

УТВРЪЖДАВАМ:

ПЛАМЕН АЛЕКСИЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА РАДОМИР

**ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНА РАДОМИР**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Този правилник се издава на основание КТ, ЗДСл, Закона за здравословни и безопасни условия на труд и Наредба № 7 от 23.09.1999г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване.
2. Правилника урежда трудовите отношения между служителите и работодателя и служебните правоотношения между служителите и органа по назначаване, правилната и целесъобразна организация на работа, правилното и радикално използване на работното време, техниката на безопасност и др. специфични въпроси.
3. Служителите и обслужващия персонал са длъжни да изпълняват трудовите и служебните си задължения, точно и добросъвестно, като спазват установената трудова дисциплина с този правилник.

II. ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

1. Трудовия договор в община Радомир се сключва индивидуално между кмета на общината, служителя и обслужващия персонал в писмена форма след подаване на следните документи:
 - Молба до кмета на общината, автобиография, документ за завършено образование съгласно ЕКДА, трудова или служебна книжка, свидетелство за съдимост, медицинско свидетелство.
2. Трудовите договори могат да се сключват за неопределено време, като срочни договори със срок на изпитване или до обявяване на конкурс за длъжностите изискващи това.
3. Изменение на договора се допуска само с писмено съгласие между двете страни.
4. Прекратяване на трудовите и служебни правоотношения се извършва по реда на КТ и ЗДСл. Срокът на предизвестие се определя на 30 / тридесет / дни.

III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

1. Служителите от общинската администрация са длъжни:
 - да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
 - да се явяват в състояние, което им позволява да извършват възложените им задачи, да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време.

- да използват работното си време за качествено изпълнение на възложените им задачи и задължения определени в длъжностната им характеристика.
- анонимни сигнали и оплаквания не се разглеждат, освен в случаите, когато се застрашава живота, здравето и сигурността на гражданите.
- Общинската администрация си запазва правото да не дава отговори на въпроси, сигнали и жалби, които съдържат нецензурни изрази, немотивирани обидни изказвания уронващи престижа на институцията.
- Общинската администрация няма право да дава отговор на въпроси свързани с защита на личните данни и класифицирана информация.
- да спазват техническите и технологични правила за работа
- грижливо да пазят имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на служебните си задължения, както и да пестят материали, енергия и консумативи.
- да се отнасят с внимание и уважение към гражданите, като зачитат тяхното лично достойнство.
- да пазят доброто име на администрацията, да не злоупотребяват с доверието на ръководството, както и да не разпространяват поверителни сведения получени при изпълнение на служебните си задължения.
- да отговарят компетентно и отговорно на запитванията на гражданите. Да спазва етичните норми на поведение на служител в държавната администрация.
- да спазва правилата за безопасност и здравословни условия на труд.

2. Работодателя е длъжен:

- да осигури на работниците и служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудови и служебни правоотношения.
- да създаде условия за определената по договора работа.
- да осигури безопасни и здравословни условия на труд.
- да осигури необходимите указания за реда и начина на изпълнение на задачите, длъжностни характеристики и правила за вътрешния ред.
- да изплаща в установените срокове договореното трудово възнаграждение.
- да осигури всички работници и служители за евентуални рискове.

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

1. Продължителността на седмичното работно време на всеки служител от общинската администрация е 40 часа, а дневно по 8 часа.
2. Работниците и служителите подават платен и неплатен отпуск съгласно КТ, ЗДСл. и колективния трудов договор след предварителна писмена заповед от кмета на общината.
3. Ползването на платения годишен отпуск се осъществява по утвърден график за съответната година.
4. Почивните дни са два поредни – събота и неделя.

V. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

1. Нарушенията на трудовата дисциплина, неизпълнението на служебните и трудови задължения по вина на работника или служителя, чрез действие или бездействие се наказват с предвидените в КТ и ЗДСл дисциплинарни наказания.
2. Нарушенията на трудовата дисциплина са:
 - закъснение или преждевременно напускане на работното

място, неявяване или не уплътняване на работното време.

- явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнението на служебните задължения.
- Неизпълнение на възложените задачи.
- Неспазване на техническите и технологични правила за безопасност и здравни условия на труд.
- Неизпълнение на поставените от работодателя или прекия ръководител, задачи и законови разпореждания.
- Злоупотреби с доверието или уронване на доброто име на институцията, както и разпространяване на поверителни за Общината сведения.
- Неизпълнение на задълженията предвидени в законовите и други нормативни актове в настоящия правилник, и колективния трудов договор.

Настоящия правилник влиза в сила от 20. декември 2011г.