Община Кайнарджа
KAYNARDZHA MUNICIPALITY

✉ Ул.” Димитър Дончев” № 2
7550 с. Кайнарджа, обл. Силистра

☎ 08679 / 8318, факс 08679 / 8461
e-mail: kain_s@abv.bg

УТВЪРДИЛ
ЛЮБЕН СИВЕВ
Кмет на община Кайнарджа

Правилник за вътрешния трудов и служебен ред в община Кайнарджа

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1). Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ.

(2). Правилникът урежда правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя, правилната и целесъобразна организация на работа, оптималното използване на работното време за изпълнение на задълженията, техниката на безопасност и други специфични въпроси.

(3). Служителите и обслужващия персонал са длъжни да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно, като спазват установената трудова дисциплина с този правилник.

ГЛАВА ВТОРА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.2. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
2. Да се явяват в състояние, което им позволява да извършват възложените им задачи, да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време.
3. Да се явяват на работа в приличен вид и да не уронват престижа на общинската администрация.
4. Да използват работното си време за качествено изпълнение на възложените им задачи и задължения определени в длъжностната им характеристика.
5. Да не дават отговори на въпроси, сигнали и жалби, които съдържат нецензурни изрази, немотивирани обидни изказвания, уронващи престижа на институцията.
6. Да дават отговори на въпроси свързани със защита на личните данни и класифицирана информация.
7. Да спазват техническите и технологични правила за работа.
8. Грижливо да пазят имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на служебните си задължения, както и да пестят материали, енергия и консумативи.
9. Да се отнасят с внимание и уважение към гражданите, като зачитат тяхното лично достойнство.
10. Да пазят доброто име на администрацията, да не злоупотребяват с доверието на ръководството, както и да не разпространяват поверителни сведения получени при изпълнение на служебните си задължения.
11. Да отговарят компетентно и отговорно на запитванията на гражданите. Да спазват Етичния кодекс на община Кайнарджа.
12. Да спазват правилата за безопасност и здравословни условия на труд.

Чл.3. Работодателя е длъжен:

1. Да осигури на работниците и служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудови и служебни правоотношения.
2. Да осигури безопасни и здравословни условия на труд.
3. Да даде указания за изпълнение на задачите, длъжностните характеристики и правила за вътрешния ред.
4. Да изплаща в установените срокове договореното трудово възнаграждение.

ГЛАВА ТРЕТА
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ

Чл.4. (1). Работното време на служителите в администрацията на Община Кайнарджа е от 8.00 часа до 12.00 часа и от 13.00 часа до 17.00 часа.

(2) Работата на служителите продължава до приключване на обслужването на всички физически и юридически лица, които са в служебните помещения, дори и след края на обявеното работно време, но не повече от два астрономически часа, съгласно изискванията на Наредба за административното обслужване.

(3). С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 2 /две/ почивки от по 15 /петнадесет/ минути в рамките на работния ден, както следва:

1. от 10.00 ч. до 10.15 ч.;
2. от 15.00 ч. до 15.15 ч.;

Чл.5. Служителите в администрацията на Община Кайнарджа имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл.6. (1) В администрацията на Община Кайнарджа не се полага нощен труд, освен от лицата заемащи длъжности с постоянно дежурство - Оперативни денонощни дежурни, обслужващ бензиностанция и детегледачки в Център за настаняване от семеен тип за деца/младежи без увреждания.

(2) Изготвят се графиците за работа и почивка като се спазва нормалната продължителност на работната седмица във връзка с изискванията на чл.151, ал.1 и чл.153, ал.2 от Кодекса на труда.

(3) Допълнително възнаграждение за положен нощен труд се заплаща съгласно чл.261 от Кодекса на труда и във връзка с чл.8 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата.

(4) Трудово възнаграждение за отработените часове в дните на официални празници се заплаща съгласно чл.264 от Кодекса на труда.

(5) Извънредният труд се отчита в края на тримесечния период за сумирано изчисляване на работното време и при наличие на такъв, за него се заплаща възнаграждение.

(6) Служителите полагащи нощен труд преминават задължителен медицински преглед, който е ежегоден.

Чл.7. (1). Община Кайнарджа се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2). Служител, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл.8. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки и при изпълнение на функционални задължения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.9. Служителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, ЗДСл в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл.10. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.11. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време.
2. Явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи.
3. Неизпълнение на възложените на служителя задачи.
4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в Община Кайнарджа.

5. Неизпълнение на задължителни нареждания на работодателя.
6. Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп.
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на Община Кайнарджа, както и всяка форма на разпространение на сведения, отнасящи се до работодателя.
8. Увреждане на имуществото и разпиляване на материали, енергия и други средства.
9. Неизпълнение на други трудови или служебни задължения.

Чл.12. (1). Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от секретаря на Община Кайнарджа и заместник-кметовете.

(2). Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.13. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми прекия си ръководител или секретаря на общината или съответния заместник-кмет и да получи неговото разрешение.

Чл.14. (1). Кметът или непосредственият ръководител може временно да отстрани от работа служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения. Отстраняването е в сила, докато служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Настоящият правилник е утвърден от кмета на община Кайнарджа със заповед № РД 09-233/16.04.2021 г.