране на работното време трудовото възнаграждение на работниците и служителите, за които се прилага система на заплащане според времетраенето, не се променя.

Чл. 43. Установяване на непълно работно време при намаляване обема на работата (чл. 138, ал. 2 КТ) се извършва с писмена заповед на работодателя за всеки отделен случай не по-късно от 10 работни дни преди датата на преминаването към непълно работно време. В заповедта изрично се посочват срокът и работните места, за които се въвежда непълно работно време, продължителността на работното време и данни за проведеното съгласуване с представителите на работниците и служителите.

Чл. 44. Работниците и служителите с не по-малко от 8 месеца трудов стаж имат право на основен платен годишен отпуск в размер 20 работни дни.

Чл. 45. (1) Платеният годишен отпуск се ползва с писменото разрешение на Кмета на общината.

(2) Кметът има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от Кмета не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

Чл. 46. (1) Когато през време на ползуването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползуването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползува допълнително по писмено съгласие между него и кмета.

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл. 47. (1) Работниците и служителите имат право на всички останали видове отпуски, предвидени в Кодекса на труда при условия и по ред, определени в него и в Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Отпускът се разрешава с писмена заповед, издадена от работодателя или от упълномощено от него лице.

Чл. 48. При разрешаване на отпуск, ръководителят на дирекцията или отдела трябва да предприеме съответните организационни мерки за осигуряване на нормалната дейност на дирекцията или отдела.

Чл. 49. В случай на временна неработоспособност, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Раздел седми СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 50. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. служебната кореспонденция на Кмета и неговите заместници;
2. служебната кореспонденция на ръководството на общината с държавни органи;
3. всички данни отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на общината;
4. сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на общината;
5. финансовите отчетни документи за дейността на предприятието, свързани с активите и пасивите ѝ, с изключение подлежащите на публикуване;
6. сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техният характер и условията по тях;
7. съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация представляваща служебна тайна;
8. конкурсните и тръжни документи;
9. поименните щатни разписания, личните данни на работниците и служителите и личните им трудови дела;
10. размера на трудовото възнаграждение;
11. имената на клиентите, доставчиците и дистрибуторите;
12. търговските партньори;
13. разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до финансовата дейност на общината;
14. данни относно организацията и техническото оборудване на отделите по сигурността и охраната;
15. постъпили в общината документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна;
16. обобщени сведения за сградите и обектите на общината - скици, архитектурни, строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърната мрежа;
17. всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на общината и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
18. други документи, определени със заповед на кмета.

Чл. 51. (1) Работниците и служителите в общината са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Раздел осми ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 52. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни

наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 53. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
5. неизпълнение на законните нареждания на кмета;
6. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на общината, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
7. увреждане на имуществото на общината и разпиляване на материали, енергия и други средства;
8. проява на дискриминация;
9. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 54. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 55. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

Чл. 56. Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
5. ощетяване на гражданите от работници или служители чрез измама;
6. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието (възстановяват се направените разходи в пълен размер);

Чл. 57. Дисциплинарните наказания се налагат от кмета или от определено от него лице по предложение на прекия ръководител на провинилото се лице.

Чл. 58. Преди налагане на дисциплинарното наказание кмета изслушва работника/служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 59. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя кмета му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 60. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

- (2) Зачиването има действие занапред.

Чл. 61. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от кмета преди изтичането на срока по чл. 60, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

(2) Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя.

Чл.62. (1)Кметът или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

(2) Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Раздел девети ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТНИКА/СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 63. (1) Работникът или служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на общината по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

Чл. 64. Ако вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

Чл. 64. Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. за липса - в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл.65. (1) Ако работниците или служителите, които общо или на смени извършват отчетническа дейност са поели бригадна отговорност за липса и не може да се установи конкретният причинител, обезщетението се разпределя между тях, съразмерно на получената брутна работна заплата за периода от време, за който е установена липсата.

Чл.66. (1) Кметът издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя.

(2) Заповедта се връчва на работника/служителя срещу подпис.

Раздел десети РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ

Чл. 67. (1) Покупката на стоково-материалните ценности и малотрайни предмети за нуждите на общината се извършва от домакина по писмена заявка, подписана от Кмета на общината.

(2) Превिшаване на предвидения лимит не се допуска.

Чл.68.(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.69. Ползването, поддържането и престоя на транспортните средства, собственост на предприятието, се извършва при условия и по ред съгласно специална инструкция на кмета на общината.

Раздел единадесети ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 70. Територията на общинската администрация се охранява денонощно от дежурни по общински съвет за сигурност, които следят за влизането и излизането на служители и външни лица.

Чл. 71. За изнасяне и внасяне на машини, съоръжения и техника се представят пред охраната съпътстващите ги документи.

Чл. 72. Достъп до моторните превозни средства, собственост на общината, имат само работниците и служителите, които по силата на длъжностната си характеристика могат да ги управляват или поддържат в изправно състояние.

Раздел дванадесети ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.73. (1)Документите, изпратени до общината от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящ регистър по реда на тяхното получаване, като се отбелязват датата и часът на получаването им.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях.

(3) Вътрешната кореспонденция (между отделните звена; молби, сигнали, жалби от работници и служители и др.) се завеждат в регистър, като се отбелязват датата и часът на получаването им.

Чл.74. (1)Изходящите от общината документи се съставят най-малко в два екземпляра като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер вписан в изходящия регистър.

(2) Вторият екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се посочва датата на издаване на документа и датата на неговото изпращане на адресата.

Раздел тринадесети УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.75. Работниците и служителите имат право, без предварително разрешение от кмета на общината, свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват само с правилата, регламентирани в уставите им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички работници и служители от община Малко Търново са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват.

§ 2. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на Секретаря на общината

§ 3. Правилникът се издава на основание на чл. 181 от Кодекса на труда.

§ 4. (1) Настоящият Правилник влиза в сила от 01.01.2006 г.

(2) С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.

Екземпляр от правилника е на разположение на всички работници и служители.