



РАЙОН "ТРАКИЯ" - ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Пловдив, 4023, Ж.Р. "Тракия" бл. 16, тел: (032) 682 323, факс: (032) 680 316, www.trakia.plovdiv.bg, e-mail: raiontrakia@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 631

Пловдив, 15.11 2010г.

На основание чл.181 ал.1 и чл.403 от Кодекса на труда

НА РЕ Ж Д А М:

Утвърждавам Правилник за вътрешния трудов ред в администрацията на Район „Тракия” - Община Пловдив, с който се конкретизират правата и задълженията на всички служители от районната администрация и се уреждат 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. пропускателния режим в сградата на района;
10. документооборота;

Правилникът влиза в сила от 15.11.2010г. и може да бъде променян и допълван със заповед на Кмета на района.

Настоящата заповед отменя Правилник за вътрешния трудов ред в район „Тракия” от 19.11.2009 г.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на инж. Димитър Шуманов - секретар на Район “Тракия”.

Заповедта да се сведе до знанието на всички служители за съдържание и изпълнение.

ГИНЬО МАТЕВ

Кмет
дш/дш



2010 г.



**ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В
АДМИНИСТРАЦИЯТА НА РАЙОН
„ТРАКИЯ”**

2010 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в Район „Тракия” - Община Пловдив, наричан за краткост по-долу района, съобразно особеностите на неговата 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. пропускателния режим в сградата на района;
10. документооборота;

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 ТРУДОВИТЕ И СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 3. Дейността на районната администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 4. (1) Служителите в районната администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове към тях, Кодекс на поведение на служителите в държавната администрация, Инструкцията за документооборота и деловодната дейност и другите нормативни актове, в съответствие с характера на дейността им, Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация и настоящия Правилник.

(2) Всички вътрешно-нормативни правила за работа в района, освен регламентираните със закон, се утвърждават от Кмета на района.

Чл. 5. (1) Професионалният опит, включващ общия служебен и трудов стаж и задължителна минимална степен на завършено образование, необходима за заемане на длъжност в районната администрация са съгласно Единния 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 района 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. Държавните служители в районната администрация се назначават след провеждането на конкурс съгласно Закона на държавния служител, Единния класификатор на длъжностите, Наредбата за неговото прилагане и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

Чл. 9. Лице, което постъпва на работа в районната администрация сключва с Кмета трудов договор със срок за изпитване до 6 месеца, съгласно чл.70, ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда. На лице назначено за първи път на държавна служба в районната администрация срока за изпитване е едногодишен, съгласно чл.12 ал.1 от Закона за държавния служител.

Чл. 10. (1) При сключване на трудовия договор гл. експерт „Човешки ресурси” запознава служителя с настоящия правилник, с длъжностната му характеристика и Кодекса на поведение на служителите в държавната администрация срещу подпис.

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

Чл. 11. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

Чл.12. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато служителят работи в структурата на районната администрация и не се променят длъжността и размера на основната заплата .

Чл. 13. При наличие на свободни работни места по служебно правоотношение, за същите се обявяват конкурси в Регистъра на чл.61, ал.1 от Закона за администрацията, в местен ежедневник и в сайта на района. Информацията се поставя и на таблото за обяви в административната сграда на района.

Чл. 14. Служебните и трудови правоотношения на служителите в района 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 главния експерт „Човешки ресурси”. Приключването на трудовия и служебен стаж се заверява от главния счетоводител и Кмета на района.

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 причинени 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, като ръководителя е извършил предварително проверка чрез деловодна програма Акстър”.

(4) При смяна на директор на дирекция и началник отдел - архивните документите се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Раздел втори ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 17. Кметът има право:

1. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно, ефикасно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да поощрява служителите за образцова работа и високи професионални постижения;
3. да налага дисциплинарни наказания на служителите при нарушаване на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Кодекса на поведение на служителите в държавната администрация и действащите подзаконовите нормативни документи;
4. да налага дисциплинарни наказания „понижения в по-долен ранг” и „уволнение”, съгласно определените правила за работа на Дисциплинарния съвет, създаден на основание Закона за държавния служител;

Чл. 18. Кметът е длъжен:

1. да пази достойнството на служителя при изпълнение на служебните му задължения;
2. да изплаща трудовите възнаграждения съгласно Вътрешни правила за работна заплата при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител. Трудовите възнаграждения на служителите се изплащат и с дебитни карти;
3. да осигурява служителя за всички осигурителни рискове, съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;
4. да предоставя на служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;
5. да осигурява на служителите почивка за хранене и седмична почивка;
6. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове към тях.

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

Раздел трети ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 20. При изпълнение на трудовите си задължения служителите имат право:

1. да получават основно и допълнително трудово възнаграждение с постоянен характер, чийто размер се определя от индивидуалния и колективния трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски установени в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, и подзаконовите нормативни актове към тях;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. на защита срещу всички форми на дискриминация.

7. на работно или представително и работно специално облекло при ред и условия, определени от Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Наредба №4 за бесплатно и униформено облекло;

Чл. 21. Служителите са длъжни при изпълнение на служебните си задължения:

1. да упражняват функциите си точно, добросъвестно и безпристрастно, в съответствие със законите на страната и вътрешната нормативна уредба на района и общината;
2. да се ръководят от спазването и защитата правата, законните интереси и свободите на гражданите;
3. да се ръководят от принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, отговорност и отчетност;
4. да изпълняват законосъобразните актове и заповеди на по-горе стоящите органи;
5. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
6. при излизане от сградата на администрацията да докладват на прекия си ръководител;
7. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения, и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
8. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
9. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на служебните си задължения, както и да пестят материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на задълженията им;
10. да бъдат лоялни към Кмета, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват вътрешно ведомствени сведения без негово разрешение, както и да пазят доброто име на администрацията;
11. да съгласуват работата си с останалите служители от звеното и да им оказват съдействие в съответствие с указанията на прекия им ръководител или ръководството на района;
12. да уведомяват Кмета за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;
13. да бъде политически неутрален.

Чл. 22. Ръководителят от структурата на районната администрация е длъжен:

1. Да не участва при обсъждането, подготовката и вземането на решения когато той или свързани с него лица са заинтересовани от съответното решение или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност;
2. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, ръководителят на съответното звено следва своевременно да уведоми прекия си ръководител;
3. При наличието на факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в районната администрация предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;
4. В изпълнение на задълженията си да противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в районната администрация;
5. Да не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси;
6. Да не приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения;
7. Да не използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;
8. Да не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения;
9. Документите, записите и данните в администрацията на района да се използват само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 23. Служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 24. Служителите не могат да правят изявления от името на районната администрация без съгласието на Кмета на района.

Чл. 25. Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда и глава пета раздели II и III от Закона за държавния служител .

Раздел четвърти ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 26. 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.

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 на определено занятие или дейност.
3. определянето на изисквания за възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;
4. 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;
5. специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон;
6. специалната закрила на непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон

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

Чл. 29. Кметът осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители без оглед на признаците по чл. 26 от този правилник.

Чл. 30. (1) Кметът осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

(2) 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. 26 от този правилник.

Чл. 31. Кметът предоставя на служителите равни възможности без оглед на признаците по чл. 26 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 Кметът получи оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място, незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от служител на районната администрация.

Чл. 33. Кметът прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 26 от този правилник.

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

(2) Информацията по ал.1 съдържа основанията и мотивите за взетото решение.

Раздел пети **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ.** **КОМАНДИРОВКИ**

Чл. 35. Работното време в района се определя в Устройствения правилник в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 36. (1) Работното време на служителите е от 8.30 ч. до 17.00 ч. с обедна почивка от 12.00 до 12.30ч.

(2) Служителите в Деловодство, Каса и ГРАО работят с граждани непрекъснато от 8.30 ч. до 17.00 ч., чрез дежурство от 12.00ч. до 12.30ч. Дежурният служител ползва обедна почивка от 12.30ч. до 13.00ч.

(3) Контролът по спазване на работното време и неговото уплътняване се осъществява от преките ръководители.

(4) Кметът на района може да променя посоченото работно време със заповед.

Чл. 37. Служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

Чл. 38. При необходимост служителят може да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време със заповед на Кмета.

Чл. 39. (1) Работата в почивни и празнични дни се извършва след издадена заповед на мета на района

(2) Платения годишен отпуск на служителите се определя в съответствие с разпоредбите на Единния класификатор на длъжностите, Наредбата за неговото прилагане и Колективния трудов договор.

Чл. 40. (1) За някои категории 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 района в рамките на установеното за служителя работно време или извън него и се определя със заповед от Кмета.

(3) Фактически извършената работа през времето на разположение се отчита и заплаща като извънреден труд.

(4) При полагане на извънреден труд по предходната алинея на служителите се осигурява

мини

малният размер на непрекъснатата междудневна и седмична почивка.

Чл. 41. (1) Звеното, в което се работи на смени са дежурните от Районния съвет по сигурност (РСС).

(2) Отговорникът за това звено изготвя месечен график, спазвайки следните изисквания:

а) графиците на работните смени се изработват така, че да не се допуска полагане на труд над нормативно установеното;

б) в графиците следва да се осигури редуването на смените и ритмичното преминаване на дежурния служител от смяна в смяна, без да се допуска възлагане на работа на един и същ дежурен в две последователни работни смени;

в) дежурният служител има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа;

г) на дежурните служители се осигурява най-малко 30 минути почивка за хранене.

(3) дежурните служители нямат право да напускат работното си място или да преустановяват работа без изричното разрешение на прекия им ръководител или докато не бъдат сменени от друг служител.

(4) дежурните служители нямат право да правят вътрешни размествания и промени в графика без изрично разрешение на прекия им ръководител.

Чл. 42. (1) Служителите ползват платен годишен отпуск съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за служебното положение на държавните служители по длъжности и Колективния трудов договор;

(2) Ползването на платения годишен отпуск се ползва за съответната календарна година и може да бъде ползван на не повече от две части по взаимна договореност с работодателя. В случай, че важни служебни причини налагат това, работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск, в размер на не-повече от 10 работни дни.

(3) Молба за ползване на годишен отпуск се подава не по-късно от 3/три/ работни дни преди началото на ползването. Молбата се съгласува с прекия ръководител, който дава писмено становище по повод изразеното желание от молителя и определя негов заместник. Гл. експерт, „Човешки ресурси” отразява в молбата размера на полагащия се платен отпуск, ползваните до момента дни и останалите от предходни периоди.

(4) Платеният годишен отпуск се ползва от служителя с писменото разрешение на Кмета.

(5) Правото на служителите на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, за която се полага.

(6) При отсъствие поради временна нетрудоспособност служителите са задължени своевременно да уведомяват прекия си ръководител за отсъствие поради заболяване и да представят болничния лист в деня на издаването му.

Чл. 43. (1) Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена командировъчна заповед от Кмета на района, извежда се в деловодството и се подпечатва с печата на институцията, в което е командировано лицето.

(2) Командированият може да ползва служебен аванс за командировката.

(3) За времето на командировката се заплащат пътни, дневни и квартирни съгласно утвърденото в командировъчната заповед и Наредбата за командировки в страната.

Раздел шести СЛУЖЕБНА ТАЙНА,

Чл. 44. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. служебната кореспонденция на Кмета и неговите заместници;
2. служебната кореспонденция на района с общински и държавни органи;
3. сведенията относно съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти;
4. съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация представляваща служебна тайна;
5. конкурсните и тръжни документи;
6. личните данни на служителите и личните им трудови дела;
7. разгласяването на документация, отнасяща се до финансовата дейност на района;
8. постъпили в района документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна тайна;
9. архитектурните планове на районната администрация, както и схемата на компютърната мрежа;
10. всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на района и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
11. други документи и информация, определени с изрична заповед на Кмета.

Чл. 45. (1) Служителите в района 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 и Закона за държавния служител дисципли-

нарни наказания.

Раздел седми ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 46. Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителите се наказват с предвидените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 47. Дисциплинарни нарушения са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. изпълнение на служебните задължения, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
5. неспазване кръга на служебните правомощия;
6. нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл.20 от Закона за държавния служител;
7. неспазване на Кодекса на поведение на служителите в държавната администрация;
8. увреждане на имуществото на общината и разпиляване на материали, енергия и други средства;
9. проява на дискриминация;
10. изпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник, или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 48. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Кодекса на поведение на служителите в държавната администрация.

Чл. 49. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, поредността на нарушението, както и поведението на служителя.

Чл. 50. Дисциплинарни наказания на служителите се налагат от кмета по писмено предложение на прекия ръководител на провинилото се лице или на председателя на Дисциплинарния съвет.

Чл. 51. Преди налагане на дисциплинарното наказание кмета изслушва служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 52. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, описание на извършеното от него нарушение, дата и място, където е извършено, обстоятелствата при които е извършено, както и доказателствата, които го потвърждават, служебните задължения, които са били виновно нарушени, вида и размера на наказанието и правното основание за налагането му.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на служителя, кмета му я изпраща с препоръчано писмо с известие за доставяне или куриерска фирма.

Чл. 53. Дисциплинарни наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

Чл. 54. (1) Дисциплинарни наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени преди изтичането на срока по чл. 52, ако служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

(2) Зачищането на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на служителя.

Чл. 55. (1) Кметът или непосредствения ръководител може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство или има образувано срещу него дисциплинарно производство.

(2) Отстраняването се протоколира и продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) През времето докато трае отстраняването служителят не получава трудово възнаграждение.

Раздел осми ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 56. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на района по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако това не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

Чл. 57. Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато това не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на

вредата.

Чл. 58. Служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;
2. за липса- в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл. 59. Ако служителите, които общо или на смени извършват отчетническа дейност са поели обща отговорност за липса и не може да се установи конкретният причинител, обезщетението се разпределя между тях, съразмерно на получената брутна работна заплата за периода от време, за който е установена липсата.

Чл. 60. (1) Кметът издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителите.

(2) Заповедта се връчва на служителите срещу подпис.

(3) Имуществената отговорност на служителите в района се осъществява по реда на глава десета раздел II от Кодекса на труда.

Чл. 61. (1) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения със служителите е необходимо същите да представят попълнен и подписан обходен лист, показващ, че нямат неуредени имуществени и парични взаимоотношения с работодателя. Умишлено причинените вреди и щети се уреждат по съответния законов ред.

(2) Обходния лист се регламентира с отделна заповед.

(3) 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.

(4) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения служителите предават намиращите се при тях документи и печати на прекия си ръководител с приемно-предавателен протокол.

(5) При смяна на директор на дирекция и началник отдел - архив документите се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Раздел девети РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ

Чл. 62. Покупката на стоково-материалните ценности и малотрайни предмети за нуждите на района се извършва от домакина по писмена заявка, подписана от секретаря на района до 25-то на предходния месец.

Чл. 63. (1) Инвентарът в работните помещения се зачислява по опис на служителите в помещението.

(2) Всички липси се заплащат солидарно от служителите в съответното работно помещение, а повредите - от виновните лица.

Раздел десети ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 64. Достъпът до сградата на района от външни лица се осъществява след вписване в регистъра на дежурните по РСС.

Чл. 65. (1) При постъпване на работа на всеки служител на районната администрация се издава персонална служебна, с която се легитимация служител на района.

(2) При прекратяване на правоотношение служителят е длъжен да върне служебната карта.

Чл. 66. Изпълнението на служебни задължения след определеното работно време, в празнични и почивни дни, както и изнасяне и внасяне на техника, свързана с дейността на районната администрация извън определеното работно време става задължително с разрешение на Кмета на района.

Раздел единадесет ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 67. Съставянето и оформянето на документацията от служителите на районната администрация се извършва съгласно Инструкция за деловодната и архивна дейност в Район „Тракия“- Община Пловдив, утвърдена от Кмета на района на 19.11.2009 г..

Чл. 68. (1) Входящата кореспонденция задължително се регистрира с входящ номер. Разпределението на същата по звена става с резолюция на Кмета на района. След регистрацията ѝ по служебен път в програмата „Акстър-офис“, кореспонденцията се предава на служителите от ръководния състав, до когото е резолирана, а той я насочва с резолюция до подчинените си служители, като отбелязва движението или приключването ѝ в програмата „Акстър-офис“. Служителите са длъжни да познават правилата за документооборота в района и да ги спазват

(2) Вътрешната кореспонденция между отделните звена се завежда в деловодството и обработ-

ва съгласно утвърдения вътрешен документооборот.

Чл. 69. Документи и материали представляващи класифицирана информация се създават, получават, обработват и съхраняват съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за неговото прилагане.

Чл. 70. Достъп до нея имат само служителите получили разрешение, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и заповед на Кмета на района.

Раздел дванадесети **УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ** **НА ТЕРИТОРИЯТА НА РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл. 71. Служителите имат право, без предварително разрешение от Кмета на района, свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват само с правилата, регламентирани в уставите им.

Чл. 72. Държавните служители имат право да се сдружават в сдружения с нестопанска цел.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът се издава на основание на чл. 181 от Кодекса на труда.

§2. При необходимост Правилникът може да бъде изменян и допълван със Заповед на Кмета на район „Тракия“.

§3. Настоящият Правилник е утвърден със Заповед № 631/15.11.2010г. на Кмета на район Тракия” и влиза в сила от деня на издаването й.