

Утвърдил!
Иван Гавалюгов
Кмет на община Ботевград

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ НА ОБЩИНА БОТЕВГРАД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.1./1/ В правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на работа в Общинска администрация Ботевград, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на трудовия процес.

/2/ В правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират правата и задълженията на работодателя и служителите, регламентирани в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите им нормативни актове.

Чл.2 Основно предназначение на правилника за вътрешния трудов ред е да осигури ефективна организация на трудовия процес, безопасни условия на труд, здравословна работна среда и защита на правата на заинтересованите страни.

Чл.3 Правилникът за вътрешния трудов ред регламентира:

- разпределението на работното време и реда за ползване на почивките и отпуските;
- правата и задълженията на работодателя;
- правата и задълженията на работниците и служителите;
- трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания, както и отговорността за тях;
- пропускателния режим в община Ботевград;

Чл.4./1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се утвърждава от кмета на община Ботевград.

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

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

II. ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на правилника за вътрешния трудов ред

Чл.5 Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от деня на неговото утвърждаване.

Чл.6 Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на Общинска администрация Ботевград.

Приложение на правилника за вътрешния трудов ред по отношение на наетите лица.

Чл.7./1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички служители, назначени по трудово или служебно правоотношение в общинска администрация Ботевград.

/2/ Непосредственият ръководител е длъжен да запознае всички работници и служители с правилника за вътрешния трудов ред.

/3/ Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

/4/ При постъпване на нови служители и работници главният експерт „Човешки ресурси“ задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ, КОМАНДИРОВКИ

Чл.8./1/ Работният ден в Общинска администрация Ботевград е осем часа, при 5 дневна работна седмица.

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

Начало и край на работния ден.

Чл.9./1/ Работното време в Общинска администрация Ботевград е с фиксирано начало и край.

/2/ Началото на работния ден е в 08,30 часа. Краят на работния ден е в 17,30 часа.

Обедната почивка е с продължителност от 12,30 до 13,30 часа.

/3/ В дирекция „МДТ“ и Центъра за информационно обслужване на гражданите се установява различен ред на ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите на административни услуги в рамките на обявеното за работно време.

/4/ В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на служителите продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

/5/ Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да заемат работните си места преди началото на работния ден и да не ги напускат до неговия край.

/6/ В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни своевременно да уведомят своя пряк ръководител, който уведомява ресорен ръководител.

/7/ В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на обявеното работно време, те могат да направят това само след разрешение от прекия ръководител и съгласуване с ресорен ръководител. Напускането на сградата от служители в работно време става след уведомяване на прекия и ресорен ръководител и се регистрира от изпълнител-портиер в Дневник за движение на

служителите от община Ботевград, като се вписва причината за излизане - служебна или лична и времето на отсъствие от сградата. Ежемесечно се отчита времето на отсъствие на служителите по лични причини. То се приспада от полагаемия годишен платен отпуск на служителя.

/7/ Служителите в общинска администрация Ботевград, които работят по служебно правоотношение на ненормиран работен ден, се определят със заповед на кмета на общината.

/8/ Работниците и служителите в общинска администрация Ботевград, които работят по трудово правоотношение на ненормиран работен ден, се определят със заповед на кмета на общината след съгласуване с прекия ръководител и ресорен ръководител.

Чл.10./1/ Полагането на извънреден труд в общинската администрация се извършва единствено при наличие на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

/2/ За необходимостта от полагането на извънреден труд се представя докладна записка от прекия ръководител, която се съгласува с гл.експерт „Човешки ресурси” и секретаря на община Ботевград.

/3/ Кметът на община Ботевград издава заповед за полагането и изплащането на извънреден труд.

/4/ Отчитането на положения извънреден труд се осъществява с присъствен протокол.

Ред за ползване на почивки и отпуск.

Чл.11 Работниците и служителите ползват обедна почивка от един час, в общия случай от 12,30 до 13,30 часа.

Чл.12./1/ Работниците и служителите ползват платен годишен отпуск на основание Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

/2/ Работниците и служителите имат право на допълнителен платен годишен отпуск, размерът на който се определя със заповед на кмета на общината.

/3/ Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск след съгласуване с прекия ръководител и ресорен ръководител. За целта те подават заявление по образец до кмета на общината. В заявлението задължително се посочва служителят, който ще замества титуляра в периода на отсъствие.

/4/ Заявлението по предходната алинея се подава най-малко три работни дни преди началото на отпуската. Заявление за отпуск по крайно неотложни причини, при което не може да бъде спазен минималния 3-дневен срок, се входира в деловодството само след разрешение на кмета.

Командировки

Чл.13./1/ Командиrowането на служители от общинска администрация се извършва лично от кмета на общината или от упълномощено от него длъжностно лице.

/2/ Средствата за командировки се утвърждават от кмета на общината и директора на дирекция СДиБ или от упълномощени от тях длъжностни лица.

/3/ В 3-дневен срок след завръщането си от командировка, командированото лице отчита участието си в командировката.

/4/ Контрола по командироването на служители от общинска администрация се осъществява от секретаря на общината.

IV. ПРАВА И ЗАДЪРЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ОРГАНА ПО НАЗНАЧАВАНЕТО

Чл.14./1/ Кметът на община Ботевград:

1. Осигурява на работниците и служителите работно място, нормални безопасни и здравословни условия на труд. За целта работодателят сключва договор със служба

за трудова медицина, която да изготви и извърши всички изискуеми от законодателството документи и действия.

2. Осигурява необходимите за извършването на работата техника, пособия, материали и консумативи.
3. Запознава всеки работник и служител с длъжностната му характеристика чрез гл. експерт „Човешки ресурси”.
4. При необходимост дава на работещия задължителни указания, относно начина и реда за реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение.
5. Създава организация работниците и служителите да бъдат запознати с приетите вътрешни нормативни актове на община Ботевград.
6. Изплаща в срок дължимите трудови възнаграждения.
7. Осигурява работниците и служителите за социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
8. Съдейства за постоянно повишаване на квалификацията на работниците и служителите.

/2/ Работодателят има следните права:

1. Да издава задължителни за работещите в община Ботевград указания и нареждания, относно изпълнението на техните трудови задължения.
2. Да изисква от всеки работник и служител точно, добросъвестно и качествено изпълнение на възложените му трудови задължения.
3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове на община Ботевград, както и върху изпълнението на задължителните указания по т.1.
4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците и служителите имущество.
5. Да налага установените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания.
6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работниците и служителите вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.15./1/ Работниците и служителите имат следните права:

1. На основно и допълнително възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени в индивидуалния им трудов договор или акта за назначаване.
2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба.
3. На почивки и отпуски, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.
4. На нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила.
5. Да се запознаят и получат екземпляр от длъжностната си характеристика.
6. Да получат указания, относно начина на изпълнение на трудовите си задължения.
7. Да 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 Ботевград.
9. Работниците и служителите могат на общо събрание да избират свои представители, които да представляват техните общи интереси по въпросите на

трудовете и осигурителните отношения пред работодателя им или пред държавните органи. Представителите се избират с мнозинство повече от две трети от членовете на общото събрание.

/2/ Работниците и служителите са длъжни:

1. Да изпълняват възложената им работа в изискуемото количество и качество.
2. Да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови или служебни задължения.
3. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в община Ботевград.
4. Да опазват повереното им имущество.
5. Да спазват установеното работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения.
6. Да координират изпълнението на трудовите и служебните си ангажменти с останалите работници и служители.
7. При работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипа или групите.
8. Да спазват установените правила за работа, работни срещи с представители на държавни, общински и други организации.
9. Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.
10. Да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на община Ботевград.
11. Да се явяват на работното си място навреме в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения вид и в състояние, позволяващо им да изпълняват трудовите и служебните си ангажменти.

Чл.16 Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в община Ботевград се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.17 Работниците и служителите в община Ботевград са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда и Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане и в настоящия правилник.

Чл.18 Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.19 Нарушенията на трудовата дисциплина са конкретно разписани в чл.187 от Кодекса на труда и чл.89 от Закона за държавния служител.

Чл.20 Дисциплинарни наказания по Кодекса на труда са:

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

Чл.21 Дисциплинарните наказания по Закона за държавния служител са:

- 1.Забележка
- 2.Порицание
- 3.Отлагане на повишението в ранг с една година

- 4.Понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година
- 5.Уволнение

Чл.22 Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от началниците на отдели, директорите на дирекции и секретаря на община Ботевград.

Чл.23 Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед, издадена от работодателя, съгласно условията и реда на КТ и ЗДСл.

Чл.24./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.25 Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или служителя и да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да провери посочените от него събития и факти.

Чл.26./1/ Заповедта за дисциплинарното наказание се връчва на нарушителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

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

Чл.27./1/ Работодателят или ръководителят може временно да отстрани от работа работник или служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато провинилия се не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл.28 Работникът или служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил, поради небрежност или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяването на тази отговорност се определя съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ОБЩИНА БОТЕВГРАД

Общи положения

Чл.29 Пропускателният режим е задължителен за всички служители и посетители в сградата на община Ботевград.

Чл.30 Пропускателният режим в сградата на община Ботевград се организира, ръководи и контролира от секретаря на община Ботевград.

Службни (магнитни) карти и пропуски

Чл.31./1/ Документите, осигуряващи достъп до сградата на община Ботевград са:

1.Службна (магнитна) карта за служителите на: администрацията на община Ботевград, Общинска служба „Земеделие”, общинските съветници от ОбС - Ботевград, кметовете на кметства и кметските наместници.

2. Временен пропуск за посетителите.

Чл.32 Службната карта осигурява възможност на служителите на община Ботевград, общинските съветници от ОбС - Ботевград, служителите на Общинска служба „Земеделие”, кметовете на кметства и кметските наместници да пребивават в сградата от 08,30 до 17,30 ч. в работните дни. В извънработно време присъствието на горесцитираните лица в сградата се записва в дневник.

Чл.33 Служебната карта е персонална за служителите в община Ботевград, служителите на Общинска служба „Земеделие”, общинските съветници от ОбС - Ботевград, кметовете на кметства и кметските наместници и не може да се претостъпва и ползва от други лица.

Чл.34 Новоназначени служители се допускат в сградата на общината с временен пропуск до изработването на служебна карта.

Организация на охраната и пропускателния режим

Чл.35 Охраната и пропускателният режим в сградата на Община Ботевград се осъществява чрез:

1. Дежурства от изпълнител - портиер за времето от 8,30 до 17,30 часа;
2. Дежурства от служителите на „Общинския съвет за сигурност” за времето от 17,30 до 8,30 часа;
3. Охранителна система за видеонаблюдение;
4. Система за контрол на достъпа;

Чл.36 Системите за контрол на достъпа и видеонаблюдението отчитат, записват и архивират всички събития /вход, изход/ в рамките на денонощието.

Чл.37./1/ Достъпът на посетители в сградата се осъществява при следния ред:

1. Без да се изисква документ за допуск се пропускат – гости на община Ботевград, официални лица, делегации, работни групи;

/2/ Представители на държавни институции се легитимират със служебна карта и се допускат;

/3/ Пропускането на всички служители работещи в сградата на община Ботевград се осъществява след представяне на служебна (магнитна) карта;

Чл.38./1/ Пропускането на посетители в работно време се осъществява само след уговорена среща и потвърждение от служителя, при когото отиват, за времето от 8,30 до 17,30 часа.

/2/ Куриери и длъжностни лица, носещи поща или документи, се пропускат след представяне на служебна карта.

/3/ Журналисти, репортери и кореспонденти се пропускат в сградата само след представяне на журналистическа карта;

Чл.39 Пропускането на групи служители от други ведомства и граждани за провеждане на съвещания, конкурси и други мероприятия, се осъществява след потвърждение от секретаря на общината и/или служителя, отговорен за мероприятиято.

Чл.40 На гражданите, осъществяващи посещение за срещи със служители от община Ботевград или служителите на Общинска служба „Земеделие” се издава временен пропуск от изпълнител - портиер срещу представен документ за самоличност. Данните по чл.53 се вписват в дневник за посетителя или се сканират.

Чл.41 При напускане на сградата, гражданите връщат обратно временния пропуск на изпълнител-портиер.

Ред и начин на пропускане и пребиване в сградата на община Ботевград

Чл.42./1/ Служителите на община Ботевград се допускат в сградата на общината не по рано от 1 час преди началото на работния ден с изключение на служителя изпълнител-чистач.

Чл.43 Кметът, заместник-кметовете, секретаря на общината, директорите на дирекции и началниците на отдели при община Ботевград се допускат в нея по всяко време.

Чл.44./1/ В извънработно време резервните ключове за стаите се съхраняват при служителите на „Общинския съвет за сигурност”.

/2/ Резервни ключове от помещение в сградата могат да се предоставят от дежурния на служители на общината само след записване в дневник и срещу подпис, за което се уведомяват секретаря на общината и прекия ръководител.

Чл.45 Не се допускат в сградата на общината външни лица в извънработно време, освен в случаите на неотложни дейности.

Чл.46 Оставането в сградата на служителите на община Ботевград след 18,30 часа се разрешава от секретаря на общината.

Чл.47 Забранява се изнасянето на стоково - материални ценности от сградата.

Чл.48./1/ Не се допускат в сградата на община Ботевград въоръжени лица.

/2/ Служителите от МС, МО, МВР, НСО, НРС, Съдебна полиция при МП, народни представители, президентството, съдебни и следствени органи, при изпълнение на служебни задължения и при посещение в сградата в рамките на правомощията им, следва да уведомят охраната за носеното оръжие.

Чл.49 Не се допускат в сградата лица във видимо нетрезво състояние и с видими психични отклонения, лица във висока отрицателна емоционална възбуда (афект) и съмнително поведение. В случай, че тези лица откажат да напуснат сградата, предизвикват скандал или проявяват агресия, се сигнализира полицията.

Чл.50 В сградата на община Ботевград не се допускат лица със съмнителен багаж, без той да бъде прегледан от изпълнител-портиер или дежурния по „Общинския съвет за сигурност”, като същите служители извършват проверка на всеки обемист багаж при влизане в сградата.

Чл.51 При проверка на багажа служителя трябва да установи, че вещите в него не представляват заплаха за сигурността на служителите и гостите в сградата.

Чл.52 В сградата се допускат свободно официални гости, ръководители на държавни институции и ведомства за среща с ръководството на община Ботевград.

Чл.53 Изпълнител-портиер при община Ботевград води “Дневник за посетители”, в който се вписват: трите имена, ЕГН и № на личната карта на посетителя, час на влизане и излизане и служителят при когото е на посещение.

Чл.54./1/ В почивни и неработни дни служителите, работещи в сградата на община Ботевград, се допускат от 08,30 до 17,30 ч., след уведомяване на прекия ръководител и се записват в дневник от служителите на „Общинския съвет за сигурност”.

/2/ В искането за достъп в почивни и неработни се отразяват:

1. Основанието и причината за искания достъп извън работно време;
2. Трите имена на служителя, длъжност, отдел или дирекция.

/3/ Исканията за достъп се представят не по – късно от 17,00 ч. на последния работен ден от седмицата.

Чл.55./1/ При извършване на ремонтни или други дейности в сградата, достъпът на лицата, заети с тези дейности, се разрешава от секретаря на община Ботевград, след писмено искане.

/2/ В искането се посочват:

1. Обектът или мястото, до които е разрешен достъпът.
2. Дата и времетраене (от – до) на разрешения достъп.
3. Кратко описание на дейностите, които ще се извършват.
4. Наименование на организацията (фирмата), чиито представители ще извършват дейността, както и данните по чл. 53 на лицата, които ще влизат и пребивават в сградата.
5. Име, длъжност, дирекция или отдел на служителя, който ще ги придружава за времето на пребиваване в сградата на община Ботевград.

Отговорности и контрол

Чл.56 Служителите на община Ботевград, Общинска служба „Земеделие”, общинските съветници от ОбС - Ботевград, кметовете на кметства и кметските наместници и притежателите на временни пропуски са длъжни да пазят служебните си карти и временните пропуски и да не ги предоставят на други лица.

Чл.57 При преотстъпване на служебна карта виновният служител носи дисциплинарна отговорност по чл.187, т.10 от Кодекса на труда.

Чл.58 При изгубване, кражба или унищожаване на служебната карта, служителят е длъжен незабавно писмено да уведоми прекия ръководител.

Чл.59 Изгубена или унищожена служебна карта се издава повторно след подаване на писмена докладна записка до секретаря на общината от служителя, изгубил или унищожил картата. Издаването на нова служебна карта се заплаща от служителя.

Чл.60 В случай на прекратяване на служебните или трудови правоотношения, служителят или работникът предава служебната си карта на секретаря на общината .

Чл.61 При нарушение на разпоредбите за пропускателния режим, служителите носят дисциплинарна отговорност по чл.187, т.10 от Кодекса на труда.

Чл.62 Преките ръководители са задължени да изискват от подчинените си спазване на правилата за пропускателен режим в общината.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.63 За неуредените от този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове на община Ботевград.

Чл.65 При първоначално встъпване в длъжност, главен експерт „Човешки ресурси” е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този правилник в 7 дневен срок от встъпването му.

Чл. 66 Настоящият правилник е утвърден със заповед №ОА-388/12.08.2016г. на кмета на община Ботевград.