



ОБЩИНА МЕЗДРА

Мездра 3100, ул. "Христо Ботев" 27, тел: 0910/9-21-16; 0910/9-23-21, факс: 0910/9-25-23
e-mail: mezdra@mail.bg, <http://www.mezdra.bg>

ЗАПОВЕД № 265 гр. Мездра, 19.04.2016 г.

На основание чл. 181 от Кодекса на труда

УТВЪРЖДАВАМ:

Правилник за вътрешния трудов ред в Общинска администрация – Мездра, който влиза в сила от 19.04.2016 г.

Настоящата заповед да бъде доведена до знанието на всички служители от общинската администрация чрез Директорите на дирекции.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Секретаря на Общината.

КМЕТ:

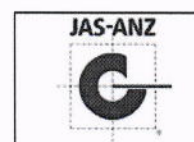

/инж. ГЕНАДИ СЪБКОВ/



ISO 9001:2008
№ 11515

ISO 14001:2004
№ E1894

OHSAS
18001:2007
№ O-0625



Утвърждавам:
КМЕТ:
/инж. Генеди Събков/



П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - МЕЗДРА

Раздел първи

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в Общинска администрация Мездра, съобразно особеностите на нейната дейност и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

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

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
2. правата и задълженията на работодателя;
3. правата и задълженията на работниците и служителите;
4. защитата при упражняване на правото на труд;
5. работното време, почивките и отпуските;
6. служебната тайна;
7. трудовата дисциплина;
8. имуществената отговорност на служителя;
9. режима на снабдяване;
10. пропускателния режим в сградите на общината;
11. документооборота;
12. условията за осъществяване на обществена дейност на територията на общината.

Чл. 2. Правилника за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с:

- а) кодекса на труда;
- б) подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда;
- в) организационната структура, функционалните и длъжностните характеристики.

Раздел втори

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 3. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя на български език преди постъпване на работа.

Чл. 4. (1) Трудово правоотношение може да възникне от конкурс, проведен по реда на раздел IV, глава пета от Кодекса на труда.

(2) В случаите по ал. 1 кмета издава заповед за определяне на:

1. длъжността, за която се провежда конкурса;
2. мястото и характера на работата;
3. нормативните и допълнителните изисквания за заемане на длъжността;
4. начина на провеждане на конкурса;
5. необходимите документи, мястото и срока на подаването им;

6. длъжностното лице, което ще приема документите на кандидатите;
7. поименния състав на комисията, която ще допуска кандидатите до конкурса;
8. поименния състав на комисията за провеждане на конкурса.

Чл. 5. Работник или служител на общината може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 6. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмена молба за постъпване на работа до кмета;
2. автобиография;
3. копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор лицата трябва да представят:

1. документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни);
2. оригинал на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. трудова или осигурителна книжка;
4. свидетелство за съдимост;
5. медицинско свидетелство - за лицата, прекъснали трудовия си стаж; за постъпващите за първи път на работа;
6. служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж.

Чл. 7. Всяко лице, което постъпва на работа в общината, сключва с кмета трудов договор със срок за изпитване до 6 месеца, уговорен в полза и на двете страни.

Чл. 8. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език в два екземпляра и се подписва от двете страни.

(2) Договорът по ал. 1 се завежда в специален регистър при работодателя, като един екземпляр се връчва на работника или служителя.

Чл. 9. (1) При сключване на трудовия договор старши експерт "Човешки ресурси" запознава работника или служителя с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика.

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

Чл. 10. (1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

(2) Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работника или служителят е преместен на друго работно място в общината, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл. 11. (1) Работодателят може при необходимост, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

(2) Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

(3) При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Чл. 12. (1) При наличие на свободни работни места в общинска администрация работодателят предоставя на подходящо място писмена информация за свободните длъжности по трудов договор за неопределено време при пълно и непълно работно време на всички нива, включително и за ръководните длъжности. Такава информация той предоставя и на представителите на синдикалните организации, както и на представителите на работниците или служителите.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа данни за изискваната квалификация и образование за заемане на всяка длъжност.

Чл. 13. Трудовите договори на работниците и служителите в общината се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

Чл. 14. При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в необходимия брой екземпляри.

Чл. 15. При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в дневника за издаване на трудови книжки.

Чл. 16. Преди да получи трудовата си книжка, работникът или служителят, чийто трудов договор е прекратен, представя на старши експерт "Човешки ресурси" обходен лист, подписан от домакин, касиер и счетоводител.

Раздел трети

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 17. Работодателят има право:

1. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от работниците и служителите ;
3. да поощрява работниците и служителите за образцова работа;
4. да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото;
5. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

Чл. 18. (1) Работодателят е длъжен да създаде на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като му осигури:

1. работата, която е уговорена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. длъжностна характеристика;

5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Работодателят е длъжен:

1. да пази достойнството на работника или служителя при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2. да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците или служителите за положения от тях труд;
3. да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;
4. да издава при поискване от работника или служителя или извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;
5. да осигурява работника или служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;
6. да осигурява на работника или служителя почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;
7. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и колективния трудов договор;
8. в предвидените от закона случаи да предоставя на работника или служителя своевременно, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на общината, когато тя е от значение за трудовите му права и задължения;
9. да предоставя на работника или служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;
10. да предоставя своевременно на работника или служителя информация за свободните работни места и длъжности в общинска администрация;
11. по искане на работника или служителя или да му предостави обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл. 19. Работодателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел I, глава X на Кодекса на труда.

Раздел четвърти

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 20. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с уставена в Кодекса на труда, други нормативни актове, КТД и този правилник продължителност;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат информирани и консултирани по предвидения от закона и този правилник ред;

7. на защита срещу всички форми на дискриминация.

Чл. 21. Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:
да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;

да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;

да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;

да спазват техническите и технологическите правила;

да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

да изпълняват своевременно и точно нарежданията на ръководството на общината и на непосредствения ръководител / кмета/;

да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на общината;

да спазват вътрешните правила на общината и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;

да уведомяват работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;

да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен/индивидуален трудов договор и от характера на работата.

Чл. 22. Работникът или служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 23. Работникът или служителят не може да прави изявления от името на общината, освен със съгласието на /работодателя/ кмета.

Чл. 24. Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

Раздел пети

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 25. (1) 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.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл. 26. Тормозът на основа на признаците по чл. 25, ал. 1, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

Чл. 27. Не представлява дискриминация:

1. различното третиране на лица на основата на 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. 25, ал. 1, 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;

6. 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;

7. 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;

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

Чл. 28. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита от дискриминацията.

Чл. 29. Работодателят осигурява еднакви условия на труд на всички служители без оглед на признаците по чл. 25, ал. 1 от този правилник.

Чл. 30. (1) Работодателят 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 атестиране на служителите без оглед на признаците по чл. 25, ал. 1 от този правилник.

Чл. 31. Работодателят предоставя на работниците и служителите равни възможности без оглед на признаците по чл. 25, ал. 1 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. 32. Когато работодателят 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 друг служител.

Чл. 33. Работодаелят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 25, ал. 1 от този правилник.

Чл. 34. (1) При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа основанията за взетото от работодателя решение, както и други относими данни.

Раздел шести

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 35. Работното време в общинска администрация се определя със заповед на работодателя в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 36. (1) Работното време на работниците и служителите в Общинска администрация е с нормална продължителност - 40 работни часа седмично при пет дневна работна седмица.

(2) Установеното за тях работното време е от 8.00 часа до 17.00 часа.

(3) Работното време се прекъсва от обедна почивка, която е от 12.00 до 13.00 часа.

(4) Работниците и служителите по ал. 1 имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

Чл. 37. Работниците и служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, в размер на 15 часа.

Чл. 38. (1) Поради особения характер на работата работодателят след консултации с представителите на синдикалните организации може да установява за някои длъжности ненормиран работен ден.

(2) Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя със заповед на работодателя.

(3) Работниците и служителите с ненормиран работен ден са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време.

(4) В случаите по предходната алинея работниците и служителите имат право освен на почивките по чл. 151 от Кодекса на труда и на почивка не по-малко от 15 минути след изтичането на редовното работно време.

(5) В случаите по ал. 3 общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с Кодекса на труда.

(6) Работата над редовното работно време в работни дни се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск, а работата в почивни и празнични дни - с увеличено възнаграждение за извънреден труд.

Чл. 39. (1) За някои категории работници и 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 територията на общината, се определя с месечен график, утвърден от работодателя.

(4) Мястото за разположение се уговаря между работника или служителя и работодателя.

(5) Времето, през което работникът или служителят се намира на разположение, не се включва и не се отчита като работно време и се заплаща съгласно 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. 40. (1) Звената, които работят на смени са: дежурните по община и работниците по поддръжка и охрана на Археологически комплекс „Калето”

(2) Началниците на тези звена 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 работника или служителя се осигурява най-малко 24 часа непрекъсната седмична почивка;

д) на работника или служителя се осигурява най-малко 30 минути почивка за хранене.

(3) Работниците и 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 работник или служител.

(4) Работниците и служителите, които работят на смени, нямат право да правят вътрешни размествания и промени в графика без изрично разрешение на прекия им ръководител.

Чл. 41. (1) Нощен е трудът, който се полага от 22,00 ч. до 06,00 ч., а за непълнолетни работници и служители - от 20,00 ч. до 06,00 ч.

(2) Нощният труд е забранен за:

работници и служители, които не са навършили 18-годишна възраст;

бременни работнички и служителки;

майки с деца до 6-годишна възраст, както и майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, освен с тяхно писмено съгласие;

трудоустроени работници и служители освен с тяхно съгласие и ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи;

работници и служители, които продължават образованието си без откъсване от производството, освен с тяхно съгласие.

(3) Съгласието за полагане на нощен труд от майки с деца до 6-годишна възраст, от майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, и от трудоустроени

работници и служители се дава в писмена форма. Съгласието може да се оттегли писмено най-късно 3 дни преди датата, от която работникът или служителят иска да преустанови полагането на нощен труд, освен при основателни причини, които налагат това да стане веднага.

Чл. 42. (1) При извънредни обстоятелства работодателят може с писмена заповед да удължава работното време през едни работни дни и да го компенсира чрез съответното му намаляване през други, след предварителна консултация с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите. В заповедта се определят началната и крайната дата на удължаването, звената и работните места, за които тя се отнася.

(2) Съгласието за работа при условията на удължено работно време от майките с деца до 6-годишна възраст, от майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, от трудоустроените, ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи, и от учащите се без откъсване от производството се дава в писмена форма за всеки отделен случай.

Чл. 43. Работниците и служителите с не по-малко от 8 месеца трудов стаж имат право на основен платен годишен отпуск в размер 20 работни дни.

Чл. 44. (1) Платеният годишен отпуск се ползва с писменото разрешение на началник отдела, директора на дирекцията и кмета.

Чл. 45. (1) Когато през време на ползуването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползуването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по писмено съгласие между него и работодателя.

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл. 46. (1) Работниците и служителите имат право на всички останали видове отпуски, предвидени в Кодекса на труда при условия и по ред, определени в него и в Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Отпускът се разрешава с писмена заповед, издадена от работодателя или от упълномощено от него лице.

Чл. 47. При разрешаване на отпуск, ръководителят на дирекцията трябва да предприеме съответните организационни мерки за осигуряване на нормалната дейност на отдела - дирекцията.

Чл. 48. В случай на временна неработоспособност, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Раздел седми

СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 49. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:
служебната кореспонденция на кмета на общината и неговия заместник;
служебната кореспонденция на ръководството на общината с държавни органи;
всички данни отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на работодателя;
сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на общината;

финансовите отчетни документи за дейността на общината, свързани с активите и пасивите ѝ, с изключение подлежащите на публикуване;

сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техният характер и условията по тях;

съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация представляваща служебна тайна;

конкурсните и тръжни документи;

поименните щатни разписания, личните данни на работниците и служителите и личните им трудови дела;

размера на трудовото възнаграждение;

имената на клиентите, доставчиците и дистрибуторите;

търговските партньори;

разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до финансовата дейност на общината, международната му дейност или за провеждане на срещи с чужди представители;

данни относно организацията и техническото оборудване на отделите по сигурността и охраната;

постъпили в общината документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна;

обобщени сведения за сградите и обектите на предприятието - скици, архитектурни, строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърната мрежа;

всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на общината и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;

други документи, определени със заповед на работодателя.

Чл. 50. (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.

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

Раздел осми

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 51. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 52. Нарушения на трудовата дисциплина 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 възложената работа, 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. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на общината, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
- 8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
9. проява на дискриминация;
10. 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.

Чл. 53. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл. 54. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

Чл. 55. Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
6. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на общината (възстановяват се направените разходи в пълен размер);
7. провеждане на лични телефонни разговори с други населени места, чужбина и с мобилни телефони чрез телекомуникационни средства на общината, направените разходи се възстановяват в пълен размер.

Чл. 56. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице по предложение на прекия ръководител на провинилото се лице.

Чл. 57. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят изслушва работника/служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 58. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) 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 работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 59. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Зачиването има действие занапред.

Чл. 60. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 60, ал. 1, ако работникът или