



УТВЪРДИЛ:

СТАНИСЛАВ СТОЕНЧЕВ

Кмет на община Сопот

**ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
ОБЩИНА СОПОТ**

2025 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в Община Сопот, съобразно особеностите на нейната дейност и действащата нормативна уредба.

(2) С този правилник се регламентират въпросите, свързани с:

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения;
2. правата и задълженията на работодателя;
3. правата и задълженията на служителите;
4. защитата при упражняване правото на труд;
5. работното време, почивките и отпуските;
6. служебната тайна, защита на класифицираната информация;
7. трудовата дисциплина;
8. имуществената отговорност на служителя;
9. Система за финансово управление и контрол /СФУК / и режим на снабдяване;
10. пропускателния режим в сградата на общината;
11. документооборота;
12. условията за осъществяване на обществена дейност на територията на общината.

Чл.2. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие със:

- а) Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане; Закона за местното самоуправление и местната администрация; Закона за защита на личните данни; Закона за защита на класифицираната информация и Закона за противодействие на корупцията;
- б) длъжностните характеристики;

ГЛАВА ВТОРА

Раздел първи

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОИТЕ И СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.3. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.4. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове към тях, Етичния кодекс за поведение на служителите в общинска администрация, Инструкцията за документооборота и деловодната дейност в общинска администрация и другите нормативни актове, в съответствие с характера на дейността им, Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

(2) Всички вътрешно-нормативни правила за работа в община Сопот, освен регламентирани със закон, се утвърждават от кмета на общината.

Чл.5. (1) При заемане на длъжност в общинската администрация, професионалният опит, включващ общия служебен и трудов стаж и задължителна минимална степен на завършено образование, необходима за заемане на длъжност в общинската администрация са съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията.

(2) С длъжностните характеристики могат да се определят и допълнителни изисквания.

Чл.6. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма между служителя и кмета на общината преди постъпване на работа.

(2) Кметът на общината има право да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза за период не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.7. Трудово правоотношение може да възникне и от избор и от конкурс, проведени по реда на глава V, раздел III и IV от Кодекса на труда.

Чл.8. Ръководните длъжности в общинската администрация се назначават след провеждането на конкурс, съгласно Закона на държавния служител, Класификатора на длъжностите в администрацията и Наредбата за неговото прилагане и Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

Чл.9. Длъжността експерт може да се заема по трудово и по служебно правоотношение в зависимост от определянето ѝ, съгласно заповедта на кмета на общината.

Чл.10. Всяко лице, което постъпва на работа в общината, сключва с Кмета трудов договор с клауза за срок за изпитване до 6 месеца, съгласно чл.70, ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда.

Чл.11. (1) При сключване на трудовия договор специалист „Човешки ресурси и ТРЗ“ запознава работника или служителя с настоящия правилник, с длъжностната му характеристика и Етичния кодекс за поведение на служителите в общинска администрация срещу подпис.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис.

Чл.12. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

Чл.13. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато служителят работи в структурата на общинската администрация или дейностите към нея и не се променят длъжността и размера на основната заплата.

Чл.14. При наличие на свободни работни места по служебно правоотношение се обявяват конкурси в Регистъра на чл.61, ал.1 от Закона за администрацията, в портал за търсене на работа и в сайта на общината, проведени по реда и в сроковете, определени в Закона на държавния служител и Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители. Информацията се поставя и на таблото за обяви в партера на общината.

Чл.15. Служебните и трудови правоотношения на служителите в общината се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.16. Всички вписвания при назначаване на работа в трудовата и служебната книжки и при прекратяване на служебните и трудови правоотношения, се извършват от специалист „Човешки ресурси и ТРЗ“. Приключването на трудовия и служебен стаж се заверява от главния счетоводител и кмета на общината.

Чл.17. (1) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношение със служителите е необходимо същите да представят попълнен и подписан обходен лист, показващ че лицето няма неуредени имуществени и парични взаимоотношения с работодателя. Умишлено причинените вреди и щети се уреждат по съответния законов ред.

(2) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения на служителите и с длъжностни лица - материално отговорни или съхраняващи служебни реквизити се съставя приемо-предавателен протокол. Установените нарушения и липси, ако има такива, се отстраняват по съответния законов ред.

(3) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения служителите предават всички намиращи се при тях документи и печати на приемащия длъжността служител (ако има такъв) или на прекия си ръководител с приемо-предавателен протокол.

Раздел втори

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.18. Кметът има право:

1. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да поощрява работниците и служителите за образцова работа и високи трудови постижения;
3. да налага дисциплинарни наказания на служителите при нарушаване Етичния кодекс за поведение на служителите в общинска администрация;
4. да налага дисциплинарни наказания „понижения в по-долен ранг” и „уволнение”, съгласно определените правила за работа на Дисциплинарния съвет, създаден на основание Закона за държавния служител;

Чл.19. Кметът е длъжен:

1. да пази достойнството на служителя при изпълнение на служебните му задължения;
2. да изплаща трудовите възнаграждения съгласно Вътрешни правила за работна заплата при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител. Трудовите възнаграждения на служителите се изплащат по банкова сметка до 10-то число на месеца, следващ отработеният месец;
3. да осигурява служителя за всички осигурителни рискове, съгласно условията и по реда на нормативната уредба;
4. да осигурява на служителите почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;
5. да осигурява ползването на отпуск, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове към тях и колективния трудов договор;

Чл.20. Кметът носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел I, глава X на Кодекса на труда.

Чл.21. (1) Заместник-кмета и Секретарят на общината координират дейността на администрацията.

(2) Секретарят на общината организира дейността на общинската администрация и изпълнява функциите, възложени му от Закона за местното самоуправление и местната администрация и кмета на общината.

(3) Директорите на дирекции организират дейността на дирекцията, в съответствие с нормативните актове, Устройствения правилник на общината и решенията на Общинския съвет.

(4) Преките ръководители на общинските дейности организират дейността на служителите за които отговарят.

Раздел трети

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.22. При изпълнение на трудовите и служебните си задължения служителите имат право:

1. да получават основно и допълнително трудово възнаграждение с постоянен характер, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове към тях и колективния трудов договор;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. на защита срещу всички форми на дискриминация;
7. на работно, представително или униформено облекло при ред и условия, определени от Общинския и Министерския съвет;

Чл.23. Служителите са длъжни при изпълнение на служебните си задължения:

1. да упражняват функциите си точно, добросъвестно и безпристрастно, в съответствие със законите на страната и вътрешната нормативна уредба на общината;
2. да се ръководят от спазването и защитата на правата, законните интереси и свободите на гражданите;
3. да се ръководят от принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, отговорност и отчетност;
4. да изпълняват законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи;
5. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
6. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения, и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
7. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
8. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
9. да спазва техническите и технологическите правила;
10. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
11. да изпълнява законните нареждания на работодателя;
12. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на служебните си задължения, както и да пестят материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на задълженията им;
13. да спазва вътрешните правила, приети в предприятието, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
14. да бъдат лоялни към кмета, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на администрацията;
15. да съгласуват работата си с останалите служители от звеното и да им оказват съдействие в съответствие с указанията на прекия им ръководител или ръководството на общината;
16. да уведомяват кмета за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107а, ал. 1 от КТ;
17. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата;

Чл.24. Ръководителят на звено от структурата на общинската администрация и общинските дейности е длъжен:

1. да не участва при обсъждането, подготовката и вземането на решения когато той или свързани с него лица са заинтересовани от съответното решение или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност;
2. при възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, ръководителят на съответното звено следва своевременно да уведоми прекия си ръководител;
3. при наличието на факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в общинската администрация предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;
4. при съмнение за съвместимост на дадена дейност и служебните му задължения ръководителят на съответното звено обсъжда това с прекия си ръководител;
5. в изпълнение на задълженията си да противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в общинската администрация;
6. да не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци,

услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси;

7. да не приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения;

8. да не използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;

9. да не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения;

10. документите, записите и данните в администрацията на община Сопот да се използват само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл.25. Служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл.26. Служителите не могат да правят изявления от името на общинската администрация без съгласието на кмета на община Сопот.

Чл.27. Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

Раздел четвърти

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл.28. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Чл.29. Тормозът въз основа на признаците по чл.28, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

Чл.30. Не представлява дискриминация:

1. различното третиране на лица на основание тяхното гражданство или на лица без гражданство, когато това е предвидено в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

2. различното третиране на лица на основата на характеристика, отнасяща се до признак по чл.28, когато тази характеристика поради естеството на определено занятие или дейност, или условията, при които то се осъществява, е съществено и определящо професионално изискване;

3. определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;

4. определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране;

5. специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя;

6. специалната закрила на непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон;

Чл.31. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.32. Кметът осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители без оглед на признаците по чл. 28 от този правилник.

Чл. 33. (1) Кметът осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

(2) Алинея 1 се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

(3) Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички служители и се определят с вътрешните правила за работната заплата, или с нормативно установените условия и ред за оценяване на служителите без оглед на признаците по чл.28 от този правилник.

Чл.34. Кметът предоставя на служителите равни възможности без оглед на признаците по чл. 28 за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл.35. Когато Кметът получи оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място (включително сексуален тормоз), незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от служител на общинската администрация.

Чл.36. Кметът прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 28 от този правилник.

Чл.37. (1) При поискване кмета предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа основаниято и мотивите за взетото от работодателя решение.

Раздел пети **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ,** **КОМАНДИРОВКИ**

Чл.38. Работното време в общината се определя в Устройствения правилник в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.39. (1) Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време 40 часа и на дневното - 8 часа.

(2) Работното време на служителите и на общинските дейности е от 8:00 часа до 17:00 часа с ползване на един час обедна почивка от 12:00 до 13:00 часа., която не се включва в работното време.

Чл.40. (1) Отчитането на работното време става с форма 76 за присъствени дни, в която ежедневно се отразяват присъствието или отсъствието на работниците или служителите. До трето число на следващият месец се изготвя работен табел от специалист ЧР и ТРЗ, обобщен за цялата администрация и от преките ръководители на общинските дейности, които се предават в счетоводството.

(2) До 28-мо число всеки месец отговорниците на звената, работещите на сумирано отчитане на работното време подготвят предварителни примерни графици за следващия месец.

(3) Работното време на служителите в ГРАО /адм. обслужване/, каса и сектор “Местни данъци и такси” е от 8:00 часа до 17:00 часа без прекъсване.

(4) Работното време на хигиениста е от 7:00 часа до 12:00 часа и от 16:00 ч. до 19:00 часа.

(5) Контролът по спазването на работното време и неговото уплътняване по звена се осъществява от ръководителите на съответните звена.

(6) Кметът на Общината може да променя посоченото работно време със заповед.

(7) Право на регламентирани почивки в рамките на работното време имат:

1. служителите работещи с видеодисплеи имат право на две междинни почивки по 15 минути от 10:00 до 10:15 ч. и от 15:00 до 15:15 ч. За служителите от „Деловодство”, ГРАО, „Административно обслужване”, Каса и сектор “Местни данъци и такси” по време на почивките е необходимо да се спазва непрекъснат режим на работа с граждани. Почивките не се отнасят за служителите от администрацията в часовете определени за прием на граждани.

2. всички общински дейности:

➤ 10:00 -10:15 ч.;

➤ 15:00 – 15:15 ч.

Организацията и контрола на почивките се осъществява от Ръководителите на съответните звена.

Чл.41. Служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

Чл.42. Работниците и служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, в размер на 15 часа.

Чл.43. (1) Работата в почивни и празнични дни на основание издадена заповед на кмета на общината се компенсира с възнаграждение за извънреден труд.

(2) Допълнителният платен годишен отпуск на служителите се определя със Заповед на кмета, в съответствие с разпоредбите на Класификатора на длъжностите и Наредбата за неговото прилагане, или сключения Колективен трудов договор.

Чл.44. (1) За някои категории служители, поради особения характер на работата им може да бъде установявано задължение да дежурят или да бъдат на разположение на работодателя през определено време от денонощието.

(2) Дежурство се въвежда при необходимост от изпълнение на задачи на общината в рамките на установеното за работника и служителя работно време или извън него.

(3) Времето за дежурство, както и времето на разположение извън общината, се определя със заповед от Кмета.

(4) Мястото за разположение се уговаря между служителя и Кмета.

(5) Времето, през което служителят се намира на разположение, не се включва и не се отчита като работно време и се заплаща съгласно сключен договор между кмета на общината и служителите в съответствие с Наредбата за допълнителните и други трудови възнаграждения.

(6) Фактически извършената работа през времето на разположение се отчита и заплаща като извънреден труд.

(7) При полагане на извънреден труд по предходната алинея на работника или служителя се осигурява минималният размер на непрекъснатата междудневна и седмична почивка.

Чл.45. (1) При дейности с непрекъсваем процес се налага работата на смени. Редуването на смените и звената се определят с този правилник.

(2) Забранява се възлагането на работа през две последователни работни смени чл. 141, ал. 5 от КТ.

(3) При дейности непрекъсваем процес на работа работникът или служителят не може да преустановява работата си до идването на сменящия го работник или служител без разрешение на прекия ръководител. В тези случаи прекия ръководител е длъжен да вземе необходимите мерки за идването на сменящ работник или служител чл. 141, ал. 6 от КТ.

(4) За работещите на смени се установява сумирано изчисляване на работното време с период на изравняване четири месеца. Максималната продължителност на

работната смяна не може да бъде повече от 12 часа, а продължителността на работната седмица не може да надвишава 56 часа.

(5) Минималната седмична почивка между две работни смени - 36 часа. При промяна на смените непрекъснатата седмична почивка може да бъде в по - малък размер, но не по - малко от 24 часа, а между дневната почивка не може да бъде по - малко от 12 часа.

(6) Звеното, в което се работи на смени са дежурните от Общинския съвет по сигурност и Пункт за управление.

(7) Отговорниците за това звено изготвят месечен график, спазвайки следните изисквания:

а) графиците на работните смени се изработват така, че да не се допуска полагане на труд над нормативно установеното за всеки един работник или служител;

б) в графиците следва да се осигури редуването на смените и ритмичното преминаване на работника от смяна в смяна, без да се допуска възлагане на работа на един и същ работник в две последователни работни смени;

в) работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа;

г) при промяна на смените на служителя се осигурява най-малко 24 часа непрекъсната седмична почивка;

д) на служителите или служителя се осигурява най-малко 30 минути почивка за хранене;

(8) Служителите, които работят на смени, нямат право да напускат работното си място или да преустановяват работа без изричното разрешение на прекия им ръководител докато не бъдат сменени от друг служител;

(9) Служителите, които работят на смени, нямат право да правят вътрешни размествания и промени в графика без изрично разрешение на прекия им ръководител;

Чл.46. (1) Служителите ползват платен годишен отпуск съгласно КТ, ЗДС, Наредбата за служебното положение на държавните служители и подписания Колективен трудов договор;

(2) По взаимна договореност на работодателя платения годишен отпуск може да се ползва на повече от две части;

(3) Заявление за ползване на годишен отпуск се подава не по-късно от 3/три/ работни дни преди началото на ползването. (в непредвидени случаи, с разрешението на прекия ръководител, срока може да не спази).

(4) Прекият ръководител има право да разреши ползването на отпуска, дори ако срока по ал. 3 не е спазен;

(5) Заявлението се съгласува с прекия ръководител, или директора на дирекция, който дава писмено становище по повод изразеното желание от служителя и определя негов заместник (ако има такъв). Специалист "Човешки ресурси и ТРЗ" отразява в заявлението размера на полагащия се платен отпуск, ползваните до момента дни и останалите от предходни периоди;

(6) Платеният годишен отпуск се ползва от служителя с писменото разрешение на кмета, упълномощен от него заместник или от секретаря на общината;

(7) Платен отпуск се полага за всички служители, които имат най-малко 4 месеца трудов стаж. Служителят ползва отпуска си до края на календарната година, за която се отнася. Когато същият е отложен или не е ползван до края на календарната година, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата, но не по-късно от шест месеца, считано от края на календарната година, за която се полага;

(8) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по взаимно съгласие;

Чл.48. (1) При отсъствие поради временна неработоспособност служителят е длъжен лично или чрез негов близък да уведоми прекия си ръководител, не по-късно от следващия работен ден.

(2) Издаденият болничен лист се представя на прекия ръководител, за отразяване на отсъствието във формата за присъствени дни и не по-късно от два дни след датата на издаването му .

(3) Когато по време на платен годишен отпуск работника или служителя заболее и има документ за временна неработоспособност (болничен лист), трябва да подаде заявление или да уведоми прекия си ръководител за прекратяването на отпуската и да представи болничния лист.

Чл.49. (1) Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена командировъчна заповед от кмета на общината, извеждат се в деловодството и се подпечатват с печата на институцията, в която е командировано лицето.

(2) Командированият може да ползва служебен аванс за командировката.

(3) За времето на командировката се заплащат пътни, дневни и квартирни съгласно утвърденото в командировъчната заповед и Наредбата за командировки в страната.

Раздел шести СЛУЖЕБНА ТАЙНА,

ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 50. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. служебната кореспонденция на Кмета и неговия заместник;
2. служебната кореспонденция на ръководството на общината с държавни органи;
3. всички данни отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на общината;
4. сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на общината;
5. финансовите отчетни документи за дейността на общината, свързани с активите и пасивите ѝ, с изключение подлежащите на публикуване;
6. сведенията, относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях;
7. съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация представляваща служебна тайна;
8. конкурсните и тръжни документи;
9. поименните щатни разписания, личните данни на работниците и служителите и личните им трудови дела;
10. размера на трудовото възнаграждение;
11. имената на клиентите, доставчиците и дистрибуторите;
12. търговските партньори;
13. разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до финансовата дейност на общината;
14. данни относно организацията и техническото оборудване на отделите по сигурността и охраната;
15. постъпили в общината документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна тайна;
16. обобщени сведения за сградите и обектите на общината - скици, архитектурни, строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърната мрежа;
17. всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на общината и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
18. информация, свързана с отбранително-мобилизационната подготовка на населението;
19. информация, свързана със сигурността и обществения ред;
20. други документи и информация, определени с изрична заповед на кмета.

Чл.51. (1) Работниците и служителите в общината са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна, за което при постъпване на работа попълват декларация за конфиденциалност по образец.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания.

Раздел седми **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

Чл.52. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл.53. Дисциплинарни нарушения са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на служебните задължения, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
5. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
6. неспазване кръга на служебните правомощия;
7. нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл.20 от Закона за държавния служител;
8. неспазване на Етичния кодекс за поведение на служителите от общинска администрация - Сопот;
9. увреждане на имуществото на общината и разпиляване на материали, енергия и други средства;
10. проява на дискриминация;
11. злоупотреба с доверието и/или уронване на доброто име и престиж на работодателя, както и разпространение на поверителни сведения;
12. употреба на алкохол и опиати през работно време;
13. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение или заповед на Кмета на общината.

Чл.54. (1) При явяване на работник или служител, в състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения - след употреба на алкохол и/или опиати, установено от двама свидетели, същият не се допуска на работа. Това време се счита за неявяване на работа и отстраняването му е до края на работния ден

(2) В случаите по предходната алинея работника или служителя не получава трудово възнаграждение за този ден, във формата за присъствени дни се записва самоотлъчка.

(3) Ред за установяване употребата на алкохол от работниците и служителите.

Установяването на употребения алкохол се извършва на територията на общината при спазване на следната процедура:

1. Проверката се извършва от лице/а/, заемащи длъжности, определени със заповед на Кмета на общината. Проверки се извършват чрез вземане на персонална проба с

техническо средство /дрегер/, чието показание служи за база при определяне на дисциплинарното наказание:

- преди началото на работния ден-при влизане в сградите на общината;
- по искане на ръководител на структурно звено или подаден сигнал от длъжностно лице;

2. Извършването на проверка се осъществява след разрешение от Кмета на общината.

3. След вземането на пробата, длъжностните лица запознават проверявания с показанията на дрегера и изготвят протокол, в който се записва датата, часа, начина на извършване на проверката, вида, модела, фабричният номер и показанията на техническото средство и видимото състояние на проверявания. Изготвеният протокол се връчва на проверявания за подпис. При отказ и/или невъзможност проверявания да ги подпише, длъжностните лица оформят отказа. Протоколът се подписва от длъжностните лица и други свидетели, присъстващи на проверката /ако има такива/.

В тридневен срок от проверката, длъжностните лица представят докладна записка с протокола от проверката на Кмета на общината за налагане на дисциплинарно наказание.

В зависимост от показанията на дрегера /концентрацията на алкохол/, констатирани при проверката, се налагат следните дисциплинарни наказания:

- при концентрация на алкохол до 0.5 на хиляда /промила/- “забележка”
- при концентрация на алкохол над 0.5 до 1.2 на хиляда /промила/- “предупреждение за уволнение”
- при концентрация на алкохол над 1.2 на хиляда /промила/- “уволнение”

Отказът от проверка за употреба на алкохол с техническо средство се приравнява с концентрация на алкохол над 1.2 на хиляда/промила/.

Чл.55. (1) Контролът по спазване на трудовата дисциплина и безопасност на труда и здравословни условия на труд се възлага на секретаря на общината, директорите на дирекции, ръководителите на звена.

(2) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, описание на извършеното от него нарушение, дата и място, където е извършено, обстоятелствата при които е извършено, както и доказателствата, които го потвърждават, служебните задължения, които са били виновно нарушени, вида и размера на наказанието и правното основание за налагането му.

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

Чл.56. (1) При определяне на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя като цяло.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

(3) При употреба на алкохол през работно време работникът или служителят ще бъде дисциплинарно санкциониран, реда и начина за констатиране се регламентира със заповед на Кмета.

Чл.57. Преди да престъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят изслушва работника или приема писмени обяснения за случилото се, събира и оценява необходимите доказателства.

Чл.58. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис, като се отбелязва дата на връчване. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща на домашен адрес с препоръчано писмо и обратна разписка.

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

(3) Дисциплинарни наказания са:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение;

Чл.59. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в течение на 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 или технологична дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни сведения за него;
5. участие в хазартни игри чрез телекомуникационните средства на предприятието и се възстановяват направените разходи в пълен размер;
6. употреба на алкохол и опиати през работно време, реда и начина на констатиране се регламентира със заповед на Кмета на общината;
7. други тежки нарушения на трудовата дисциплина установени съгласно Кодекса на труда, КТД, с настоящия правилник или със заповед на Кмета на общината;

Чл.60. (1) Работник или служител, за който е констатирано неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, и неизползване на предоставеното му от работодателя специално работно облекло и личните предпазни средства, се отстранява от работното място до изпълнение на изискванията. През времето доколкото трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение

(2) Който наруши правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, ако не подлежи на по-тежко наказание, се наказва с глоба в размер от 100 до 500 лв., за повторно нарушение наказанието е глоба от 500 до 1000 лв. съгласно чл.413, ал.1 и ал.3, т.1 от КТ. Освен прекия ръководител действия по контрола могат да предприемат Зам. - кмета на общината и Секретаря на общината.

Чл.61. За вреди, причинени на предприятието по небрежност при или по повод на изпълнение на трудовите задължения, работниците и служителите носят имуществена отговорност, независимо от дисциплинарната отговорност, съгласно глава десета, раздел II от Кодекса на труда.

Чл.62. (1) За вреди, свързани с трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна неработоспособност, трайна неработоспособност или смърт на работник или служител, работодателят отговаря имуществено, независимо от това, дали негов орган или друг негов служител има вина за настъпването им.

(2) Размерът на отговорността и дължимото обезщетение по предходната алинея се определят по реда на глава десета, раздел I от Кодекса на труда и КТД.

Чл.63. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Етичния кодекс.

Чл.64. Дисциплинарни наказания на служителите се налагат от кмета по писмено предложение с докладна записка на прекия ръководител на провинилото се лице или Дисциплинарния съвет.

Чл.65. Дисциплинарни наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

Чл.66. (1) Дисциплинарни наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от кмета преди изтичането на срока по чл. 65, ако служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

(2) Зачиването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на служителя.

Чл.67. (1) Кметът или непосредственият ръководител може да отстрани временно

от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство или има образувано срещу него дисциплинарно производство.

(2) Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Раздел осми

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛЯ

Чл.68. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на общината по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако това не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

Чл.69. Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато това не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

Чл.70. Служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

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

Чл.71. Ако служителите, които общо или на смени извършват отчетническа дейност са поели обща отговорност за липса и не може да се установи конкретният причинител, обезщетението се разпределя между тях, съразмерно на получената брутна работна заплата за периода от време, за който е установена липсата.

Чл.72. (1) Кметът издава писмена заповед, с която определя основанията и размера на отговорността на работника или служителя.

(2) Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл.73. (1) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения със служителите е необходимо същите да представят попълнен и подписан обходен лист, показващ, че лицето няма неуредени имуществени и парични взаимоотношения с работодателя. Умишлено причинените вреди и щети се уреждат по съответния законов ред.

(2) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения с длъжностни лица - материално отговорни или съхраняващи служебни реквизити се съставя приемно-предавателен протокол. Установените нарушения и липси, ако има такива, се отстраняват по съответния законов ред.

(3) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения служителите предават всички намиращи се при тях документи и печати на прекия си ръководител с опис и приемно-предавателен протокол.

Раздел девети
СИСТЕМИ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ/СФУК/
РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ

Чл.74. Поемане на задължение и извършване на разход се осъществява, съгласно Вътрешни правила, процедури и Инструкция за СФУК.

В тях се регламентира предварителния контрол преди поемане на задължение и извършване на разход, който се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за одобрение на очаквания разход.

Чл.75. Покупката на стоково-материалните ценности и малотрайни предмети за нуждите на общината се извършва от домакина по писмена заявка, подписана от ръководството на общината.

Чл.76. (1) Инвентарът в работните помещения се зачислява по опис на служителите в помещението.

(2) Всички липси се заплащат солидарно от служителите в съответното работно помещение, а повредите - от виновните лица.

Чл.77. Ползването на транспортните средства, собственост на общината, се извършва съгласно ежедневните заявки към секретаря и заместник-кмета на общината.

Раздел десети
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРИШНИЯ РЕД И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.78. Достъпът до сградата на общината се осъществява:

- а) за служителите - чрез служебна карта;
- б) за външни лица - след вписване в регистъра на охраната.

Чл.79. (1) Служебна карта се издава от Секретаря на общината на всеки служител на общината след постъпването му на работа срещу подпис.

(2) При прекратяване на правоотношение служителят е длъжен да върне служебната карта на Секретаря на общината, срещу подпис.

(3) Служителят е длъжен да носи служебната си карта през целия работен ден.

Чл. 80. Изпълнението на служебни задължения след определеното работно време, в празнични и почивни дни, както и изнасяне и внасяне на машини, съоръжения и техника, свързана с дейността на общинската администрация извън определеното работно време става задължително след разрешение на служителя, упълномощен със заповед на кмета да взема решения.

Чл.81. Достъп до моторните превозни средства, собственост на общината, имат служителите, които по силата на длъжностната си характеристика могат да ги управляват или поддържат в изправно състояние и служители упоменати в изрична заповед на кмета на общината.

Чл.82. Организацията на пропускателния режим в общината се урежда със заповед на кмета.

Чл.83. (1) Дежурните по Общински Съвет за Сигурност са длъжни да:

- 1.1. осигуряват пропускателния режим в сградата на общинската администрация;
- 1.2. контролират движението на служители и външни лица;
- 1.3. допускат влизането на външни лица след представяне на документ за самоличност и записването на данните му в дневника за пропускателния поток;

(2) при изпълнение на задълженията си, лицата по ал. 1 имат право да получават пълна и точна информация, свързана с изпълнението на длъжностите им задължения;

Раздел единадесет ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 84. Документите, изготвяни от служителите на общинската администрация са съгласно Инstrukция за организацията на деловодната дейност и архива, работа с печатите и техническото обслужване на администрацията на общината.

Чл.85. (1) Входящата и изходящата кореспонденция се обработват съгласно Инstrukция за организацията на деловодната дейност и архива, работа с печатите и техническото обслужване на администрацията на община Сопот.

(2) Вътрешната кореспонденция между дирекциите (заявления, сигнали, от граждани и др.) се завеждат в деловодството и обработват съгласно утвърдена Инstrukция за организацията на деловодната дейност и архива, работа с печатите и техническото обслужване на администрацията на общината.

Чл.86. Документи и материали представляващи класифицирана информация се създават, получават, обработват и съхраняват в Регистратурата за класифицирана информация. Същата е сертифицирана от държавната комисия по сигурността на информацията, съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и правилника за неговото прилагане.

Чл.87. Достъп до Регистратурата имат само служители, получили разрешение за достъп до класифицираната информация, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и заповед на кмета на общината.

Раздел дванадесети УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И ОБЩИНСКИТЕ ДЕЙНОСТИ

Чл.88. Служителите имат право, без предварително разрешение от кмета на общината, свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват само с правилата, регламентирани в уставите им.

Чл.89. Държавните служители имат право да се сдружават в професионални организации и сдружения с нестопанска цел.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е издаден на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

§ 2. Правилникът може да бъде изменян и допълван със Заповед на кмета на община Сопот.

§ 3. Превалутирането на посочените в Правилника размери на глоби от левове в евро се извършва при прилагане на правилата за превалутиране по чл. 12 от Закона за въвеждане на еврото в Република България (ЗВЕРБ) и за закръгляване по чл. 13 от ЗВЕРБ”.

§ 4. Разпоредбата на § 3 влиза в сила от датата, определена в Решение на Съвета на Европейския съюз за приемането на еврото от Република България, прието в съответствие с чл. 140, параграф 2 от Договора за функционирането на Европейския съюз и Регламент на Съвета на Европейския съюз, приет в съответствие с чл. 140, параграф 3 от Договора за функционирането на Европейския съюз“.

§ 5. Контролът по изпълнение на настоящия правилник се възлага на секретаря на община Сопот

§ 6. Настоящият Правилник е утвърден със Заповед №РД-09-133/04.04.2025 г. и влиза в сила от деня на издаването ѝ и отменя досега действащия Правилник, утвърден със Заповед №РД-09-516/16.08.2012 г. на кмета на община Сопот.