



О Б Щ И Н А Б О Р И Н О

✉ 4824 с.Борино, обл.Смолян, ул. "Христо Ботев" №1; ИН BG 000614856
☎ 03042/20 40; ☎ 03042/21 40; <http://www.borino.bg/>;
e_mail:borino@borino.eu

20.01.2010г.

Утвърдил:

Кмет на общината:.....
/инж.Октай Алиев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА В ОБЩИНА БОРИНО

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила определят реда и условията за образуване и разпределение на средствата за работна заплата и формиране на индивидуалната брутна работна заплата в съответствие с изискванията на нормативната уредба и в зависимост от количеството и качеството на вложения труд и получените крайни оценки при атестирането.

Чл. 2. Вътрешните правила за работна заплата имат за цел:

1. доразвиване и конкретизиране определянето на размера на индивидуалната работна заплата, в съответствие с нормативните актове и постигнатите договорености в колективния трудов договор;

2. създаване на условия за повишаване ефективността на труда на служителите на общинската администрация;

3. стимулиране усъвършенствуването на организацията на труда и внедряване на научно-техническите постижения;

4. поддържане на високо качество и висока производителност на труда;

5. създаване на конкурентноспособност на пазара на труда.

Чл. 3. Вътрешните правила за работна заплата са разработени в съответствие с изискванията на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Постановленията на Министерския съвет за работната заплата в бюджетните организации и дейности, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, Наредбата за служебното положение на държавните служители, Наредбата за прилагане на Единния класификатор на

длъжностите в администрацията, Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на общинската администрация на Община Борино.

II. ОБРАЗУВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл. 4. /1/ Годишният размер на средствата за работна заплата се формира с натрупване от началото на годината на основата на разчетената с държания бюджет и с общинския бюджет численост на персонала и определената с постановление на Министерския съвет и от Общинския съвет средна месечна брутна работна заплата на едно лице от персонала за съответния период.

/2/ Средствата за работна заплата, установени по реда на ал. 1 за съответния период, се ползват за определяне и изплащане на основните заплати, на допълнителни и други трудови възнаграждения по Кодекса на труда, по Закона за държавния служител, с колективен трудов договор, с вътрешни правила за работната заплата и/или с индивидуален трудов договор.

/3/ Паричните награди или стойността на предметните награди, дадени на основание на Закона за държавния служител, устройствения правилник на общинската администрация и/или вътрешните правила за работната заплата, се определят в рамките на средствата по ал. 2.

III. РАЗХОДИ ЗА ЗАПЛАТИ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 5 /1/ Средствата за заплати на персонала и другите възнаграждения, се включват в разходите, свързани с дейността на Община Борино.

/2/ В разходите за заплати се включват:

1. основното месечно възнаграждение;
2. допълнителните месечни възнаграждения по Кодекса на труда и Закона за държавния служител, свързани със стажа и професионалния опит;
3. увеличено заплащане за извънреден труд и/или за работа на официални празнични дни;
4. възнагражденията за платен годишен отпуск или друг платен отпуск, заплащан от средствата за заплати;
5. трудово възнаграждение на работещи по чл. чл. 110 и 259 от Кодекса на труда;
6. целеви награди за допълнително възложени важни задачи;
7. еднократни суми, изплащани за Коледа и/или Великден или по друг повод, които не са за сметка на социалните разходи;

IV. ИНДИВИДУАЛНА БРУТНА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл. 6 /1/ Индивидуалната брутна месечна работна заплата включва елементите, посочени в чл. 5, ал. 2, т.т. 1,2,3 и 4.

/2/ В брутното месечно възнаграждение за определяне на възнаграждението за платен отпуск или на обезщетенията за неползван платен отпуск се включват само възнагражденията с постоянен характер, посочени в чл. 5, ал. 2, т.т. 1 и 2.

V. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОСНОВНАТА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл. 7. Конкретните размери на индивидуалните основни месечни заплати на държавните служители и на персонала по трудово правоотношение се определят от кмета на общината, съгласно изискванията на Постановление на Министерския съвет за заплатите в бюджетните организации и дейности, при спазване на следните условия:

1. Индивидуалните размери на основните месечни заплати при пълно работно време не могат да бъдат по-ниски от минималните или началните основни месечни заплати за заеманата длъжност.

2. Индивидуалните размери на основните месечни заплати при пълно работно време не могат да бъдат по-високи от максималните основни месечни заплати за заеманата длъжност.

3. Индивидуалните размери на основните месечни заплати на служителите при непълно работно време се определят съобразно заеманата длъжност и пропорционално на законоустановеното работно време.

4. Индивидуалните размери на основните месечни заплати на постъпващите за първи път служители в общинската администрация се определят до размера на средната основна месечна заплата, изчислена въз основа на минималния и максималния размер на основната месечна заплата за съответната длъжност.

5. Индивидуалните основни месечни заплати на служители, завръщащи се от отпуск или от командировка с продължителност повече от една година, както и на възстановените служители се определят в размера по предходната алинея, като не могат да бъдат по-ниски от получаваните към момента на излизането в отпуск, командироването или прекратяването на правоотношението.

Чл. 8 /1/. В рамките на текущата година, извън случаите, когато по силата на нормативен акт се изменят работните заплати на всички служители, индивидуалните основни месечни заплати на работещите в общинската администрация могат да се увеличават

от кмета на Общината , след мотивирано предложение от непосредствения ръководител, за служители, които отговарят на три от следните пет критерия:

1.служителят е получил оценка на изпълнението на длъжността при последното атестиране не по-ниска от 3 “Изпълнението отговаря на изискванията”;

2. притежава сертификат за допълнителна квалификация;

3. притежава умения за работа с компютър;

4. основната месечна заплата на служителя да е по-ниска от средната основна заплата на служителите, заемащи същата длъжност в административното звено;

5. системно изпълнява длъжностните задължения над изискванията;

/2/ Предходната алинея се прилага за новопостъпили служители след изтичане на изпитателния срок;

/3/ Увеличаването на индивидуалните основни месечни заплати по ал.1 и 2 се извършва в рамките на средствата за заплати, след съгласуване с дирекция “Човешки ресурси” за наличие на средства по фонд “Работна заплата”;

/4/ Новият размер на индивидуалната заплата не може да надвишава максималния размер, определен за съответната длъжност.

Чл. 9. При промяна на числеността на персонала след промяна на Устройствения правилник, икономииите от средствата за работна заплата могат да се използват за увеличаване на индивидуалните основни месечни заплати в рамките на максималния размер за съответната длъжност.

Чл.10 /1/. При отсъствие на служители от администрацията изпълнението на служебните задължения се осъществява от непосредствения ръководител или от друг служител от състава на администрацията.

/2/ Заповедта за заместване се издава от кмета въз основа на искане на непосредствения ръководител.

/3/ Когато отсъствието е над 30 работни дни в заповедта за заместване се определя допълнителна заплата в размер на 50 на сто от основната заплата на замествания служител.

Чл. 11 /1/. Основната работна заплата за служителите по трудово правоотношение се договаря с трудов договор между кмета на общината и работника/служителя, а за служителите по служебно правоотношение се определя със заповед.

/2/ Основната работна заплата служи за база за определяне на допълнителните възнаграждения, определени с нормативен акт.

VI. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл.12 /1/. Конкретните размери на допълнителните възнаграждения се пределят с индивидуалния трудов договор за служителите по трудово правоотношение и със заповед за държавните служители, като се спазват изискванията на нормативните актове и на тези правила.

/2/ За придобит и признат трудов стаж и професионален опит на служителите по трудово правоотношение и прослуженото време на държавните служители се заплаща допълнително месечно възнаграждение в размер на 0.6% /служителите по трудово правоотношение/ и едно на сто върху основното месечно възнаграждение на държавните служители.

/3/ При определяне продължителността на трудовия/служебния стаж и професионалния опит на новоназначени служители се отчита стажът, придобит на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия, при спазване на следните условия:

1. стажът да е действително отработен;

2. за нискоквалифицираните длъжности, за които не се изисква квалификация да се признава целия действително придобит стаж.

/4/ Размерът на допълнителното месечно възнаграждение за прослужено време на държавните служители и трудов стаж и професионален опит за служителите по трудово правоотношение се изменя от 1-во число на месеца, следващ датата на навършване на стажа.

/5/ Размерът на допълнителното месечно възнаграждение по предходната алинея се изменя на период от 1 година придобит стаж.

Чл.13. Правото на допълнително месечно възнаграждение по предходните алинеи се оформя със заповед на кмета.

Чл.14. Допълнителното месечно възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит, и прослуженото време за държавните служители се заплаща за действително отработеното време в рамките на установената нормална продължителност на работното време.

Чл. 15. За положен извънреден труд се изплаща допълнително възнаграждение в размери, определени в Кодекса на труда и Колективния трудов договор за служителите по трудово правоотношение и Закона за държавния служител и Наредбата за служебното положение на държавните служители за служителите по служебно правоотношение.

Чл. 16. Служителите, които получават допълнителен отпуск за ненормирано работно време, не получават допълнително възнаграждение за положения извънреден труд през работните дни.

Чл. 17. Изключение от правилото по предходната алинея се допуска в случаите, когато се полага извънреден труд във връзка провеждането на избори и други дейности с национално и местно значение, които са извън преките задължения на служителите по длъжностна характеристика.

VII. ФОРМИРАНЕ НА БРУТНАТА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл. 18. Брутната работна заплата се състои от основна работна заплата и допълнителни възнаграждения.

Чл. 19. Брутната работна заплата е база за дългосрочно и краткосрочно обществено осигуряване, и за изчисляване на паричните обезщетения за временна неработоспособност.

Чл. 20. Определените основни заплати и допълнителни месечни възнаграждения с постоянен характер се вписват в поименното длъжностно разписание.

VIII. ГОДИШНО И ЕДНОКРАТНО СТИМУЛИРАНЕ И НАГРАДИ

Чл. 21 През текущата година по предложение на преките ръководители /секретар, заместник-кмет или началник отдел/, кмета на общината със заповед определя целеви награди за изпълнение на допълнително възложени важни задачи или проявена инициативност и активност при изпълнение на длъжностните задължения.

Чл. 22 /1/ Реализираните икономии от фонд “Работна заплата” в края на текущата година със заповед на кмета се разпределят между всички служители, които са работили в администрацията повече от 2 календарни месеца.

/2/ Служителите, които нямат пълна година получават допълнително възнаграждение пропорционално на отработеното време.

/3/ Служители, ползвали повече от един месец неплатен отпуск или отпуск за временна неработоспособност получават допълнително възнаграждение пропорционално на отработеното време.

/4/ База за изчисляване на допълнителното възнаграждение е индивидуалната брутна работна заплата.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Правилата влизат в сила от датата на утвърждаване и се прилагат за работещите по трудово и служебно правоотношение служители в общинската администрация при Община Борино.

ЕЯ