



Утвърдил:

ЕШРЕФ РЕДЖЕБ –

Кмет на Община Никола Козлево

05.10.2016 г.



## ПРАВИЛНИК за вътрешния трудов ред

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) на служители, наети в изпълнение на проект № **BG05M2OP001-3.002-0016 “Бъдещето днес – образование и интеграция”** се издава от Кмета на Община Никола Козлево в качеството му на бенефициент по проект № **BG05M2OP001-3.002-0016 “Бъдещето днес – образование и интеграция”**, финансиран по процедура „Образователна интеграция на учениците от етническите малцинства и/или търсеци или получили международна закрила по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж” 2014-2020 (ОПРЧР), на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

С ПВТР се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители наети в изпълнение на проект № **BG05M2OP001-3.002-0016 “Бъдещето днес – образование и интеграция”**, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

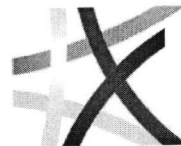
(2) Настоящият ПВТР предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение, Закона за социалното подпомагане (ЗСП) и Правилник за прилагане на ЗСП, Закона за закрила на детето (ЗЗД) и Правилник за прилагане на ЗЗД, Закона за интеграция на хора с увреждания (ЗИХУ) и Правилник за прилагане на ЗИХУ.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. работното време, почивките и отпуските;
7. служебната тайна;
8. имуществената отговорност;

*Проект № BG05M2OP001-3.002-0016 “Бъдещето днес – образование и интеграция”, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.*



## 9. документооборота;

### II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя – Кмета на Община Никола Козлево.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост.

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в три екземпляра и се подписва от страните по него. Преди подписването му задължително се съгласува с Главния счетоводител на Община Никола Козлево и член на екипа за управление на проект **BG05M2OP001-3.002-0016**.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НАП.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор, длъжностната характеристика, уведомлението по чл. 7, ал. 2 и копие от този правилник се връчват на работника.

(3) Вторият екземпляр от трудовия договор се предава на Ст. спец. „Човешки ресурси, Гражданска регистрация и административно обслужване”, като се прилага към трудовото досие на работника. Третият екземпляр се архивира в досието на проект **BG05M2OP001-3.002-0016**.

Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа на датата, посочена в подписания от него трудов договор.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в чл. 7 и чл. 8.



(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, касаещо промяна на длъжността и/или срока на договора, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките, посочени в него, и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

### III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 14. (1) Работното време при 8-часов работен ден е от 8.00 часа до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 часа до 13.00 часа.

(2) Работното време при 2-часов работен ден, сключен по реда на чл. 114 от КТ е индивидуално регламентирано с утвърдено от Ръководителя на проект **BG05M2OP001-3.002-0016** тематична програма и график.

(3) Кметът на общината може да променя посоченото работно време със Заповед.

Чл. 15. Право на регламентираните почивки в рамките на работното време имат всички работници по чл. 14, ал. 1 преди обяд от 10.00 до 10.15 часа, след обяд от 15.00 до 15.15 часа.

Чл. 16. Работниците имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 17. Не се полага нощен труд.

Чл. 18. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл. 19. Извънредният труд е забранен.

Чл. 20. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск от 20 работни дни, който се полага за съответната календарна година, като ползването му е съгласно чл. 23, ал. 2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) Работниците/служителите имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл. 21. (1) При изготвяне на тематична програма и график по чл. 14, ал. 2 не се включват утвърдените от МОН ваканции и неучебни неприсъствени дни.



(2) При обявяване на извънредни неучебни дни поради непредвидени обстоятелства или бедствено положение, дървени ваканции и други, посочените дни да се считат и за неработни за служителите по проект BG05M2OP001-3.002-0016, посочени в чл. 14, ал. 2 BG05M2OP001-3.002-0016.

#### IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 22. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник длъжностна характеристика;
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в Община Никола Козлево и по проект **BG05M2OP001-3.002-0016**.
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

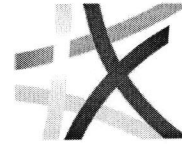
Чл. 23. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в Община Никола Козлево и по проект **BG05M2OP001-3.002-0016**;
3. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
4. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
5. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

#### V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 24. Работниците/служителите по проект **BG05M2OP001-3.002-0016** имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат длъжностна характеристика;
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;



8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в Община Никола Козлево и по проект **BG05M2OP001-3.002-0016**.

Чл. 25. Работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила на Община Никола Козлево и по проект **BG05M2OP001-3.002-0016**;
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл. 14 и чл. 15 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат;
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 26. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес на посоченото в трудовия договор работно място се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

## VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 27. Работниците/служителите по проект **BG05M2OP001-3.002-0016** са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 28. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 29. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила на Община Никола Козлево;
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;