

ОБЩИНА БОРИНО



MUNICIPALITY OF BORINO

✉ 4824 с.БОРИНО, обл.СМОЛЯН,
ул. „Христо Ботев” №1; ИН BG 000614856
☎ 03042/20 40; ☎ 03042/21 44

✉ 4824 BORINO, SMOLYAN distr.,
1, Hristo Botev Str.; BG 000614856
☎ 03042/20 40; ☎ 03042/21 44

www.borino.bg; e_mail:obshtina_borino@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 49/12.03.2021г.

НА ОСНОВАНИЕ: член 44, ал.2 от ЗМСМА и чл.181 от КТ

УТВЪРЖДАВАМ :

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИНО

Правилникът да се сведе до знанието всички ръководители, служители и работници при общинска администрация Борино за сведение и изпълнение. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на секретаря на община Борино.

**МУСТАФА КАРААХМЕД
КМЕТ НА ОБЩИНА БОРИНО**



ОБЩИНА БОРИНО

✉ 4824 с.БОРИНО, обл.СМОЛЯН,

ул. „Христо Ботев” №1; ИН BG 000614856

☎ 03042/20 40; ☎ 03042/21 44



MUNICIPALITY OF BORINO

✉ 4824 BORINO, SMOLYAN distr.,

1, Hristo Botev Str.; BG 000614856

☎ 03042/20 40; ☎ 03042/21 44

www.borino.bg; e_mail:obshtina_borino@abv.bg

**ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
БОРИНО**

2021 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в Община Борино, 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. режима 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) Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
- 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, 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 Борино, 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 Единния класификатор на длъжностите в администрацията.

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

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

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

Чл. 8. Ръководните длъжности в общинската администрация, юрисконсултът, главния счетоводител и финансовия контролор се назначават след провеждането на конкурс, съгласно Закона на държавния служител, Единния класификатор на длъжностите и Наредбата за неговото прилагане и Наредбата за провеждане на конкурсите за 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 със 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“ запознава работника или служителя с настоящия правилник, с длъжностната му характеристика и Етичния кодекс на общинския служител 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 същите се обявяват