



ОБЩИНА ПЛОВДИВ

ЗАПОВЕД

№ 1304823

гр. Пловдив, 04.04.2013 г.

На основание чл. 44, ал.1, т.1 и ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл. 181 от Кодекса на труда

УТВЪРЖДАВАМ:

Правилник за вътрешния трудов ред на администрацията на община Пловдив съгласно приложение, неразделна част от настоящата заповед.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на община Пловдив.

Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред е задължително за всички служители по служебно и трудово правоотношение в общинската администрация.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители в общинската администрация.

ИВАН ТОТЕВ
Кмет

Съгласувал:
Ангелина Топчиева
Секретар

Илиан Иванов
Директор д-я ПНО

Ванко Иванов
Началник отдел УЧР

Изготвил:
Анна Божилова
Главен експерт

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЩИНА ПЛОВДИВ

УТВЪРДИЛ:

ИВАН ТОТЕВ

Кмет на община Пловдив

Дата: 04.08.2013

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ОБЩИНА ПЛОВДИВ**

2013

Част първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда правата и задълженията на работниците и служителите по трудови и служебни правоотношения в общинската администрация на гр. Пловдив и кмета на общината в качеството му на работодател за служителите на трудово правоотношение и орган по назначаването за служителите на служебно правоотношение.

Чл. 2. Този правилник има за цел да уреди организацията на работа в общинската администрация съобразно особеностите на дейността й, да създаде предпоставки за укрепване на трудовата дисциплина, да информира всички служители за условията, изискванията и отговорностите както на работодателя, така и на наетите на работа.

Чл. 3. При разработване и издаване на правилника са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация и всички други нормативни актове, уреждащи тяхното приложение.

Чл. 4. Настоящият правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от кмета на община Пловдив и действа за срок от 3 години, освен ако промени в нормативните актове не наложат неговото изменение или разработването на нов.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички работници и служители в администрацията.

Чл. 6. Всеки ръководител на административно звено е длъжен да сведе настоящият Правилник за вътрешния трудов ред до знанието на всички работници и служители в структурното звено.

Чл. 7. Контролът по прилагането и спазването на настоящия правилник се възлага на секретаря, преките ръководители и на отдел „Управление на човешки ресурси”, в рамките на техните служебни задължения.

Част втора ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА НОРМАЛНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД В АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 8. (1). Трудовите/служебните правоотношения на работниците и служителите в община Пловдив възникват чрез сключване на трудови договори/заповед за назначаване.

(2). Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 9. (1). Приемането и обработката на документите за постъпване на работа по трудово правоотношение, и изготвяне на писмения трудов договор се осъществява от експертите в отдел „Управление на човешки ресурси“.

(2). Кандидатите за постъпване на съответната длъжност подават заявление до кмета на общината, към което се прилагат изискуемите от действащата нормативна уредба документи, необходими за сключване на трудовия договор.

(3). Критериите за подбор при назначаване са образование, професионален опит, компетентности и умения, изискващи се за съответната длъжност по Класификатора на длъжностите в администрацията и посочени в утвърдена длъжностна характеристика за длъжността, за която се кандидатства.

(4). При спазване на правилата за назначаване, отдел „Управление на човешки ресурси“ подготвя проект на трудов договор в 4 екземпляра, който се подписва от изготвилия го експерт от отдел „УЧР“, след което се предоставя за съгласуване от началник отдел „УЧР“, директор дирекция „Счетоводство“ и директор дирекция „Правно-нормативно обслужване“, и се подписва от кмета на община Пловдив в качеството му на работодател.

(5). Екземпляр от двустранно подписанния трудов договор се връчва на встъпващия в длъжност работник или служител срещу подпись.

(6). Сключването на допълнителни споразумения към трудовия договор, както и подготвяното и връчването на заповеди за прекратяване на трудови правоотношения, се извършва по утвърдения в Кодекса на труда ред и при спазване на процедурата по ал.4.

Чл. 10. (1). Постъпването на служители на държавна служба в общинска администрация задължително се предхожда от конкурс.

(2). Конкурс не се провежда в случаите по чл.15, 16а, 81а и 81б от Закона за държавния служител, както и за длъжността ръководител на звеното за връзки с обществеността.

(3). Назначаването на всяка длъжност на държавен служител се извършва чрез конкуренция, основана на професионални качества.

(4). Служебните правоотношения възникват въз основа на административен акт (заповед за назначаване) след проведен конкурс при спазване разпоредбите на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

(5). Кандидатите за постъпване на съответната длъжност, чрез отдел УЧР, подават писмено заявление (по образец) до кмета на община Пловдив, към което прилагат необходимите документи за заемане на съответната длъжност, определени в Наредба за документите за заемане на държавна служба.

(6). Критериите за подбор при назначаване са образование, професионален опит, компетентности и умения, изискващи се за съответната длъжност по Класификатора на длъжностите в администрацията и посочени в утвърдена длъжностна характеристика за длъжността, за която се кандидатства.

(7). След приключване на конкурсната процедура при спазване разпоредбите на ЗДС, отдел УЧР подготвя проект на заповед за назначаване в 4 екземпляра, който се подписва от изготвилия го експерт от отдел УЧР, след което се предоставя за съгласуване от началник отдел УЧР , директор дирекция „Счетоводство“ и директор дирекция „Правно-нормативно обслужване“, и се подписва от на кмета на община Пловдив в качеството му на орган по назначаването.

(8). Екземпляр от двустранно подписаната заповед за назначаване се връчва на встъпващия в длъжност служител срещу подпись.

(9). Изменението, както и подготвяното и връчването на заповеди за прекратяване на служебни правоотношения, се извършва по утвърдения в Закона за държавния служител ред и при спазване на процедурата по ал.7.

(10). Заемането на по-висока длъжност от държавен служител в общинска администрация се извършва чрез конкурентен подбор при спазване разпоредбите на Наредбата за условията и реда за оценяване на служителите в държавната администрация.

Чл. 11. (1) При постъпване на работа на всеки работник или служител се връчва:

1. трудов договор/ заповед за назначаване;

2. длъжностна характеристика;

3. копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда, заверено в ТД на НАП за служители по трудови правоотношения;

4. провежда се начален инструктаж по безопасност и здраве при работа.

(2) При постъпване на работа на назначените се предоставя по един екземпляр от документите по ал. 1, т. 1 и т. 2 .

Чл. 12. За организиране на изпълнението на дейности, свързани със защита от професионалните рискове и превенция на тези рискове, със заповед на кмета на община Пловдив са определени длъжностни лица с функции на орган по безопасност и здраве при работа.

Чл. 13. Функциите и задачите на служба по трудова медицина се осъществяват от служба по трудова медицина по сключен договор.

Чл. 14. Със заповед на кмета на община Пловдив е създаден комитет по условия на труд, съгласно изискванията на ЗЗБУТ.

Чл. 15. (1). Кметът на община Пловдив утвърждава Вътрешни правила за работната заплата, с които се конкретизират редът и условията за заплащане на труда, при спазване разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата и други нормативни актове по организацията на работната заплата.

(2). Възнагражденията се изплащат безкасово на два пъти в месеца - авансово и окончателно за всеки месец, чрез превеждане по текуща банкова сметка на лицето. Авансови плащания на част от заплата се извършва до 15-то число на текущия месец. Размерът на авансовото плащане се определя от служителя, като не може да надвишава половината от нетната сума на индивидуалното месечно възнаграждение. Нетната заплата се изплаща до 30-то число на месеца, за който са начислени.

(3). Удръжки от възнаграждението на работниците и служителите не могат да се правят без тяхно съгласие, освен в случаите предвидени в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и други закони и нормативни актове.

(4) По писмено искане на работника или служителя възнаграждението се превежда на влог в посочена от него банка.

(5) Обезщетенията по Кодекса на труда се изплащат най-късно до края на месеца, следващ месеца на възникване на правото им, а обезщетенията, свързани с общественото осигуряване, съобразно разпоредбите на Кодекса за задължително обществено осигуряване (КЗОО) и актовете за прилагането му.

Чл. 16. Община Пловдив осигурява работниците и служителите за всички осигурителни социални рискове съгласно условията и по реда на КЗОО и актовете за прилагането му.

Чл. 17. (1). Средствата за представително облекло на служителите, назначени по служебно правоотношение се предоставят със заповед на кмета на община Пловдив за съответната календарна година, като се изплащат в брой на всеки служител срещу подпись.

(2). Средствата за облекло, нямащо характеристики на работно на работниците и служителите, работещи по трудово правоотношение се предоставят със заповед на кмета на община Пловдив за съответната календарна година, като се начисляват на ведомостта за работни заплати, облагат се по реда на ЗДДФЛ, начисляват се осигурителни вноски както за сметка на работодателя, така и за лицата.

Чл. 18. Община Пловдив осигурява работно място, като го снабдява с техника, материали и консумативи необходими за изпълнение на трудовите/служебните задълженията на всички работници и служители.

Чл. 19. Ежегодно на служителите в общинска администрация се извършва оценяване на изпълнението на заеманата от него длъжност от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител при спазването на Наредбата за условията и реда за оценяване на служителите в държавната администрация.

Част трета

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАБОТАТА, ЗА КОЯТО СА СЕ ДОГОВОРИЛИ

Раздел първи

Права на работниците и служителите

Чл. 20 (1). Всеки работник или служител има право да членува в синдикална организация или в съюз за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(2). Всеки работник или служител има право да взема участие в мероприятията на синдикалната организация, в която членува, при условие, че това не пречи на изпълнение на задълженията му по трудовото/служебното правоотношение.

Чл. 21. Всеки работник или служител има право на информация, свързана с предстоящи промени по правоотношението му и на обективна и справедлива оценка за професионалните си качества и резултати от дейността си.

Чл. 22. Работниците и служителите имат право на възнаграждение, по ред и условия предвидени в индивидуалния трудов договор/заповед, съответстващо на заеманата длъжност и нормативна уредба, независимо от пола им.

Чл. 23. (1). Размерът на основното възнаграждение на работника или служителя се определя с трудовия му договор/заповедта за назначаване в зависимост от времетраенето на работата и в съответствие с нормативните актове касаещи организацията и определянето на заплатите в бюджетните организации и дейности.

(2). Размерите на основните, допълнителни и други възнаграждения се определят с Вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 24. Работник или служител има право да преустанови работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми прекия си ръководител за това.

Чл. 25. При полагане на нощен труд работниците и служителите имат право да получават топли и ободряващи напитки.

Чл. 26. Всички работници и служители имат право на периодични медицински прегледи за сметка на работодателя, като резултатите от тях се опазват в тайна.

Раздел втори

Задължения на работниците и служителите

Чл. 27. Работникът или служителят е длъжен да изпълнява трудовите или служебни задължения по длъжностна характеристика точно и добросъвестно и да спазва трудовата дисциплина.

Чл. 28. При изпълнение на работата, за която е сключил трудов договор/заповед за назначаване, работникът или служителят е длъжен:

1. да спазва установеното работно време;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи и не употребява алкохол и други упойващи средства;
3. да упълнива работното си време с изпълнение на възложените му задачи;
4. да изпълнива работата си, съгласно действащите вътрешни актове и да спазва техническите и технологичните правила за здравословни и безопасни условия на труд;
5. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести сировините, материалите, енергията и др. средства, които му са предоставени за изпълнение на трудовите или служебните задължения и да ги използва само за тези цели;
6. да пази доброто име на община Пловдив, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни служебни сведения;
7. да спазва колегиално поведение спрямо другите работници и служители;
8. в процеса на работата си всеки работник или служител е длъжен да съгласува действията си с останалите работници и служители, в атмосферата на сътрудничество, координация, колегиалност и толерантност, като с поведението си да не възпрепятсват изпълнението на техните трудови/служебни ангажименти и да им оказват помощ и съдействие при необходимост.
9. всеки работник или служител е длъжен да уведоми незабавно прекия си ръководител за настъпила злополука, на която е бил свидетел или е узнал по друг начин.
10. работниците и служителите в община Пловдив са длъжни да спазват изискванията по опазването на служебната тайна и за работата с поверителни документи и да не допускат външни лица до документи, които са за служебно ползване.
11. работниците и служителите са длъжни да се запознати с Вътрешните правила за работата на структурното звено в което работят и други вътрешни правилници касаещи дейността на служителя.
11. при прекратяване на трудовите/служебните правоотношения работниците и служителите са длъжни да предадат техниката, оборудването, инвентара, документацията в кабинетите си, както и личната си служебна карта.
12. при прекратяване на трудовите/служебните правоотношения всеки работник и служител представя подписан от съответните длъжностни лица обходен лист в отдел УЧР, с които удостоверява, че няма задължения към администрацията.

Чл. 29. Служителите в общинската администрация са длъжни да познават и изпълняват правилата за поведение утвърдени с Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация както и утвърден от кмета на общината - Кодекс за етично поведение на служителите работещи по служебно и трудово правоотношение към общинска администрация на гр. Пловдив.

Част четвърта

РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ

Работното време е основна количествена мярка /норма/ на труда, основен елемент на трудовото/служебно правоотношение и основа за регулиране на трудовите/служебни отношения.

Работното време е част от календарното време и с него са свързани и другите елементи на трудовото/служебно правоотношение - почивка, възнаграждения, трудов стаж и отпуски.

Чл. 30. В общинска администрация на гр. Пловдив нормалната продължителност на работното време е с 8 часов работен ден, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 31. Разпределение на работното време е както следва:

- Начало на работното време - 08,30 часа;
- Край на работния ден – 17.15 часа.
- Почивка за хранене - от 12,00 часа до 12,45 часа;
- Почивка за отдых – от 10,00 ч. до 10,15 ч.
- от 15,00 ч. до 15,15 ч.

(1). Почивката за хранене не се включва в работното време.

(2). През работното време не могат да се провеждат събрания или други обществени мероприятия, освен в случаите регламентирани в КТ, като реда и условията за провеждането им предварително са съгласувани със секретаря на администрацията.

(3). Работното време се изчислява в работни дни по дневно.

(4). Със заповед на кмета на общината и с цел ефективното организиране на обслужването на граждани, може да се утвърди друго разпределение на работното време за някои структурни звена обслужващи граждани и/или помещаващи се в други административни сгради.

Чл. 32. Работниците и служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка не по-малко от 12 часа и на 48 часова седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

Чл. 33. (1). Дълностите, при които се работи при условията на ненормиран работен ден, са определени със заповед на кмета на общината.

(2). Тези работници и служители може да изпълняват трудовите/служебните си задължения след нормалния им работен ден на работа, без тази работа в работните дни да се счита и заплаща като извънреден труд, но се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск.

(3). При работа при условията на ненормиран работен ден задължително се спазва 12 часовата междудневна и 48 часова междуедемична почивка.

(4). Работата в почивни и празнични дни и за тази категория служители се отчита и заплаща като извънреден труд.

Чл. 34. (1). За положен извънреден труд от служителите в общинска администрация през работни, почивни и празнични дни се заплаща допълнително възнаграждение за отработеното време, изчислено върху индивидуалната работна заплана, за държавните служители, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, а за сружителите по трудово правоотношение, съгласно чл.262 от Кодекса на труда.

(2). За отчитане на положения извънреден труд в отдел УЧР се води "Книга за извънреден труд".

(3). Полагането на извънреден труд става със заповед на Кмета на общината, в която точно са посочени служебната ангажираност, дата/ден и времетраене на извънредния труд при строго спазване на междудневната и междуедемична почивка.

Чл. 35. (1). В изпълнение на ПМС № 212/93 г., за работещите на длъжност оперативен дежурен в бюджетна д-ст 219 - Денонощни дежурни, със заповед на кмета на общината е установен денонощен режим на работа при сумирано отчитане на работното време.

1. Работното време на дежурните е организирано на дежурства по график с 12 часови смени, както следва:

- първа смяна – от 07,30 часа до 19,30 часа;
- втора смяна – от 19,30 часа до 07,30 часа.

2. Времето от 22,00 часа до 06,00 часа се отчита за работно време през нощта и се заплаща допълнително трудово възнаграждение, съгласно разпоредбите на чл.8 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата.

(2). Със заповед на кмета на общината за служителите обслужващи детска железница „Знаме на мира“ се определя лятно и зимно работно време при сумирвано отчитане на работното време, с работни дни – от сряда до неделя (включително) и почивни дни – понеделник и вторник.

(3) Със заповед на кмета на общината за служителите от БД 589 „Други дейности и услуги по социалното осигуряване, подпомагане и заетостта“ осигуряващи транспортно обслужване на пътници със затруднения в придвижването е установлен режим на работа при сумирано отчитане на работното време.

1. Работно време е от 08,00 до 20,00 часа за дните от понеделник до петък,

2. В събота и неделя при необходимост и според приети заявки за превоз, с присъствие на един диспечер и водач специален автомобил.

3. Разпределението на работното време е организирано на дежурства по график, като може да се организира с два режима на работа (смени).

(4). Със заповед на кмета на общината за служителите обслужващи служебната бензиностанция на община Пловдив е установлен режим на работа на смени, при спазване на осем часов работен ден, поради работното време, което е от 7,00 ч. до 19,00 ч.

(5). Сумираното отчитане се извършва на период от четири месеца.

(6). В края на периода на сумираното отчитане на работното време, ако се установи надработено време, то се отчита и заплаща като извънреден труд.

Част пета ОТПУСКИ

Чл. 36. Размерът на основния платен годишен отпуск е 20 работни дни и не зависи от трудовия стаж на съответния работник или служител.

Чл. 37. Всеки работник или служител, който има или е придобил 8 месеца трудов стаж, има право да ползва платен годишен отпуск.

Чл. 38. (1). При разрешаването на отпуските се следи да не се нарушава нормалната дейност на съответния отдел и дирекция.

(2). Работниците и служителите, желаещи да ползват отпуск, подават писмено заявление /по образец/ в едноседмичен срок преди датата от която ще ползват съответния отпуск, в което посочват вида, продължителността на искания отпуск в работни дни, началната и крайната дата на ползването му.

(3). Отдел УЧР прави справка, относно полагащия се размер на отпуска, а прекият ръководител изразява писмено становището си.

(4). Отпускът се разрешава с писмена заповед на секретаря на общината.

Чл. 39. Конкретният размер на допълнителния платен годишен отпуск за работа при ненормиран работен ден за съответна длъжност се определя със заповед на Кмета на общината.

Чл. 40. За служителите с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто основният платен годишен отпуск е в размер на 26 работни дни.

Чл. 41. На служителите членове на Синдикални организации размерът на основния и допълнителен платен годишен отпуск се определя съгласно подписаното Споразумение между Синдикалните организации и община Пловдив.

Част шеста
**НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И ТЪРСЕНЕ НА
ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл. 42. (1). Работниците и служителите в общинската администрация са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови/служебни задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, в нормативните актове по тяхното прилагане и настоящия правилник.

(2). Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение от работника или служителя на трудовите/служебни задължения, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалните трудови договори и настоящия правилник.

(3). Неизпълнение на трудовите/служебни задължения се счита за нарушение на трудовата дисциплина, независимо от това дали е осъществено чрез съответно действие или бездействие.

Раздел първи
**Основание за дисциплинарна отговорност на работници и служители по
трудово правоотношение**

Чл. 43. (1). За нарушение на трудовата дисциплина от служители по трудово правоотношение се счита:

1. закъснението на работа, независимо от продължителността му;
2. преждевременното напускане на работа;
3. неявяването на работа без уважителни причини;
4. неупътняването на работното време;
5. явяването на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява задълженията си - употреба на алкохол, силни упойващи средства и други подобни въздействащи върху физическото или психическото му състояние;
6. употребата по време на работа на алкохол или други упойващи средства което поставя лицето в невъзможност да изпълнява трудовите си функции;
7. неизпълнението на възложената работа и неспазване на техническите и технологичните правила, които имат отношение към трудовата функция на лицето;
8. неспазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, при работа в работното помещение;
9. неизпълнението на законните нареддания на работодателя, ресорен или пряк ръководител;
10. злоупотребата с доверието на работодателя, както и разпространение на поверителни за него сведения станали му известни по време на работата, и особено ако са настъпили вредни последици за администрацията или са донесли лична изгода на лицето;

11. уронване на доброто име на работодателя и администрацията – действия на работника или служителя, с които работодателят се злопоставя пред трети лица, което може да се отрази неблагоприятно на ефективността на работата на общината като цяло. Това могат да бъдат и публикации в средствата за масова информация, които уронват доброто име на общината;

12. увреждането на имуществото и разпиляването на материали, сировини и др. средства;

13. неизпълнението на други трудови задължения посочени в раздел 2 на част трета от правилника, предвидени в закони и други нормативни актове или определени при възникването на трудовото правоотношение.

(2) Нарушенията на трудовата дисциплина се установяват от прекия ръководител в писмен вид и се внасят предложения до работодателя за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 44. За нарушения на трудовата дисциплина от служители по трудово правоотношение може да се налагат следните дисциплинарни наказания:

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

Чл. 45. (1). Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

1. три закъснения или преждевременно напускане на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от един час.

2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни.

3. системно нарушение на трудовата дисциплина.

4. злоупотреба с доверието на работодателя, както и разпространението на поверителни за него сведения и разпространяване на невярна информация уронваща авторитета на дружеството.

5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

(2). "Системни нарушения на трудовата дисциплина" са налице, когато работникът или служителят е извършил три или повече нарушения на трудовата дисциплина, за които е наложено дисциплинарно наказание със заповеди, които не са отменени от работодателя или дисциплинарни наказания, които не са заличени по предвиденият от КТ ред.

(3). Под "злоупотреба с доверието" се разбира всяко умишлено използване оказаното от работодателя доверие на работника или служителя за неправомерно извлечане на определена облага за него или за другого, или за увреждане интересите на работодателя.

(4). Поверителни сведения със служебен характер:

1. Производствено-икономически резултати.
2. Счетоводни резултати.
3. Други сведения станали известни на лицето.

(5). Под "други тежки нарушения на трудовата дисциплина" се разбира такива нарушения на трудовата дисциплина, които са със значителни тежки последици за работодателя.

Чл. 46. (1). Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или упълномощено от него лице с мотивирана заповед, в която се посочват нарушителят, нарушенietо и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

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

(3). Работодателят е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства, освен когато обясненията на работника или служителя не са били изслушани или дадени по негова вина.

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

(5). Дисциплинарното наказание се смята за наложено в деня на връчване на заповедта или от деня на нейното получаване с препоръчано писмо.

Чл. 47. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриването на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му. Срокът не тече за времето когато работникът или служителят е в законоустановен отпуск.

Чл. 48. (1). Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2). Дисциплинарните наказания (без уволнението) могат да бъдат отменени от работодателя с мотивирана заповед, която се връчва на работника или служителя, преди изтичане на законния срок, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения. Заличаването им действа занапред.

Чл. 49. (1). Работодателят 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 други силно упойващи средства, докато работникът или служителят възстанови годността си да извършва определената му работа.

(2). Времето през което трае отстраняването работникът или служителят не получава трудово възнаграждение, за което се издава заповед.

Чл. 50. Работникът или служителят има право да оспорва законността на наложеното наказание пред съда в определените в КТ срокове.

Чл. 51. Работник или служител, който причини по небрежност вреда на работодателя при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговаря в размер на вредата, но не повече от договореното месечно трудово възнаграждение.

Чл. 52. Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности при нарушение и злоупотреба, отговаря и се наказва от работодателя както следва:

1. В размер на вредата, но не повече от трикратния размер на договореното месечно възнаграждение.

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

Чл. 53. Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят:

1. В случаи на ограничена отговорност-съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да се установи - пропорционално на уговореното месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

2. В случай на пълна отговорност - солидарно.

Чл. 54. Ограничена имуществена отговорност се осъществява със заповед на работодателя при условията на чл.210 от КТ. Пълна имуществена отговорност се осъществява по съдебен ред.

Чл. 55. Не представлява нарушение на трудовата дисциплина и не може да се търси наказателна отговорност при неизпълнение на заповед-нареждане на работодателя извън трудовите задължения на работника или служителя, нареждане от некомпетентен орган и нареждане дадено не по установения от закона ред или без правно основание.

Раздел втори

Основание за дисциплинарна отговорност на служители по служебно правоотношение

Чл. 56. (1). Дисциплинарните нарушения извършени от държавният служител, който е нарушил виновно своите служебни задължения, са:

1. неизпълнение на служебните задължения;
2. забава изпълнението служебните задължения;
3. неспазване къръга на служебните правомощия;
4. нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл. 20 от ЗДС;
5. неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация

(2). Нарушен ията се установяват от прекия ръководител в писмен вид и се внася предложения до органа по назначаването (дисциплинарно наказващият орган) за търсене на дисциплинарна отговорност по Закона за държавния служител.

Чл. 57. Дисциплинарните наказания за служителите по служебно правоотношения са:

1. забележка;
2. порицание;
3. отлагане на повишаването в ранг с една година;
4. понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година;
5. уволнение.

Чл. 58. При определяне на вида и размера на дисциплинарното наказание се вземат предвид:

1. тежестта на нарушението и настъпилите от него последици за държавната служба или за гражданите;
2. формата на вината на държавния служител;
3. обстоятелствата, при които е извършено нарушението;
4. цялостното поведение на държавния служител.

Чл. 59. Дисциплинарно наказващият орган е длъжен преди налагане на дисциплинарно наказание да изслуша държавния служител и да му даде срок за писмени обяснения, да събере и оцени посочените от него доказателства.

Чл. 60. (1). Съгласно чл.95 от ЗДС, със заповед на кмета на община се създава дисциплинарен съвет за срок от три години, с редовни и резервни членове, които са държавни служители.

(2). В заповедта за създаване на дисциплинарния съвет се определят председател и заместник-председател, както и правилата за работа на съвета.

(3). Преди да наложи дисциплинарно наказание „понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година“ и „уволнение“, дисциплинарно наказващият орган взема становището на дисциплинарния съвет, който образува дисциплинарно дело по негово нареддане.

(4). Дисциплинарният съвет изяснява фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение, както и изслушва обясненията на държавния служител и обсъжда представените от него доказателство.

(5). Дисциплинарният съвет изготвя решение, което съдържа становище относно наличието на основание за дисциплинарна отговорност, както и относно вида и размера на извършеното нарушение и съответстващо на него дисциплинарно наказание.

(6). Приетото решение заедно с цялата преписка по делото, дисциплинарният съвет предоставя на органа по назначаването в 7-дневен срок.

Чл. 61. (1). Дисциплинарно наказание се налага с мотивирана заповед на органа по назначаването, като в нея задължително се посочват:

1. имената и длъжността на дисциплинарно наказващия орган;
2. имената и длъжността на наказвания държавен служител;
3. номер и дата на издаването;
4. описание на извършеното нарушение, датата и мястото, където е извършено, обстоятелствата, при които е извършено и доказателствата, които го потвърждават;
5. служебните задължения, които са били виновно нарушени;
6. видът и размерът на наказанието;
7. правното основание за налагането му.

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

(3). Дисциплинарното наказание се смята за наложено в деня на връчване на заповедта или от деня на нейното получаване с препоръчано писмо.

Чл. 62. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриването на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му. Срокът не тече за времето когато служителят е в законоустановен отпуск.

Чл. 63. (1). Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2). Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от органа по назначаването и преди изтичане на законния срок с мотивирана заповед, ако служителят не е извършил други нарушения на служебните си задължения в срок от шест месеца.

Чл. 64. (1). Кмета на общината може да отстрани временно от работа държавен служител, когато:

1. срещу него е образувано дисциплинарно дело;
2. когато се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения и продължава, докато служителят възстанови годността си за изпълнение на служебните си задължения.
3. във всички случаи, когато е образувано наказателно производство срещу държавен служител за престъпления, извършени от него в качеството му на длъжностно лице.

(2). За времето през което трае отстраняването държавният служител не получава заплата.

Чл. 65. Не представлява нарушение на служебните задължения и не може да се търси наказателна отговорност при неизпълнение на заповед издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Част седма ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел първи РЕЖИМИ НА ПОВЕДЕНИЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 66. (1). Пропускателният режим се организира, ръководи и контролира от секретаря на община Пловдив.

(2). Непосредственото пропускане на служителите и граждани се осъществява от служител - информатор от дирекция „Административно и информационно обслужване“.

(3). Охраната и пропускателният режим в общината се осъществява чрез информатор и дежурен охранител от ОП „Общинска охрана“, охранителна система за видеонаблюдение, сигнално – охранителна и пожарно - известителна системи.

(4). Дежурният охранител в общината оказва съдействие на информатора за стриктно спазване на пропускателния режим и недопускане на прояви, нарушащи вътрешния ред.

(5). Пропускането на МПС на паркинга на общината се контролира и регулира от ОП „Общинска охрана“.

(6). Системите за контрол на достъпа и видеонаблюдение отчитат, видеофилмират и архивират всички събития (вход, изход) в рамките на деновонощието.

(7). След приключване на работния ден дежурния охранител проверява чрез обход за не заключени врати и останали посетители.

Чл. 67. (1). На работниците и служителите в общинската администрация за легитимиране при изпълнение на служебни задължения се издават служебни карти от отдел „Управление на човешки ресурси“ (предоставя се снимка на служителя), въз основа на които се осъществява достъпа им до администрацията и др. учреждения и фирми на територията на общината.

(2). При загубване или унищожаване на служебната му карта, всеки работник или служител е длъжен да подаде писмено заявление до отдел „Управление на човешки ресурси“, в което се описват и обстоятелствата наложили издаването на нова служебна карта. След извършване на необходимата проверка, на работника или служителя се издава нова служебна карта, а старата карта се обявява за невалидна.

(3). Служебната карта е персонална за служителите в общината и не може да се преотстъпва и ползва от други лица.

Чл. 68. (1). На работниците и служителите в общинската администрация едновременно с приемането им на работа се издават служебни пропуски от дирекция „Административно и информационно обслужване“, въз основа на които се осъществява достъпа им до администрацията и служебните помещения.

(2). При влизане и излизане от администрацията всеки работник или служител е длъжен да маркира служебния си пропуск на определените устройства.

(3). При загубване или унищожаване на служебният му пропуск, всеки работник или служител е длъжен да уведоми за това прекия си ръководител и дирекция „Административно и информационно обслужване“. След извършване на необходимата проверка, на работника или служителя се издава нов служебен пропуск, а старият пропуск се обявява за невалиден.

(4). Достъпът на външни лица в административната сграда се осъществява след издаване на еднократни служебни пропуски по утвърден образец.

Чл. 69. (1). В изпълнение на чл.20, ал.1, т.1 от Наредбата за административното обслужване на работниците и служителите в общинската администрация едновременно с приемането им на работа се издава бадж, които съдържа - отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежи.

(2). Издаването на бадж за новопостъпил служител се организира от служител от дирекция „Административно и информационно обслужване“.

Чл. 70. При прекратяване на правоотношение работникът или служителят връща издадените му служебна карта, пропускателна карта и бадж.

Чл. 71. В извън работно време, в почивните и празнични дни, служители на общината се допускат само с писмено разпореждане на кмета или секретаря, с изключение на предварително организирани масови мероприятия.

Чл. 72. При възникване на извънредни ситуации в пропускателната система на общината, информаторът незабавно търси съдействие и помощ от дежурния охранител, който действа по установения ред.

Чл. 73. При напускане на работните помещения работниците и служителите заключват вратите, а при напускане на сградата затварят прозорците, изключват радиоапарати, компютри, принтери и друга техника.

Раздел втори **ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ И АРХИВ**

Чл. 74. Информационно – деловодната дейност се извършва от дирекция „Административно и информационно обслужване“. В дирекцията се извършват дейностите по приемане, експедириране, регистриране, текущо запазване и архивиране на документите.

Чл. 75. (1). Деловодната дейност в Община Пловдив работи с база данни, въвеждани, контролирани и поддържани с помощта на компютърна техника и специализиран софтуер. Технологията осигурява на всички служители едновременен достъп до необходимата им информация посредством локална мрежа (сканиране на вх. документи-постъпилите в Община Пловдив - преписки се сканират след постъпването им в деловодството и достъпът до информацията се осъществява по електронен път. Оригиналът на преписката се съхранява при основния изпълнител на искането).

(2). Деловодството на Община Пловдив е децентрализирано – структурните звена сами съхраняват цялата своя изпълнена документация. В дирекция „Правно-нормативно обслужване“, дирекция „Местни данъци и такси“, отдел „Управление на човешки ресурси“, отдел „Приватизация, следконцесионен и следприватизационен контрол и административно-наказателна дейност“ и отдел „Експертно и техническо обслужване на Общински съвет“, съществува вътрешно деловодство съобразено с технологията на работа в тези звена.

(3). Всички служебни документи, заявления и сигнали на физически и юридически лица, оферти за участия в процедури за възлагане на обществени поръчки се приемат и предават чрез деловодството в общината.

(4). В Дирекция „Местни данъци и такси“ е внедрен софтуер за местни данъци и такси към Информационната система на общините "Матеус". Една от функциите на ПП „Матеус“ е автоматизирано водене на регистрите на приетите декларации по ЗМДТ и наисканията за издаване на документи от Дирекция „Местни данъци и такси“.

Чл. 76. Ръководството и контролът за функциониране на деловодната дейност се осъществява от секретаря на Община Пловдив.

Чл. 77. (1). Общи правила:

1. призовки, покани за доброволно изпълнение, изпълнителни листове, покани за присъединяване на взискатели, съобщения от частни съдебни изпълнители, се приемат и предават по компетентност от технически изпълнители към дирекция „ПНО“.

2. при приемане на входящата поща служителите в „Деловодство“ проверяват състоянието на пликовете и комплектността на документите, съдържащи се в пратката. При забелязана нередност следва да се сезира прекия ръководител;

3. неправилно адресирани доставени пратки се връщат неразпечатани на подателя;

4. не подлежат на регистрация периодични издания, покани, фактури, документи с бележка „лично“ и др. Същите се предават по предназначение;

5. не подлежат на регистрация анонимни сигнали, а така също нечетаеми;

6. всички останали документи се регистрират в деловодството;

7. в деловодната система се регистрират всички заповеди, издавани от кмета с регистрационен индекс **OA**, като задължително се отразява информация за длъжностните лица, упражняващи контрол по изпълнението и връчването им; (Контрол по изпълнението на заповедите, възложени за изпълнение на зам.-кметовете, кметовете на райони, гл.архитект, секретар и директор ПНО, се упражнява лично от кмета. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени на директорите на дирекции и други служители, се осъществява от ресорния зам.-кмет. Кметът на съответния район контролира изпълнението на всички свои заповеди).

8. регистриране на договори в програмната система на деловодството се извършва съгласно работна инструкция „Регистриране на договорите в Община Пловдив“ РИ 01-03-01, одобрена със заповед на Кмета на общията

(2). Изходящата поща до институции се подписва от кмет и/или ресорния зам.-кмет и юрисконсулт; Изходящата поща до граждани и ЮЛ се подписва от ръководителя, положил първата резолюция на съответния входящ документ.

(3). Заповедите се подписват от кмет и директор ПНО, като при парични престасии се подписва за съгласувал и от директор на дирекция „Счетоводство“.

Чл. 78. За правилното противане на дейността по документооборота – електронен и хартиен, ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да разпределят и контролират изпълнението на задачите произтичащи от заведените документи, като осигурят своевременното им отчитане;

2. да подсигурят взаимозаменяемост на служителите, за чиято дейност отговарят и следят за нормалното противане на деловодните процеси;

3. да изискват от служителите си при напускане на длъжност да предават по опис с протокол намиращата се в тях служебна документация, печати и заведен инвентар на прекия си ръководител;

4. при отсъствие на служителя, на когото е възложена задачата поради болест или отпуск за повече от пет работни дни, същият докладва на прекия си ръководител за текущите задачи и сроковете за изпълнението им, като при необходимост прекият ръководител може

да пренасочи неотложните задачи към друг служител. При редовни годишни отпуски, прекият ръководител се съобразява със сроковете за изпълнение на задачите, а служителят приключва възложените му задачи, свързани със спазването на срокове, преди излизане в отпуск.

5. да запознават всички служители в административното звено с Вътрешните правила за работата на съответното звено и други вътрешни правилници касаещи дейността на служителя.

Чл. 79. За правилно приемане, регистриране и движение на документите всички служители са длъжни:

1. да приемат и предават служебната документация само след регистрация в служба "Деловодство";

2. да връщат незабавно в деловодството погрешно насочена и не описана служебна документация;

3. да не работят с нерегистрирани в деловодството документи;

4. да съгласуват съдържанието на документа с отговорните за това длъжностни лица;

5. да съгласуват с подпись проекти за нормативни актове, договори и заповеди задължително с директор дирекция ПНО.

6. изходящите документи да се съставят в толкова екземпляра колкото са получателите плюс един за класиране към дело.

Чл. 80. (1). Текуща деловодна обработка.

1. в деловодството се създава, поддържа и актуализира информационния масив на регистрираните преписки. Справка за движението на регистрираните документи и сроковете за изпълнението им се извършва по необходимост и след разпореждане на прекия ръководител.

2. с деловодната система, поддържаща целия документооборот, служителите на различни нива /регистратори, технически секретари, главни експерти, началник отдел и др./ в администрацията, съгласно тяхната компетентност са задължени да извършват допълнително регистриране на породените при изпълнението на задачите нови задачи.

3. след обработка на документите по т.2, същите се предоставят на изпълнителя съгласно резолюцията;

4. получаване на служебна поща към всички административни звена се осъществява от ръководителя или упълномощен от него служител сутрин в 10.00 ч. и следобед в 15.00 ч. от деловодството в общината;

(2). Контрол на документите. Преди извеждане на документите се извършва следната задължителна проверка и дейности:

1. налице ли са всички атрибути по оформяне на изходящия документ, съгласно Практическата инструкция за оформяне на документи в администрацията.

2. налице ли са необходимите приложения към основния документ

(3). Извеждане на документите.

1. поставяне на изходящ номер и дата, като при наличие на входящ номер на иницииращ документ, изходящия номер се свързва с входящия;

2. изведените документи се поставят в пликове, адресират се и се експедират;

3. при необходимост документът да бъде получен чрез препоръчана поща, се прави писмено уточнение за необходимостта;

4. в случай, че не са изпълнени някои от посочените в ал.2 изисквания, документът не се приема за обработка в деловодството и се връща за корегиране или допълване.

(4). Връзката между деловодствата в сградите на общината на пл."Ст. Стамболов" № 1 и пл."Централен" № 1 се осъществява чрез куриер два пъти дневно:

сутрин от 09.00 ч. до 10.00 ч.

следобед от 14.00 ч. до 15.00 ч.

(5). Когато в документа, резолюцията или нормативно не е определен срока за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени съгласно сроковете в нормативната база за изпълнение на съответния документ.

(6). Когато срокът е определен в дни и не е фиксирана крайната дата за изпълнение, срокът се изчислява в работни дни и започва да тече от първия ден след деня в който документът е резолиран.

(7). Документът се предава на отговарящия за изпълнението в деня на резолирането, или най-късно на следващия работен ден до 12.00 ч. При по-късно предаване на документа на отговарящия за изпълнението, това се отбелязва в деловодната програма и се определя нов срок за изпълнение.

(8). Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители по обвързана компетентност, водещ организатор на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място.

(9). Контролът по срока и изпълнението на решениета на Общински съвет-Пловдив се осъществява чрез контролни карти изгответи от главен експерт към дирекция „АИО“, като процедурите по изпълнение на решението се регистрират съгласно вътрешните правила за документооборота на община Пловдив, по компетентност на задачите и изпълнителите. След изпълнение на решението в тридневен срок контролната карта с приложени актове по изпълнението се отчита пред главния експерт към дирекция „АИО“, който предоставя на Общински съвет – Пловдив копие на документите по изпълнение на решението.

Чл. 81. Служителите, изготвили документа и ръководните служители, които ги съгласуват, носят отговорност за фактическото, граматическото и логическото съдържание на документа. Главният юрисконсулт носи отговорност за нормативното съдържание на документа.

(2). Служителят, изготвил или съгласувал документа носи пълна отговорност за верността на съдържанието му. При вписване на неверни данни длъжностното лице, изготвило или съгласувало документа носи дисциплинарна отговорност съгласно трудовото или служебното законодателство.

Чл. 82. Забранява се на служителите да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Чл. 83. Предоставянето на служебна информация за публикуване, както и изнасяне на архивни документи се допуска само с писмено разпореждане на кмета на общината.

Чл. 84. Документите, изгответи от Община Пловдив, се обнародват от секретаря на общината, по искане на заместник кметовете, директорите на дирекции и началниците на отдели.

Чл. 85. (1). Печатите върху изходящата кореспонденция и вътрешните документи се полагат от деловодител от дирекция „Административно и информационно обслужване“, с изключение на подписани от Кмета документи.

(2). Печат върху подписаните документи от Кмета на общината полага служителя към отдел „Протокол и връзки с обществеността и медиите“ с функции да приема, разпределя и обработва документацията и кореспонденцията.

Чл. 86. Движението на документацията в администрацията, както и своевременното ѝ и правилно съставяне, използване и съхраняване за нуждите на работодателя, се определя с Вътрешни правила за регламентиране на вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Пловдив.

Чл. 87. Организацията на работа и дейността на структурно звено (дирекция или отдел) в администрацията се определя с утвърждаването на Вътрешни правила за работа на съответното звено.

Раздел трети **Организация на поемане на задължение и извършване на разход**

Чл. 88. (1). Организацията преди вземане на решения за поемане на финансови ангажименти или извършване на разходи в общината се осъществява съгласно правилата и процедурите на действащата Система за финансово управление и контрол (СФУК), утвърдена със заповеди на Кмета на Община Пловдив.

(2). Специфичните задължения и отговорности на длъжностните лица от звената, във връзка с дейностите по прилагане на системата, са подробно разписани в работните инструкции на СФУК.

(3). Движението на оперативните документи на системата е описано в правилата и процедурите на СФУК и се извършва по електронен път.

Част осма **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§2. Настоящият правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

§3. Вътрешните правила за работа на общинска администрация са утвърдени със Заповед № 130A/823 от 04.04.2018г. на Кмета на Община Пловдив.

Съгласували:

Ангелина Топчиева

Секретар на община Пловдив

Илиан Иванов

Директор на дирекция ПНО

Ванко Иванов

Началник отдел УЧР

Изготвил: Анна Божилова

Главен експерт в отдел УЧР