



# О Б Щ И Н А К Р И Ч И М

4220 гр. Кричим, пл. „Обединение” № 3,  
Тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51  
e-mail: [kmet\\_krichim@abv.bg](mailto:kmet_krichim@abv.bg)

**УТВЪРДИЛ:** *ИП* *заличено обстоятелство по*  
*чл. 4, т. 1 от Регламент ЕС 679/2016*  
**КМЕТ:** /Атанас Калчев/

## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНА КРИЧИМ

КРИЧИМ, 2022 г.

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на работа на специализираните органи в общината, взаимоотношенията помежду им, конкретните права и задължения на служителите и работниците при изпълнение на служебните им задължения, на основание Конституцията на Република България, Кодекса на труда, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за държавния служител, Правилника за организацията и дейността на Общински съвет при община Кричим, неговите комисии и взаимодействието му с общинска администрация и други нормативни актове.

**Чл. 2.** С Правилника се определя реда и организацията на работното време, реда и начина на ползване на отпуските, командировките, дисциплинарната и имуществена отговорност, а така също и организацията на вътрешния ред и охрана на сградите на общината.

## **II. ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

**Чл. 3.** Основанията за сключване на трудов договор /договор по служебно правоотношение между Работодателя – Кмет на община и служителя/ работника са:

Избор – Кмет на община, съгласно Изборния кодекс и ЗМСМА;  
Молба за заемане на длъжност – за служители и работници в общината;  
Конкурс, насрочен със Заповед на Кмета на общината за длъжности в общината, съгласно КТ;  
Конкурс за държавни служители, съгласно ЗДСл.

**Чл. 4.** При кандидатстване за работа в общината, е необходимо кандидатите да представят в „Човешки ресурси”, набор от документи, съгласно Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

**Чл. 5.** Трудовият договор между Работодателя и работника / Административния акт за назначаване по смисъла на Закона за държавния служител задължително са в писмена форма.

**Чл. 6.** Възникване на трудово / служебно правоотношение:  
За длъжностите, заемани въз основа на избор – съгласно ЗМСМА;  
За всички останали – от подписване на трудовия договор или Заповедта за служебно правоотношение между двете страни, след като се връчи екземпляр от сключения договор и копие от уведомяването по чл. 62, ал. 3, от КТ.

## **III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО**

**Чл. 7.** Административното ръководство има право:

1. Да изисква от служителите/работниците да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;

2. Да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения на работниците и служителите;
3. Да поощрява работниците и служителите за образцова работа и високи трудови постижения;
4. Да налага дисциплинарни наказания на служителите/работниците 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.
6. Да запознае новоназначените служители/работници подробно с настоящия Правилник, Длъжностната характеристика и нормативните актове, регламентиращи дейността им срещу подпис в специален регистър, който се намира при ст. специалист „Човешки ресурси“. Да осигури наличието на 1 /един/ екземпляр от настоящия правилник при ст. специалист „Човешки ресурси“ в община Кричим, който е на разположение на работниците и служителите в общинска администрация.

**Чл. 8.** Да представи на служителя/работника технологията на управление, както и организационно-техническите средства и пособия, необходими за изпълнение на поверената му работа, съгласно сключения трудов договор/заповед за назначаване и длъжностната му характеристика.

**Чл. 9.** Да съдейства за постоянно повишаване квалификацията на работниците и служителите.

**Чл. 10.** Да създава условия за усъвършенстване труда на служителите и работниците.

**Чл. 11.** Да подобрява постоянно социално-битовите условия на работа на служителите и работниците.

**Чл. 12.** Да съгласува своите действия със специализираните звена в общинската администрация.

**Чл. 13.** Да организира охраната на общината, опазването на държавна и служебна тайна, правилното съхранение и архивиране на документацията.

**Чл. 14.** Да прави предложения до Общински съвет за утвърждаване структурата на Общинска администрация, за приемане на наредби и правилници, отнасящи се до дейността на администрацията.

**Чл. 15.** Да изплаща възнагражденията на работниците и служителите в определените срокове.

#### **IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 16. /1/. Служителите и работниците са длъжни:**

1. Да изпълняват трудовите/служебните си задължения „Точно и добросъвестно“, съгласно изискванията на чл. 125 от Кодекса на труда и чл. 21 от Закона за държавния служител;
2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. Да се явяват в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения и да спазват уговореното работно време;
  4. Да използват цялото си работно време само за изпълнение на възложената работа;
  5. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;
  6. Да изпълняват своевременно, точно и качествено възложените им устно или писмено задачи, съгласно длъжностната характеристика, като проявяват инициативност и творчество за постигане на добри резултати;
  7. Да спазват техническите и технологическите правила, включително да използват по предназначение предоставените им технически средства за изпълнение на служебните/трудовете им задължения;
  8. Да изпълняват своевременно и точно нарежданията на административното ръководство и на прекия ръководител;
  9. Да отчитат незабавно изпълнението на поставените им задачи пред висшестоящия служител/ръководител, който ги е възложил, при необходимост и с писмен доклад;
  10. Работодателят може да възлага на работника или служителя изпълнение на друга работа, да премества или командирова, както и да определя временно заместващ служителя при реда и условията на Кодекса на труда и Закона за държавния служител;
  11. Да спазват държавна и служебна тайна;
  12. Да спазват законите и установените с вътрешни актове разпоредения на работодателя;
  13. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
  14. Учтиво и професионално да обслужват гражданите и служебните лица;
  15. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация, да следят и прилагат новостите в работата си;
  16. Да изглеждат по начин, подходящ за средата в която работят, като облеклото и външния им вид са съобразени с нормите за представителност и авторитет на Общината като институция;
  17. Да работят за доброто име на общината;
  18. Да поддържат ред и чистота на работното си място;
- /2/.** при установяване нарушение по предходната разпоредба на работника и / или служителя се налагат дисциплинарни наказания.

**Чл. 17.** Служителите и работниците имат право:

1. Да правят предложения за подобряване организацията на работа;
2. Взаимно да се заместват при отсъствие, когато работят в едно направление;
3. Да не изпълняват разпоредения на по-горестоящи държавни служители, ако те представляват административно нарушение;
4. На основно и допълнително възнаграждение, съгласно КТ и ЗДСл, както и на парично обезщетение на трудова злополука, за временна нетрудоспособност и други случаи предвидени със закони, наредби и други нормативни актове;
5. Държавните служители имат право на представително облекло, съгласно ЗДСл и Наредба за служебното положение на държавните служители;
6. Служителите по трудово правоотношение имат право на работно и представително облекло със Заповед на Кмета на общината.

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

**Чл. 18.** Вътрешната организация на работа и административно управленска дейност се осъществява от общинската администрация в съответствие с Конституцията на Р. България, ЗМСМА, Правилника за организацията и дейността на Общинския съвет при община Кричим, неговите комисии и взаимодействието му с общинска администрация и други административни актове на кмета на общината.

**Чл. 19.** Административно управленската дейност се осъществява на база утвърдената от Общински съвет структура.

**Чл. 20.** Правомощията на Кмета на общината, Заместник - 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 Кричим.

**Чл. 21.** Звената в общинската администрация са изпълнителни органи за информация, методическа помощ, координация и контрол в съответните сфери на представените им правомощия.

**Чл. 22.** Директорите на дирекции, експертните и изпълнителни длъжности осъществяват своята дейност на основата на утвърдената им длъжностна характеристика от кмета и секретаря на общината.

**Чл. 23./1/.** За организиране и координиране на работата в общината, Кмета на общината издава нареждания и ги свежда до знанието на служителите за изпълнение;

**/2/.** Дирекциите в общинската администрация си сътрудничат и взаимодействие при решаване на поставените задачи.

**Чл. 24.** За осигуряване на по-широк достъп на населението на общината с кмета, неговият заместник и секретаря, се организират приемни дни.

**Чл. 25.** Приетите наредби, решения, инструкции от Общински съвет се изпращат в седемдневен срок от приемането им, а заповедите и разпорежданията на Кмета на общината веднага от главен специалист „Канцелария на кмета”.

**Чл. 26.** Редът за организацията на общинския архив и достъпът до него се определя с Инструкцията за деловодната дейност в община Кричим и Номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение.

**Чл. 27.** Имуществото на работните места се зачислява на съответните служители, които го ползват, като преместването му в сградата или изнасянето му извън нея се разрешава лично от кмета на общината по предложение на секретаря.

**Чл. 28.** За нанесени щети на имуществото от служители, същите заплащат размера на щетата, определен от комисия, назначена от кмета на общината.

**Чл. 29.** Забранява се включването на електрически отоплителни уреди. Ако се налага използването им, то това става след писмено разрешение на кмета на

общината. Строго се забранява да се оставя включен електроуред в работните помещения при отсъствие на служителите.

## **VI. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ И КОМАНДИРОВКИ**

**Чл. 30./1/.** Продължителността на работното време в общината при петдневна работна седмица е 40 часа седмично, с почивни дни събота и неделя.

**/2/.** Работният ден в общинска администрация е с начален час 08:00 ч. и приключва в 17:00 часа с едночасова обедна почивка от 12:00 до 13:00 часа, съгласно утвърден график, за разпределение на работното време на Центъра за административно обслужване и за някои други структурни звена и/или служители, обслужващи потребители.

**/3/.** Работното време на изпълнител-чистач е:

Сутрин от 07:00 до 12:00 часа;

След обяд от 16:00 до 19:00 часа;

Времето от 12:00 до 16:00 часа е определено за почивка.

**/4/.** Със заповед на Кмета на общината, и с цел по-ефективното организиране обслужването на гражданите, може да се утвърди и друго разпределение на работното време за някои структурни звена и/или служители, обслужващи потребители, включително и непрекъсваем режим на работа с потребителите на административни услуги. В случаите на непрекъсваем режим на работа, служителите, осъществяващи трудови функции в рамките на този режим, ползват обедна почивка в часовия диапазон от 11:30 ч. до 14:00 часа, по предварително утвърден график.

**/5/.** При установено работно време с променливи граници, извън времето на задължителното присъствие на работното място по ал. 1, ал. 2 и ал. 3, работникът или служителят сам определя началото на работното си време, като извън времето на задължителното присъствие работникът или служителят може да отработва неотработеното дневно работно време в следващия или в други дни от същата работна седмица в часовия диапазон от 08:00 ч. до 20:00 часа.

**/6/.** След приключване на работното време, служителят или работникът е длъжен да подреди и прибере работните материали и пособията си на определените места.

**/7/.** Определянето на работно време с друга продължителност и полагането на извънреден труд се урежда между служителите и кмета на общината, съобразно изискванията на КТ и ЗДСл.

**Чл. 31./1/.** Заместник-кметовете, Секретарят, директорите на дирекции и началник отдел осигуряват необходимия контрол по навременното явяване и напускане на работа, както и уплътняването на работното време на служителите и работниците.

**/2/.** В случай, че служителят или работникът е възпрепятстван да се яви навреме на работа или ще отсъства, той е длъжен да уведоми прекия си ръководител.

**/3/.** Излизане извън сградата на общинска администрация в работно време по неотложни лични нужди, може да става само с разрешението на прекия ръководител или Кмета на Общината.

**Чл. 32./1/.** Служителите в звеното „Общински съвет за сигурност“ работят на смени.

**/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-малка 24-часова 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. 33.** Всички служители и работници ползват платен годишен отпуск през календарната година, за която се отнася. Отлагането на отпуските може да стане при условията и по реда на чл. 176 от КТ и чл. 59 от ЗДСл.

**Чл. 34.** Изпращането в командировка се разрешава с писмена заповед на Кмета на общината.

## **VII. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 35.** Видовете нарушения на трудовата дисциплина са определени в чл. 187 от КТ и чл. 89 от ЗДСл, а именно:

### **Съгласно чл. 187 от КТ:**

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. произвеждане на некачествена продукция;

5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;

6. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

9. 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.

**Съгласно чл. 190 от КТ, тежки нарушения на трудовата дисциплина са:**

- Три закъснения или три преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които за не по-малко от едни час;
- Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
- Системни нарушения на трудовата дисциплина;
- Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения.

**За тежки нарушения на трудовата дисциплина, освен изброените в чл. 190 от КТ се считат:**

- Отказ от изпълнение на законно разпореждане на работодателя, неговите заместници и преките ръководители;
- Употреба в работно време на алкохол и други упойващи вещества в сградата на общината;
- Изнасяне на документация без разрешение на съответния ръководител или определените от него лица.

**Съгласно чл. 89 от ЗДСл дисциплинарни нарушения са:**

1. Неизпълнение на служебните задължения;
2. Забава изпълнението на служебните задължения;
3. Неспазване кръга на служебните правомощия;
4. Нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл. 20;
5. Неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
6. Дисциплинарно нарушение извършва и ръководител, който не е обърнал внимание на оплакване на гражданите за посочените нарушения, извършено спрямо тях от неговите подчинени;
7. Държавният служител носи дисциплинарна отговорност, независимо че деянието му може да е основание за търсене от него и на друг вид отговорност.

**Чл. 36.** За нарушаване на трудовата/служебната дисциплина се налагат следните наказания:

**Съгласно КТ:**

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

**Съгласно ЗДСл:**

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

**Чл. 37.** Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед на Кмета на общината.

**Чл. 38.** Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на лицето срещу подпис, като се отбелязват датата на връчването, името и положен подпис на връчителя.



**Чл. 39.** Наложените наказания могат да се обжалват по реда и условията, предвидени в КТ и ЗДСл.

**Чл. 40.** За едно и също нарушение може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ РЕД**

**Чл. 41.** Наименованията на дирекциите, отделите, звената се указват на Информационно табло на входа на общината.

**Чл. 42.** Ползването на общи помещения /зали/ става след предварителна заявка и писмено разрешение от кмета и секретаря на общината.

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

**Чл. 44.** Транспортното обслужване на кмет, заместник- кмет, секретар, служителите, се разрешава от кмета.

**Чл. 45.** Заявките за канцеларски и други материали се представят лично на Кмета на общината и след неговото одобрение се прави заявка.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 46.** Този правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и Устройственият правилник на общинска администрация Кричим.

**Чл. 47.** При постъпване на работа всеки нов служител и работник се запознава срещу саморъчно написани имена и подпис при старши специалист „Човешки ресурси” с разпоредбите на издадения от работодателя Правилник за вътрешния трудов ред в Община Кричим, Етичен кодекс, Процедура за администриране и докладване на нередности.

**Чл. 48.** Този правилник се утвърждава от Кмета на община Кричим и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

**Чл. 49.** За неуредените с този с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от кмета на община Кричим вътрешни нормативни актове.

**Чл. 50.** Правилникът за вътрешния трудов ред се публикува на интернет-страницата на община Кричим. Оригиналът се съхранява от Секретаря на община Кричим.

**Чл. 51.** Контролът по изпълнение на настоящия правилник се възлага на Секретаря на община Кричим.

**Чл. 52.** Правилникът за вътрешния трудов на община Кричим влиза в сила от 01.04.2022 г. и отменя досега действащия такъв.