



## ОБЩИНА ШАБЛА



УТВЪРДИЛ,  
КМЕТ НА ОБЩИНА ШАБЛА: .....  
/ ПРОФ. РАЙНА БЪРДАРЕВА /



# ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНА ШАБЛА

2013 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 работата в Общинска администрация Шабла 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. Основното 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. Организацията на труда
2. Правата и задълженията на работодателя.
3. Правата и задълженията на работниците и служителите.
4. Разпределението на работното време и реда за ползване на почивките и отпуските.
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания, както и отговорността за тях.
6. Пропускателният режим в Община Шабла.

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

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

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

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА**

Чл. 5. Вътрешната организация на работа и административно управленската дейност се осъществява от общинската администрация на база утвърдената от Общински съвет структура.

Чл.6. Правомощията на кмета на общината, зам.кметовете и секретаря на общината се определят, съгласно чл.43 и чл.44 от ЗМСМА и Устройствения правилник за организацията и дейността на общинска администрация.

Чл.7. Звената в общинска администрация са изпълнителни органи за информация, методическа помощ, координация и контрол в съответните сфери на представените им правомощия.

Чл. 8. За организиране и координиране на работата кметът на общината организира и провежда оперативки със зам.кметовете и секретаря на Общината, кмет на кметство и кметски наместници, както и с директорите на дирекции, началниците на отдели и експерти към различните служби.

Чл.9. За осигуряване на по-широк достъп на населението на общината до кмета се организират приемни дни. Работни срещи в населените места от общината се организират по искане на кмет на кметство или кметски наместник.

## **РАЗДЕЛ II. ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД.**

### ***Действие на Правилника за вътрешния трудов ред***

Чл. 10. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от деня на неговото утвърждаване.

Чл.11. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага за цялата Общинска администрация.

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

Чл.12.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, назначени по трудово или служебно правоотношение в общинска администрация на Община Шабла.

(2) Непосредственият ръководител е длъжен да запознае всички работници и служители с Правилника за вътрешния трудов ред, в т.ч. и ново постъпили служители.

(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. 13.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на общинска администрация Шабла.

(2) Правилникът се прилага и по отношение на всички лица, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на Общинска администрация Шабла.

## **РАЗДЕЛ III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ / ОРГАНА ПО НАЗНАЧАВАНЕТО.**

Чл.14. Кметът на община Шабла 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 зконодателството документи и действия.

2. Да осигурява необходимите за извършването на работата техника, пособия, материали и консумативи. За доставка на материали се оформят и утвърждават писмени заявки.

3. Да запознае всеки работник и служител с длъжностната му характеристика, чрез служител завеждащ личен състав.

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 Шабла.

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.

9. Да организира правилното съхранение на документите и опазването на служебната информация.

Чл.15. Работодателят има следните права:

1. Да издава задължителни за работещите в Община Шабла указания и нареддания 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 Шабла, както и върху изпълнението на задължителните указания по тн.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 IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл.16. Работниците и служителите са длъжни:

1. Да изпълняват възложената им работа в изискуемото количество и качество, съгласно длъжностната им характеристика.

2. Да изпълняват указанията и наредденията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови или служебни задължения.

3. Да познават и спазват законите и утвърдените вътрешни документи и разпореждания на работодателя.

4. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, правилата за безопасност на труд, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в Община Шабла.

5. Да опазват повереното им имущество, както и документацията, която получават или изготвят, в съответствие с нормативните изисквания..

6. Да спазват установленото работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения.

7. Да координират изпълнението на трудовите и служебните си ангажименти с останалите работници и служители.

8. При работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипа или групите.

9. Да спазват установлените правила за работа, работни срещи с представители на държавни, общински и други организации.

10. Да опазват държавната и служебна тайна, представляваща класифицирана информация и да опазват служебната информация, станала им известна при изпълнение на трудовите/служебните задължения..

11. Учиво, професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица.

12. Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.

13. Да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера или дейност в законния срок.

14. Да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на Община Шабла.

15. 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.

16. Да съдействат за издигане на авторитета на Община Шабла и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт.

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

1. На основно и допълнително възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени в индивидуалния им трудов договор или акта за назначаване и останалите вътрешни актове на работодателя..

2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба.

3. На почивки и отпуски, установени в раздел пети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

4. На нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила.

5. Да се запознаят и получат екземпляр от длъжностната си характеристика.

6. Да получат указания относно начина на изпълнение на трудовите си задължения.

7. Да получат 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 Шабла.

Чл.18. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съществуващи трудовия процес в Община Шабла се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

## РАЗДЕЛ V. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

### *Продължителност на работния ден*

Чл.19.(1) Работният ден в Общинска администрация Шабла е осем часа, при 5 дневна работна седмица.

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

(3) Продължителността на работното време на работниците заемащи длъжността дежурен по ОбСС и УК е дванадесет часа на две смени.

### *Начало и край на работния ден*

Чл.20. (1) Работното време в Общинска администрация Шабла е с фиксирано начало и край.

(2) Начало на работния ден е в 8.00 часа.

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

(4) Начало на работното време на 1- ва / дневна / смяна на работниците заемащи длъжността дежурен по ОбСС и УК е в 8.00 часа.

(5) Краят на работното време на 1- ва / дневна / смяна на работниците заемащи длъжността дежурен по ОбСС и УК е в 20.00 часа.

(6) Начало на работното време на 2 - ра / нощна / смяна на работниците заемащи длъжността дежурен по ОбСС и УК е в 20.00 часа.

(7) Краят на работното време на 2 - ра / нощна / смяна на работниците заемащи длъжността дежурен по ОбСС и УК е в 8.00 часа.

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

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

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

(11) Служителите в Общинска администрация Шабла, които работят на ненормиран работен ден, се определят със заповед на кмета на Общината.

Чл.21. Когато характерът на работа налага работодателят може със заповед да установи сумирано отчитане и изчисляване на работното време за период, който не може да бъде повече от 6 месеца. Разпределението на работното време и почивките на работниците в тези случаи да се извършва с индивидуални поименни графики, при стриктно спазване на изискванията, относно максимална продължителност на работното време и минимална между дневна почивка, съгласно КТ.

Чл.22. При полагане на извънреден труд от работниците или служителите, същият се изплаща със заповед на кмета на Община Шабла.

#### ***Ред за ползване на почивки и отпуски***

Чл.23. (1) Работниците и служителите ползват обедна почивка от един час, в общия случай от 12.00 до 13.00 часа.

(2) Седмичната почивка е в събота и неделя.

(3) За работниците заемащи длъжността дежурен по ОбСС и УК в 1-ва и 2-ра смени времето за хранене се ползва без откъсване от работното място и е в абсолютен размер 0.30 часа.

Чл.24. (1) Работниците и служителите ползват платен годишен отпуск на основание Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) Работниците и служителите имат право на допълнителен платен годишен отпуск, размерът на който се определя в Колективен трудов договор или със заповед на кмета на Общината.

(3) Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск съгласно утвърден график след съгласуване с прекия ръководител и с разрешение от кмета на Общината. За целта се подават заявления по образец.

### **РАЗДЕЛ VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ.**

Чл.25. Работниците и служителите в Община Шабла 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 нормативни актове по тяхното прилагане и в настоящия правилник.

Чл.26. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.27. Нарушенията на трудовата дисциплина са конкретно разписани в чл.187 от Кодекса на труда и чл.89 от Закона за държавния служител.

Чл.28. Дисциплинарните наказания по Кодекса на труда са:

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

Чл.29. Дисциплинарните наказания по Закона за държавния служител са:

1. Забележка.
2. Порицание.
3. Отлагане на повишаване в ранг с една година.
4. Понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година.
5. Уволнение.

Чл.30. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от ръководителите на структурните звена и секретар на община.

Чл.31. Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед, издадена от работодателя, съгласно условията и реда на КТ и ЗДСл.

Чл.32. (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.33. 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.34. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на нарушиеля срещу подпись, 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.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от ден на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл.35. В случай на налагашо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът или служителят е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното структурно звено за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл.36. (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник или служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато провинилия се не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл.37. 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.38. Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административноказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.39. 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

Чл.40. Пропускателният режим в сградата на Общинска администрация се извършва от дежурен по ОбСС и УК.

Чл. 41 Достъпа до сградата в почивни дни се извършва след предварително съгласие от кмет, зам.кмет или секретар на община.

Чл.42. Ползването на залите става след предварителна заявка и разрешение от кмета.

Чл.43. Обяви, справки, информация и други материали на административното ръководство се поставят само на определените за целта места.

Чл. 44. Постоянно дежурен телефон за подаване на сигнали или информация е телефон 05743/42-06.

Чл.45. При природни и стихийни бедствия или крупни аварии, информацията се подава при дежурен по ОбСС и УК. Той информира незабавно кмета на общината, зам.кметовете, секретаря и мл.експерт „Зашита при бедствия и безопасни условия на труд”.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му.

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



# ОБЩИНА ШАБЛА

9680 гр. Шабла  
ул. „Равно поле“ № 35  
[www.shabla.info](http://www.shabla.info)

телефон 05743/41 45  
факс 42 04; 40 45  
e-mail: [obshtina@ob-shabla.org](mailto:obshtina@ob-shabla.org)

## ЗАПОВЕД

№ РД-04-94  
гр. Шабла, 29 март 2013 година

На основание чл.44, ал. от ЗМСМА,  
във връзка с чл.181 от Кодекса на труда

### НАРЕЖДАМ:

1. Отменям досега действащия Правилник за вътрешния ред на общинска администрация гр. Шабла.
  2. Утвърждавам Правилник за вътрешния трудов ред в Община Шабла.
  3. Копие от настоящата заповед да се сведе до знанието на служителите на ръководни длъжности за запознаване на служителите и изпълнение.
- Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на зам.кмет "Финанси".

ПРОФ. РАЙНА БЪРДАРЕВА  
Кмет на община Шабла

Вярно с оригиналата  
при Общинска администрация  
грд Шабла  
Подпись: