

ОБЩИНА СВИЦОВ

УРВЪРЖДАВАМ,
КМЕТ НА ОБЩИНА СВИЦОВ
ГЕНЧО ГЕНЧЕВ



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНА СВИЦОВ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Община Свищов се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР в се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

(2) ПВТР в Община Свищов предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците/служителите;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника/служителя и работодателя в писмена форма.

(2) Желаящият да встъпи в трудово правоотношение следва да представи при сключване на трудовия договор:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;

- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост;
- разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника/служителя се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува с началника на отдел "ЧРИОТ".

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция за приходите.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2 на чл. 7, заверено от съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите се връчват на работника/служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в отдел "ЧРИОТ", като се прилага към трудовото досие на работника/служителя.

Чл. 9. (1) Работникът/служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът/служителят не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника/служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в отдел "ЧРИОТ".

(3) Работодателят и работникът/служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника/служителя временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоят.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът/служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 14. Нормалната продължителност на работното време през деня в Община Свищов е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 15. (1) Работният ден в Община Свищов е с начален час 08.30 и приключва в 17.00 часа. Работниците/Служителите ползват една почивка от 30 минути, от 12.00 до 12.30 часа.

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, работниците/служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 2 почивки от по 15 минути в рамките на работния ден, както следва: от 10.00 до 10.15 часа и от 15.00 до 15.15 часа.

(3) Работното време на работниците, назначени по Национални програми, проекти и мерки, както и по различни схеми на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, се определя със заповед на Кмета на Общината.

(4) За работниците на длъжност „Домакин-стадион“ и „Работник поддръжка – проект Зелена и достъпна градска среда“ с място на работа – стадион „Академик“ с адрес – гр. Свищов, ул. „Патриарх Евтимий“ №105 е установено сумирано изчисляване на работното време за календарен период от 2 месеца, считано от 01.08.2016 г.

Работниците работят с различна продължителност на работния ден както следва:

I смяна – 8 часа – от 08.00 ч. до 12.00 ч. и от 12.30 ч. до 16.30 ч.

II смяна – 10 часа – от 07.00 ч. 12.00 ч. и от 12.30 ч. до 17.30 ч.

III смяна – 6 часа – от 08.00 ч. до 11.30 ч. и от 12.00 ч. до 14.30 ч.

Почивките по време на работа са както следва:

- 30 минути почивка за обяд: I смяна от 12.00 ч до 12.30 ч., II смяна от 12.00 ч до 12.30 ч., III смяна от 11.30 ч до 12.00 ч.

Междудневната почивка на работниците по чл. 152 от Кодекса на труда е не по-малко от 12 часа.

Междуседмичната почивка е съгласно чл. 153, ал.2 от Кодекса на труда, а именно не по-малко от 36 часа.

Съгласно чл. 9а от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за календарния период на сумираното изчисляване на работното време да се утвърждават поименни графици за работа.

Чл. 16. Работниците/Служителите в Община Свищов имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 17. В Община Свищов не се полага нощен труд.

Чл. 18. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

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

Чл. 19. Извънредният труд в Община Свищов е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 20. (1) С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск от 20 работни дни, който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) В случай че важни производствени причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 20, ал. 1 от правилника. В тази хипотеза работникът/служителят задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

Чл. 21. Работниците/Служителите в Община Свищов имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 22. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника/служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците/служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник/служител кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. да запознае работниците/служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в Община Свищов

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения. Трудовите възнаграждения на назначените по Национални програми, проекти и мерки, както и по различни схеми на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ се изплащат през месеца следващ отчетния;

7. да осигури работниците/служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

8. да издаде и предостави на работника/служителя документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение в 14-дневен срок от направеното писмено искане от страна на работника/служителя;

9. по писмено искане на работника/служителя в 14-дневен срок да му представи обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;

10. при прекратяване на трудовото правоотношение да издаде заповед за уволнение или друг документ, с който се удостоверява прекратяването му;

11. да спазва задълженията си, произтичащи от правилата за информиране и консултиране на Глава шеста, Раздел II от Кодекса на труда.

Чл. 23. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник/служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в Община Свищов указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в Община Свищов, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците/служителите имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

6. да реализира ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника/служителя вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ/СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 24. Работниците/Служителите в Община Свищов имат право:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя и в настоящия Правилник;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. на почивките и отлуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване

на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

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

5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават 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 Свищов

Чл. 25. Работниците/Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в Община Свищов

4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5. да спазват уговореното с текста на чл. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да съгласуват работата си с другите работници/служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на Община Свищов;

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

10. да извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно и точно. Да представя на гражданите цялата необходима информация с оглед защитата на техните законни права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

11. 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.

12. да поддържат ред и чистота на работното си място, в сградите и помещенията, в

които работят.

Чл. 26. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в Община Свищов, се изпълнява от всички работници/служители, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 27. Работниците/Служителите в Община Свищов са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 28. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника/служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 29. 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 работещия ангажименти;
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 Свищов;
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
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 Свищов, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. произвеждане на некачествена продукция по вина на работника/служителя;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 30. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от прекия ръководител на длъжността;

(2) Служителят писмено уведомява своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците/служителите с мотивирана заповед, издадена от Кмета на Общината, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 31. (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. 32. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника/служителя или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 33. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника/служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

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

Чл. 34. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 35. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 36. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът/служителят е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го работник/служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 37. (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник/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 работникът/служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 38. Работникът/Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на