



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

Утвърждавам:

Поля Цоновска
Кмет на община Долна Митрополия
Дата: 22.06.2016г.



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в Община Долна Митрополия, 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 служебни правоотношения;
2. права и задължения на работодателя;
3. права и задължения на служителите;
4. защита при упражняване правото на труд;
5. работно време, почивки и отпуски, командировки;
6. служебна тайна, защита на класифицираната информация;
7. трудова дисциплина;
8. имуществена отговорност на служителя;
9. организация на вътрешният ред и режим на снабдяване;
10. пропускателен режим;
11. административни услуги, документооборот;
12. заключителни разпоредби.

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

- а) Конституцията на Република България, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
- б) длъжностните характеристики на служителите.

ГЛАВА ВТОРА Раздел първи ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ И СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

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 с Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове към тях, Инструкцията за документооборота и информационно-деловодната дейност в общинска администрация и другите нормативни актове, в съответствие с характера на дейността им, Закона за защита на личните данни, Закон за защита от дискриминация и Закона за защита на класифицираната информация и др.

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

Чл. 5. (1) 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 Класификатор на длъжностите в администрацията.

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

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





ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

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

Чл. 8. Ръководните длъжности в общинската администрация, ръководител на звено „Вътрешен одит“, юрисконсулт, главен експерт, финансов контролор, се назначават след провеждането на конкурс, съгласно Закона на държавния служител, Класификатор на длъжностите в администрацията, Наредбата за неговото прилагане и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

Чл. 9. Длъжността главен експерт „Проекти и програми“ в общинска администрация - Долна Митрополия се заема по трудово правоотношение, съгласно утвърдено разписание на длъжностите.

Чл. 10. Лице, което постъпва на работа в общината, сключва трудов договор с Кмета със срок за изпитване до 6 месеца, Раздел I на Глава V от Кодекса на труда.

(2) Лице, което постъпва на работа като държавен служител в общината, се назначава със заповед на Кмета, съгласно чл. 11 от Закона за държавния служител и срок на изпитване, изчислен спрямо разписаното в чл. 12 от същия закон.

Чл. 11. При сключване на трудовия договор или връчването на заповедта за назначаване, Началник на отдел „ПНО“ запознава служителя с настоящия правилник, с длъжностната му характеристика и Кодекс за поведение на служителите в общинска администрация срещу подпис.

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

Чл. 13. При наличие на свободни работни места по служебно правоотношение за същите се обявяват конкурси в Административният регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в местен ежедневник и в сайта на общината. Информацията се поставя и на информационното табло в сградата на общината.

Чл. 14. 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. 15. При прекратяване на служебните и трудови правоотношения, всички вписвания в трудовата и служебната книжки се извършват от Началник на отдел „ПНО“. Приключването на трудовия и служебен стаж се заверява от главния счетоводител и кмета на общината.

Чл. 16. (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 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 приемно-предавателен протокол.

(4) При смяна на директор на дирекция и специалист „Архив“ документите се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Раздел втори ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 17. Кметът има право:



GL Systems Certification

гр. Долна Митрополия, ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ 39, тел./факс 064/680-704
e-mail: obshtina@dolnamitropolia.bg, <http://www.dolnamitropolia.bg>