



**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**  
**на общинска администрация**  
**Хайредин**

**УТВЪРДИЛ:**

**Тодор Алексиев**

**Кмет на Община Хайредин**



## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда организацията на работа в общинска администрация, конкретизира правата и задълженията на служителите и работниците, страна по индивидуалното трудово правоотношение.

**Чл.2.** При изготвяне на този Правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове уреждащи тяхното приложение и цялото действащо българско законодателство.

**Чл.3.** Правилника за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения;
2. Регламентира разпределението 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, имуществена отговорност;
6. Отличия и награди;
7. Пропускателният режим и организация на вътрешния ред.

## II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

**Чл.4./1/** Кметът на общината сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период не по-дълъг от 6 месеца.

**/2/.** Кметът на общината утвърждава длъжностните характеристики.

**Чл.5.** Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждането на конкурс.

**Чл.6/1/.** Основание за възникване на трудово правоотношение, е трудовия договор, сключен между служителя или работника и работодателя в писмена форма.

**/2/.** Към молбата си отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

1. Лична карта за справка, която се връща веднага;
2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената длъжност, за която лицето кандидатства;
3. Документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
5. Свидетелство за съдимост.

**/3/.** Посочените в ал.2 документи се представят на главния специалист „Човешки ресурси“ в общинска администрация най-малко 3 дни преди сключването на договора.

**Чл.7.** При необходимост работодателя 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.8/1/.** Трудовият договор с работника или служителя се сключва в писмена форма, в три екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му, задължително се съгласува с главния юрисконсулт и главния счетоводител.

**/2/.** В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят, изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

**Чл.9/1/.** Екземпляр от двустранно подписания договор и копие от уведомлението по ал.2 заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт се връчва на работника срещу подпис, при постъпването му на работа.

**/2/.** Един екземпляр от трудовия договор се съхранява при главния специалист „Човешки ресурси“ като се прилага към трудовото досие на работника или служителя и един екземпляр се съхранява в заповедната книга.

**Чл.10/1/.** Работникът или служителя е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

**/2/.** В случай, че работникът или служителя 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 изтичане на срока по чл.10 ал.1 от този Правилник.

**Чл.11.** Изпълнението на задълженията по трудовия договор започват с постъпването на работника или служителя на работа.

**Чл.12/1/.** Валидно възникнало трудово правоотношение, може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

**/2/.** Писмено съгласие по ал.1 оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен в този Правилник за трудовите договори.

**/3/.** Работодаателят и работника или служителя не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

**Чл.13.** В тридневен срок преди изменението на трудовия договор, работодателя изпраща уведомление за това обстоятелство в съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

**Чл.14/1/.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазване на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

**/2/.** Работникът или служителя може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, съгласно изискванията на Кодекса на труда.

**/3/.** Трудовият договор, сключен със срок на изпитание, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

### **III. СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**Чл.15/1/.** Постъпването на държавна служба в общинска администрация задължително се предхожда от конкурс.

**/2/.** Конкурсът се обявява от кмета на общината със заповед.

**/3/.** Конкурсът се провежда съгласно Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

**Чл.16.** За заемане на държавна служба в общинска администрация се подава писмено заявление за назначаване. Към заявлението се прилагат следните документи:

1. Декларация, че лицето е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответния ред от правото да заема определена длъжност.

2. Копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за заемане на длъжността.

3. Копие от документ, удостоверяващ продължителността на професионалния опит.

4. Декларация за обстоятелствата по чл.7 ал.2 от Закона за държавния служител.

**Чл.17.** При необходимост работодателя може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния член, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

**Чл.18/1/.** Основание за възникване на служебно правоотношение е административен писмен акт подписан от органа по назначаването.

**/2/.** Административният акт се изготвя по утвърден образец в три екземпляра и преди подписването му се съгласува с главния юрисконсулт и главния счетоводител.

**Чл.19/1/.** Екземпляр от подписания административен акт се връчва на служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

**/2/.** Един екземпляр се съхранява в заповедната книга и един в служебното досие на лицето .

**Чл.20.** Служителят е длъжен да постъпи на работа в 10 дневен срок от датата на издаване на акта за назначаване.

**Чл.21/1/.** Служебните правоотношения възникват от деня на встъпване в длъжност и след полагане на клетва, което се удостоверява с подписване на клетвен лист.

**/2/.** Ако назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетва, актът за назначаване се отменя от кмета на общината.

**Чл.22/1/.** Прекратяване на служебното правоотношение се извършва при наличието на предпоставките и при спазване процедурите в Закона за държавния служител.

**/2/.** Държавният служител може едностранно да прекрати служебното правоотношение като подаде писмено заявление в едномесечен срок предхождащ момента на прекратяване съгласно Закона за държавния служител.

#### **IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ И КОМАНДИРОВКИ**

**Чл.23.** Нормалната продължителност на работното време в общинска администрация и кметствата е 8 часа при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

**Чл.24/1/.** Работния ден в общинска администрация и кметствата е с начален час 8.00 часа и приключва в 17.00 часа. Служителите и работниците ползват една почивка от 60 мин. от 12.00 часа до 13.00 часа.

**/2/.** С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите в общинска администрация и кметствата ползват допълнително две почивки от по 15 минути в рамките на работния ден, както следва:

1. От 10.00 часа до 10.15 часа;
2. От 15.00 часа до 15.15 часа.

**/3/.** Служителите и работниците в общинска администрация и кметствата имат право на непрекъсната между дневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни дни – събота и неделя.

**/4/.** Кметът на общината може да променя със заповед посоченото работно време.

**Чл.25/1/.** Кметът на общината и кметовете на кметствата в качеството си на работодатели, се задължават да спазват официалните празници в Република България.



**/2/.**Служител или работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи това на своя работодател, за да може да ползва като почивни дни, определените за празници, според своето вероизповедание.

**/3/.**Съобщението се извършва в писмен вид 5 дни преди ползването на отпуската.

**Чл.26/1/.**Полагането на извънреден труд в общинска администрация и кметствата се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

**/2/.**Заповедта за полагането на извънреден труд се изготвя от гл. експерт „Човешки ресурси“ и се връчва на лицата, които ще го упражняват 24 часа преди полагането му.

**/3/.**След полагането на извънредния труд съответния ресорен ръководител изготвя и представя на касиера на общинска администрация справка за дните и часовете на положените труд.

**/4/.**Касиерът изчислява стойността на положения труд и изготвя заповед, която предоставя на работодателя за подпис и на главния специалист „Човешки ресурси“ за отразяване в специалната книга за извънреден труд.

**/5/.** Главния експерт „Човешки ресурси“ изпраща информация до Инспекцията по труда в края на всяко шестмесечие.

**Чл.27/1/.**Служителите и работниците в общинска администрация и кметствата, които имат най-малко 8 месеца трудов стаж, придобиват право на платен годишен отпуск както следва:

1. По трудово правоотношение - 20 работни дни;
2. Кметове на кметства – 20 работни дни и допълнителен отпуск по решение на общинския съвет;
3. По служебно правоотношение - 20 работни дни и допълнителен отпуск за съответната длъжност регламентиран с акт на Министерския съвет.

**/2/.**Ползването на платения годишен отпуск става веднъж или два пъти през календарната година, за която се отнася.

**/3/.**Платеният годишен отпуск се ползва по предварително одобрен график до 1 март на всяка календарна година при следните условия:

- С подадена молба подписана от прекия ръководител и работодателя;
- Молбата се представя на главния експерт „Човешки ресурси“ или на кмета на кметството най-малко два работни дни преди ползването на отпуската;
- Ползването на отпуската става след получаване на писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

**/4/.**Отлагане ползването на отпуски може да стане при условията и по реда на чл.176 от Кодекса на труда.

**Чл.28/1/.**Ползването на платен и неплатен отпуск за обучение по чл.169 – 171 от Кодекса на труда става по реда на чл.27 от настоящия Правилник и при следните допълнителни условия:

- Съгласието на работодателя, изразено писмено за ползване на такъв вид отпуск за всяка календарна година;
- Представено уверение от учебното заведение, че служителя или работника са приети за обучение.

**/2/.**За всяко ползване на ученически отпуск се представя уверение от учебното заведение за явяването на работника или служителя на очни занятия или изпити.

**Чл.29/1/.**Изпращането в командировка се извършва с писмена заповед на кмета на общината, а в негово отсъствие от упълномощения да го замества заместник кмет, заведена в книгата за командировките при главния специалист „Човешки ресурси“, при спазване Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

**/2/.**Командировките се определят в календарни дни и включват дните на пътуването и дните на празниците и почивките.

**/3/.**Командированият за времето на командировката има право да получи освен брутно възнаграждение и командировъчни пари.

**/4/.**Командировъчните пари се изплащат от работодателя, командировал служителя.

**/5/.**Командировъчните заповеди се заверяват от упълномощено служебно лице и се подпечатват с печата на предприятието или организацията, където е командировано лицето.

**/6/.**Командированият може да ползва служебен аванс за командировката, като заяви желанието си най-малко три дни преди заминаването си.

**/7/.**Командированият е длъжен в тридневен срок след завръщането си от командировката, да изготви доклад за извършената работа.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО**

**Чл.31.**Административното ръководство е длъжно:

1. Да осигури на служителите и работниците работно място, нормални, безопасни и здравословни условия, при изпълнение на трудовите задължения.

2. Да снабдява служителите и работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи.

3. Да представи на всеки служител и работник длъжностна характеристика.

4. При необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови задължения, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение.

5. Да запознае служителите и работниците с приетите и утвърдени правилници, вътрешни правила, инструкции и други в общинска администрация.

6. Да съдейства за постоянно повишаване на квалификацията на служителите и работниците.

7. Да подобрява постоянно социално – битовите условия на работа.

8. Да организира охраната на общината, кметството, опазването на държавната и служебна тайна, правилното съхранение на документите на общината и кметството.

9. Периодично и в срок, да изплаща дължимите трудови възнаграждения.

10. Да осигури работниците и служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установен с Кодекса на социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

**Чл.32.**Административното ръководство има следните права:

1. Да изисква от всеки служител или работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява, възложените му трудови задължения.

2. Да издава задължителни за работещите в общинска администрация и кметствата указания и нареждания, относно изпълнението на трудовите им задължения.

3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в общинска администрация и кметствата, както и по изпълнението на задължителните указания по т.2.

4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното имущество.

5. Да налага установените с Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания.

6. Да търси ограничена имуществена отговорност, за виновно причинените от работниците и служителите вреди.

## **VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ**

**Чл.33.**Служителите и работниците в общинска администрация и кметствата имат право:

1.На основно и допълнително възнаграждение съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, както и на парично обезщетение за трудова злополука, на временна нетрудоспособност и други случаи, предвидени със закон или друг нормативен акт.

2.На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба.

3.На почивки и отпуски, установени в този Правилник, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда.

4.Да получат длъжностна характеристика за заеманата от тях длъжност.

5.Да получат указания, относно начина на изпълнение на трудовите им задължения.

6.Да получават от административното ръководство достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови задължения.

7.Да правят предложения за подобряване организацията на работа.

8.На нормални, здравословни и безопасни условия на труд.

9.Да не изпълняват разпореждане на по-горе стоящи служители, ако то представлява очевидно административно нарушение или очевидно престъпление.

10.На достъп до утвърдените от кмета на общината административни актове.

**Чл.34.**Служителите и работниците са длъжни:

1.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 вещества.

2.Да спазват уговореното с текста на чл.24 от този Правилник работно време.

3.Да използват цялото си работно време за изпълнение на служебните си задължения и възложените им от административното ръководство задачи.

4.Да изпълняват своевременно, точно и качествено възложените им задачи, като проявяват инициативност и творчество, с цел постигане на по-добри резултати.

5.Да опазват държавната и служебна тайна.

6.Да спазват законите и установените с вътрешни актове разпореждания на административното ръководство.

7.Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

8.Да опазват повереното им имущество.

9.Да поддържат на ниво и повишават своята професионална квалификация, да следят и прилагат новостите в работата си.

10.Да пестят канцеларски материали, телефонни разговори, ел.енергия, вода и други.

11.Учтиво и професионално да обслужват гражданите и служебните лица.

12.Да спазват законите и установените с вътрешни актове разпореждания на работодателя.

13.Да съдействат за спечелване на добро име на общината, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват поверителни сведения.

14.Да поддържат ред и чистота на работното място.

## **VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.35.**Служителите и работниците в общинска администрация и кметствата са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, в нормативните актове по тяхното прилагане и в настоящия Правилник.

**Чл.36.**Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл.37.**Нарушения на трудовата дисциплина са:

- 1.Закъснение или преждевременно напускане на работното място.
- 2.Безпричинно неявяване на работа или неуплътняване на работното време.
- 3.Явяване на служителя или работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите задължения и на възложените му задачи.
- 4.Неизпълнение на законосъобразно решение или разпореждане на административното ръководство.
- 5.Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, правилата на противопожарната безопасност, както и на всички вътрешни правила действащи в общината.
- 6.Неспазване на инструкции и указания относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на общината, до което служителите и работниците имат достъп.
- 7.Умишлено увреждане или разпиляване на имущество, необосновани разходи на ел.енергия, канцеларски материали, телефонни разговори, горива и други.
- 8.Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, настоящия Правилник и длъжностните характеристики.
- 9.Разпространение на поверителни сведения.
- 10.Некомпетентно и неучтиво отношение към обслужваните граждани и длъжностни лица.
- 11.Злепоставяне авторитета на общината в резултат на некомпетентно изпълнение на служебните задължения.
- 12.Употреба на алкохол в работно време.

**Чл.38./1/.**Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директорите на дирекции и секретаря на общината.

**/2/.**При констатиране на нарушение, съответния ръководител изготвя мотивирана докладна записка до работодателя, в която посочва задължително извършеното нарушение, датата на извършването и последиците от него.

**Чл.39/1/.**Дисциплинарните наказания се налагат на служителите и работниците с мотивирана заповед, издадена от кмета на общината или кметовете на кметства, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарно наказание.

**/2/.**При определяне вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

**/3/.**За едно и също нарушение на трудовата дисциплина, може да бъде наложено само едно наказание.

**Чл.40.** Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарното наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя или работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и оцени посочените в него доказателства.

**Чл.41/1/**Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването.В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

**/2/.**Дисциплинарното наказание се счита за наложено от датата на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

**Чл.42.** Дисциплинарните наказания по Кодекса на труда са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;



3. Дисциплинарно уволнение.

**Чл.43.** Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които е не по-малко от 1 час.
2. Неявяване на работа в течение на два последователни дни, без основание;
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяването на поверителни за него сведения;
5. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

**Чл.44.** В случай на налагащо се отсъствие в работно време, или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят или работникът е длъжен предварително да уведоми прекия си ръководител, или работодателя за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

**Чл.45/1/** Кмета на общината може временно да отстрани от работа служител или работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества. Отстраняването е в сила, докато служителя или работника не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

**/2/** През времето докато трае отстраняването, служителят или работникът не получават трудово възнаграждение.

**Чл.46/1/** Дисциплинарните наказания по закона за държавния служител са:

1. Забележка;
2. Порицание;
3. Отлагане на повишението в ранг до една година;
4. Понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година;
5. Уволнение.

**/2/** Дисциплинарните наказания се налагат по реда на Закона за държавния служител.

**Чл.47.** Служителят или работникът отговарят имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност, при/или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото законодателство.

**Чл.48.** Имуществената отговорност на служителя или работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателна отговорност за същото деяние.

**Чл.49.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при /или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

**Чл.50.** Имуществената отговорност се налага по реда и условията на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

## **VIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ РЕД**

**Чл.51/1/** Всеки служител и работник в общинска администрация и кметствата, има право на свободен достъп до своето работно място, в рамките на установеното работно време.

**/2/** Всеки служител или работник има право на достъп до общинска администрация и кметствата в извънработно време, само с разрешение на кмета на община, кмета на кметство и секретаря на общината.

**/3/** При отсъствие на кмета на общината, такова разрешение дава секретаря на общината.

**/4/** С прекратяване на трудовото или служебно правоотношение, служителя или работника, придобиват статут на външно лице и имат право на достъп до

сградата на общинска администрация и кметствата, при спазване на установения за външни лица, пропускателен режим.

**Чл.52/1/** В сградата на общинска администрация се води и поддържа дневник на посещенията.

**/2/** Дневникът се води от дежурния на пропуската.

**Чл.53.** Контролът по спазване на пропускателния режим, се осъществява от изпълняващия задълженията по ОМП и ГЗ в общината и секретаря на общината.

**Чл.54.** Разполагането на служителите и работниците в сградата на общинска администрация и кметствата, е съобразено с управленската и функционална структура.

**Чл.55.** Наименованието на дирекциите и отделите, се указват с табели поставени на вратите.Табелите са изработени по единен образец.

**Чл.56.** Ползването на общи помещения /зали/, става след предварителна заявка при техническия секретар и с разрешението на секретаря на общината.

**Чл.57.** Обяви, съобщения и други материали, се поставят само на определените за целта места – таблата пред входа на сградата.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.58.** За неуредените с този правилник въпроси, се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

**Чл.59.** При постъпване на работа, всеки нов служител или работник, се запознава от главния специалист „Човешки ресурси“ с разпоредбите на настоящия Правилник за вътрешния трудов ред.

**Чл.60.** Настоящият Правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед № РД-171/ 28.03.2012 год. на кмета на общината и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.С направените изменения и допълнения, се запознават всички работници и служители.

Съгласувал:



Юлия Георгиева

Юрист на Община Хайредин

Изготвил:



Маргарита Цветкова

Секретар на Община Хайредин



# **ОБЩИНА ХАЙРЕДИН**

3357 с.Хайредин, обл.Враца, ул. „Георги Димитров” № 135  
тел./факс 09 166 / 22 – 09 e-mail: hayredin\_ob@mail.bg

## **ЗАПОВЕД**

№ *РД-141* / *28-03* / 2012 год.

На основание чл.44, ал.1, т.1 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл.181 от КТ

### **УТВЪРЖДАВАМ:**

Правилник за вътрешния трудов ред в общинска администрация - Хайредин.

Всички служители да бъдат запознати с правилника при постъпването им на работа от гл. експерт „Човешки ресурси“, като това бъде удостоверено с подпис.

Контрол върху изпълнението на заповедта възлагам на – Маргарита Георгиева Цветкова – секретар на Община Хайредин

**Тодор Алексиев**  
*Кмет на Община Хайредин*

