



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

ОБЛАСТ ДОБРИЧ

9500 Генерал Тошево, ул. "Васил Априлов" № 5, www.toshevo.org
Тел.: 05731/20-20, Факс: 05731/25-05, mail@toshevo.org



УТВЪРДИЛ
К М Е Т:

/В.ДИМИТРОВ/

ПРАВИЛНИК ЗА

Вътрешния ред в Общинска Администрация гр.Генерал Тошево, кметствата и кметските наместничества

I. Общи положения

1. Настоящият правилник е разработен според изискванията на чл.181 от Кодекса на труда и съобразен със Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закон за администрацията, Закон за държавния служител и изискванията по ISO 9001, ISO 14001.

2. Правилникът за вътрешния ред допълва Кодекса на труда, Правилниците и разпоредбите за приложението му, както и съответните инструкции и указания на МРРБ, НС ОРБ.

3. Правилника има за цел да осигури правилна организация на работата, пълноценно използване на работното време на всички служители, заздравяване на трудовата дисциплина.

4. Всеки ръководител, служител и работник е длъжен при изпълнение на задълженията си да спазва трудовата дисциплина, етичните норми, за държавните служители и Етичен кодекс на поведение.

5. Настоящият правилник е задължителен за абсолютно всички работещи в Общинската администрация, кметствата и кметските наместничества.

6. Настоящият правилник е отворен за корекции и актуализация при промени в трудовото законодателство и нормативната уредба, свързани със служебните правоотношения.

7. Всички корекции се обсъждат и приемат със съгласието на синдикатите и изискванията по ЗДСл.

II. Основни цели и задачи

1. Този правилник урежда дейността и вътрешния ред, както и укрепването на трудовата дисциплина, норми на поведение, гарантиращи високо качество на административните услуги и дейности при висока икономическа ефективност.

III. Структура

1. Функционалната структура на администрацията е утвърдена на заседание на Общински съвет, Устройствения правилник за дейността на администрацията, кметовете и кметските заместници е утвърден със Заповед на Кмета на общината.

IV. Възникване на трудово и служебно правоотношение

1. Трудовият договор между служителя и кмета на Общината се сключва в писмена форма, която е необходима за действителността му.

2. Трудовият договор се счита за сключен от деня, в който се подпише от двете страни.

3. Служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаване на трудовия договор, копие от Уведомлението по чл.62, ал.3 от КТ освен ако в него е уговорен друг срок. Ако служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които е уведомил Кмета до изтичането на срока.

4. Изпълнението на задължението по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа, което се удостоверява писмено.

5. Необходимите документи за сключване на трудов договор, които кандидата трябва да представи са определени с нормативен документ и характера на длъжността, а именно:

а/лична карта, която се връща веднага

б/документ за придобито образование, специалност, квалификация и правоспособност, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства.

в/документ за минимален професионален опит, когато за длъжността или работата за която лицето кандидатства се изисква притежаването на такъв.

г/документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа или при преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.

д/свидетелство за съдимост

е/трудова книжка

ж/мотивационно писмо

з/автобиография

6. Служебното правоотношение възниква въз основа на заповед, издадена от Кмета на Общината в писмена форма и се връчва срещу подпис на назначеното лице.

7. Постъпването на служба става в 10-дневен срок от датата на издаването на акта за назначаване, което се удостоверява писмено.

Служебното правоотношение възниква от деня на встъпване в длъжност, с подписан клетвен лист.

8. Постъпването на държавна служба в Общинската администрация задължително се предхожда от конкурс, реда и начина, за който са определени в Закона за държавния служител или по конкурентен подбор.

9. Назначаването на всяка длъжност на държавен служител се извършва чрез конкуренция, основана на професионални качества.

10. За държавен служител може да бъде назначено лице, което :

а/ е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейско икономическо пространство , или на Конфедерация Швейцария;

б/ е навършило пълнолетие;

в/ не е поставен под запрещение;

г/ не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;

д/ не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

е/ отговаря на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;

11. На ръководни длъжности могат да бъдат назначавани само лица с висше образование.

V. Задължения на административното ръководство

1. Правата и задълженията на Общината се осъществяват от Кмета и упълномощените от него лица за административно ръководство

2. Кметът на общината е длъжен да създаде нормални условия на служителя за изпълнение на работата по трудовото /служебно/ правоотношение, като му осигури:

а/ Работа, която е определена при възникване на трудовото /служебно/ правоотношение.

б/ Работно място и условия в съответствие с характера на работата.

в/ Безопасни и здравословни условия на труд, съгласно ЗЗБУТ.

г/ Указания за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностната характеристика, с правилата на вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд по смисъла на ЗЗБУТ, СФУК и Устройствения правилник на Общинската администрация.

д/ Плащане на уговореното трудово възнаграждение за извършената работа в установените срокове, в съответствие с вътрешните правила за заплащане.

е/Всички осигурителни социални рискове на служителя, съгласно условията и по ред, установени от Кодекса за социално осигуряване.

3.Процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики се ръководят и контролират от секретаря на общината или от упълномощен служител на ръководна длъжност. Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността, и се подписва от него.

4.Трудовите договори се представят на Кмета на общината за подпис, след като са съгласувани с главния счетоводител, юрисконсулта и лицата за които се отнасят.

5.Кметът на Общината:

а/ ръководи цялата изпълнителска дейност на Общината

б/ възлага определени ръководни функции и задължения на заместник-кметовете и Секретаря на общината.

в/ назначава и освобождава от длъжност служителите, налага предвидените от законите и Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

г/изисква от служителя да изпълнява своевременно, ефективно и добросъвестно трудовите/служебните/ си задължения.

д/контролира и следи редовно изпълнението на трудовите/служебни/задължения от страна на служителите.

е/поощрява служителите за ефективното изпълнение на трудовите/служебните/ им задължения и задълженията по реда, предвиден в този Правилник.

ж/налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси материална отговорност за причинените щети на общината в случаите, предвидени от закона.

з/прилага различни мотивационни подходи и методи за повишаване ефективността на организацията на работа и осигури максимално използване потенциалните възможности на служителите.

и/кметът може да възложи на служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по извънредни обстоятелства.

6.Кметът на Общината и синдикалната организация сключват колективен трудов договор.

7.Административното ръководство работи съвместно със синдикалната организация при осъществяването на дейността и решаване на социално- битовите проблеми.

8.Всяка година се извършва оценяване на служителите в администрацията за изпълнението на заеманите от тях длъжности, както и за повишаване в държавна служба на държавните служители.

VI.Задължения на служителите

1. Всеки служител или работник трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

2. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

3. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо средства.

4. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.

5. Да изпълнява работата си в изискващото се количество и качествено.

6. Да спазва техническите и технологичните правила.

7. Да спазва правилника за здравословни и безопасни условия на труд.

8. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.

9. Да поддържа ред и чистота на работното си място, в сградата на администрацията, в сградата на кметството, кметското наместничество.

10. Да пази грижливо собствеността, която му е поверена или с която е в досег при изпълнение на възложена задача, както и да пести суровини, материали, ел. енергия, лимит за телефонни разговори и други средства, които му се предоставят, като нанесените щети се заплащат съгласно съществуващото законодателство.

11. Да пази доброто име на администрацията, кметството, кметското наместничество, да не злоупотребява с доверието на работодателя, да не разпространява поверителна информация.

12. Да спазва вътрешните правила и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват задълженията си.

13. Да съгласува работата си с останалите служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на Кмета или с прекия ръководител.

14. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективния трудов договор, от трудовото /служебно/ правоотношение и от характера на работата.

15. Държавният служител е длъжен да спазва изискванията на Закона за защита на квалифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

16. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот държавният служител е длъжен да има поведение, което да не уронва престижа на държавната служба и да съответства на Етичния кодекс за поведение на служителите в общинската администрация.

17. Всеки служител, който повишава квалификацията си като участва в курс или семинар е задължен да уведомява секретаря на общината, за да бъде вписан в регистъра за обучения.

18. При изпълнение на възложената работа, работещият има право:

а/на трудово възнаграждение, уговорено в трудовия договор за извършената работа.

б/на работно време, почивки и отпуски с установена продължителност, съгласно действащата нормативна уредба.

в/на безопасни здравословни условия на труд.

г/на социално осигуряване на всички осигурителни социални рискове, съгласно условията и по ред, установен от Кодекса за социално осигуряване.

д/на социално-битово и културно обслужване в общината.

е/Да участва чрез свой представител в обсъждането и решаването на въпросите на управление в общината, само в предвидените от закона случаи.

19. Служителите в общината могат на събрание на пълномощниците да избират един или повече свои представители, които да защитават техните общи интереси по въпросите на трудовите и осигурителните отношения пред кмета или пред държавни органи и организации.

20. Всички социални и други плащания се решават на общо събрание на колектива, като се оформя протокол за приетите решения.

21. Всички останали задачи, решения и мерки от организационен характер се обсъждат на седмични редовни или извънредни оперативки и се свеждат до знанието на всеки служител чрез прекия му ръководител.

22. Служителите на Общинската администрация, чийто работодател е кмета на общината могат да подават писмено идеи, предложения, сигнали, за констатирани нередности, организационни мероприятия и мерки за осъществяването им, които се вписват в книга за предложенията и сигналите.

23. В почивни и празнични дни влизането на работници и служители в сградата на администрацията се допуска само за изпълнение на служебните задължения и издадена заповед /писмена или устна/ от Кмета на общината.

24. Посещение на граждани става само в работно време на служителите. В друго време външни лица се допускат само с изричното знание и разрешение на Кмета на общината.

VII. Работно време

1. Работно време:

- начало на работния ден – 8.00 часа
- обедна почивка 12.00 часа – 13.00 часа

- край на работния ден – 17.00 часа
- 2.Работно време на ЦИУГ:
 - начало на работния ден – 8.00 часа
 - край на работния ден – 17.00 часа
 - без прекъсване
- 3.Работно време на оперативни дежурни по ПМС 212
 - по месечен график на 12 часа денонощно дежурство
 - да се разработва форма за отработените часове
 - съгласно изискванията на Наредбата за дейността по носене на дежурствата.
- 4.Работно време на изпълнителите – чистота:
 - начало на работния ден – 6.30 часа
 - почивка – 10.30 часа – 15.30 часа
 - край на работния ден – 19.30 часа
- 5.В извънработно време се работи след заповед на Кмета на общината при належаща необходимост.
- 6.През работно време се забранява:
 - извършване на политическа дейност
 - извършване на лична работа, както и ползването на общинско имущество за лични нужди.
 - отклоняване на работниците и служителите от преките им задължения без знанието на ресорния ръководител.
 - употреба на алкохол и хранителни продукти
 - тютюнопушене
 - воденето на частни разговори по телефона или частни посещения
- 7.При отсъствие от работа се уведомява прекия ръководител, а в негово отсъствие Секретаря на Общината. Отсъствалите са длъжни да представят оправдателен документ.

VIII.Взаимоотношения между служителите в Общинската администрация

1.По време на изпълнение на служебните си задължения, служителите в общинската администрация е необходимо да поддържат колегиални отношения, съобразявайки се със собствените и тези на колегите си права и задължения.

2.Немотивираните събирания в отделни помещения, употребата на нецензурни думи и разговорите на висок тон в работните и общи помещения в сградата на общината са недопустими.

3.Недопустимо е да бъде коментиран в присъствие на граждани професионализма на служител от общинска администрация.

IX. Работа с граждани

1.Административното обслужване на физически и юридически лица е регламентирано с Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване, утвърдени от Кмета на общината.

2.Взаимоотношенията на гражданите с общинската администрация са в съответствие с Инструкцията за информационно-деловодната дейност, работата с документите и съхранението им в Общинската администрация, утвърдена от Кмета на общината.

3.Служителите в Общинската администрация са длъжни да изслушват и решават проблемите на гражданите в областта на своята професионална дейност.

4.Разговорите с граждани в работно време в сградата на общината е задължително да се извършват в работните помещения на служителите.

5.Нежелателни са срещи и разговори с граждани във фойетата или другите общи помещения в сградата на общината, освен насрочените такива със заповед на кмета.

6.Независимо от моментното емоционално поведение на гражданите, служителите в общинската администрация са задължени да проявяват максимално търпение и високи морални качества във взаимоотношенията си с гражданите.

7.Служителите в общинската администрация са задължени да бъдат коректни и високо етични в отношенията си спрямо гражданите, както на работните си , така и на обществени места.

X.Задължения на служителите в края на работното време

1.Служителите са задължени в края на работното време да поставят на добре защитено място всички ценни книжа, документи и печати, да проверят надеждната уплътненост на прозорци и врати, да изключат от напрежение всички ел.уреди и апарати.

2.При установяване на проблеми в оборудването на работното си помещение или предпоставки за нарушаването му, служителите в общинската администрация са длъжни да потърсят съдействие от прекия си ръководител.

3.В извънработно време, в празнични и почивни дни служителите могат да влизат в сградата на администрацията само след изрично разрешение на Кмета на общината или Секретаря на Общината. Служителите с ненормирано работно време могат да остават при необходимост на работното си място със знанието на прекия си ръководител.

XI. Квалификация на персонала

1.Общинското ръководство организира и контролира реализацията на програмите за квалификация и специализация на работниците и служителите.

2.В зависимост от необходимостта работниците и служителите са задължени да участват в различни форми на обучение, квалификация и специализация, като разходите за обучение и командировъчните разходи се поемат от администрацията.

3.В случаите на обучение по желание на работниците и служителите, същите поемат лично разходите и за сметка на платен или неплатен годишен отпуск.

XII. Нарушение на трудовата дисциплина и мерки за въздействие.

1.За нарушение на трудовата дисциплина се счита виновното неизпълнение на трудовите задължения чрез действие или бездействие.

2.За нарушение по КТ се счита:

- 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.
- Произвеждане на некачествена продукция
- Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда.
- Неизпълнение на законните нареждания на работодателя.
- Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, 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 правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

•

3.За нарушение по ЗДСл се счита:

- Неизпълнение на служебните задължения
- Забава изпълнението на служебните задължения
- Неспазване кръга на служебните правомощия

- Нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл.20 от ЗДСл.
- Неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

4.При нарушаване на дисциплината се налагат наказания въз основа на чл.187 и съгласно чл.188 и чл.190 от Кодекса на труда и Закона за държавния служител

XIII. Стимули за укрепване на трудовата дисциплина

1.Административното ръководство поощрява работниците и служителите за съзнателно изпълнение на задълженията и за подобряване организацията на труда..

2.Административното ръководство и синдикалната организация подпомагат работниците и служителите при специални поводи – заболяване, смърт и други.

3.Административното ръководство и синдикалната организация организират честване на празници и други поводи по решение на общото събрание.

XIV. Заключителни разпоредби

1.Настоящият Правилник за вътрешния ред на Общинската администрация, кметствата и кметските наместничества се утвърждава на основание чл.181 от Кодекса на труда и чл.44 ал.1 т.1 и ал.2 от ЗМСМА.

2.Правилника е задължителен за всички и влиза в сила от деня на утвърждаването му със Заповед на Кмета на общината.