



УТВЪРЖДАВАМ: /п/  
**ТИХОМИР ЯНАКИЕВ**  
*Кмет на община Созопол*

**ПРАВИЛНИК  
ЗА  
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ – ОБЩИНА СОЗОПОЛ**

**ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред на общинска администрация Созопол, наричан по нататък Правилника, се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда и с него се уреждат организацията на труда в Община Созопол спрямо особеностите на дейността ѝ и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и работодателя по трудово или служебно правоотношение в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда, Закон за държавния служител и нормативните подзаконовни актове по прилагането им, Закона за местното самоуправление местна администрация, Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(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 и работниците;
4. защитата при упражняване правото на труд;
5. работното време, почивките и отпуските;
6. служебната тайна, защита на класифицираната информация;
7. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания, имуществената отговорност;
9. пропускателния режим в сградата на общината;
10. условията за осъществяване на обществена дейност на територията на общината;

(3) Разпоредбите на настоящия правилник имат за цел да установят рационална и ефективна организация на работа на общинската администрация.



Чл. 2. (1) Правилникът се утвърждава от кмета на община Созопол и се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(2) Правилникът се прилага на цялата територия на общинска администрация Созопол, както и спрямо всички работници или служители, назначени по трудово или служебно правоотношение в общинската администрация на община Созопол, както и по отношение на всички лица, които се намират на територията ѝ.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага и по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на община Созопол. Последните задължително се запознават от секретаря на общината или служител от отдел „Правно-нормативен и човешки ресурси“ с тази част от съдържанието на правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на общината.

(4) При изменение на разпоредбите на трудовото законодателство, в това число Кодекса на труда, Закона за държавния служител, на нормативните актове по прилагането им, кметът е длъжен в едномесечен срок да внесе в правилника необходимите промени.

(5) Работниците и служителите по трудови и служебни правоотношения в администрацията на община Созопол са длъжни да спазват утвърдените с правилника правила.

## ГЛАВА ВТОРА

### Раздел I

#### ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ И СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

Чл.4. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове към тях, Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, Етичен кодекс за поведение на служителите от общинска администрация – Созопол, Инструкцията за деловодната дейност в общинска администрация и другите нормативни актове, в съответствие с характера на дейността им, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и Закона за предотвратяване и разкриване конфликт на интереси, Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество

(2) Всички вътрешно-нормативни правила за работа в община Созопол, освен регламентирани със закон, се утвърждават от кмета на общината.



Чл.5.(1) При заемане на длъжност в общинската администрация наименованията на длъжностите в администрацията, разпределението на длъжностите в администрацията по длъжностни нива; минималната образователна степен за заемане на длъжност в администрацията; минималният ранг, необходим за заемане на длъжностите, определени за държавни служители; минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността и видът на правоотношението, по което се заема длъжността се определят съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията.

(2) С длъжностните характеристики могат да се определят и допълнителните изисквания за съответната длъжност.

Чл. 6. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма между служителя и кмета на общината преди постъпване на работа.

(2) Служебното правоотношение възниква въз основа на административен акт за назначаване. Държавният служител при изпълнение на своята служба се ръководи от:

1. закона и законосъобразните актове на органите на държавната власт;
2. спазването и защитата на правата, законните интереси и свободите на гражданите;
3. интересите на държавата.

(3) Кметът на общината или упълномощено от него със заповед длъжностно лице си запазват правото да сключват трудови договори със срок за изпитване в своя полза за период не по-дълъг от 6 месеца.

(4) Трудовият договор по предходната алинея се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен до изтичане на срока за изпитване.

Чл. 7. Трудово правоотношение може да възникне от избор или от конкурс, проведени по реда на глава пета, раздел IV от Кодекса на труда.

Чл. 8. Секретарят на община Созопол, директорите на дирекции, както и всички държавни служители се назначават след провеждането на конкурс, съгласно Закона на държавния служител и Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители.

Чл. 9. Длъжността експерт може да се заема по трудово и по служебно правоотношение в зависимост от определянето ѝ съгласно Наредба за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията.

Чл.10. В тридневен срок от сключване или изменение на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване служителите в отдел „Правно нормативен и човешки ресурси“ са длъжни да изпратят уведомление за това до съответното териториална дирекция на НАП. След този срок уведомление за сключен трудов договор се изпраща само след влязло в сила задължително предписание от контролните органи на инспекцията по труда.



Чл.11. (1) При сключване на трудовия договор прекият ръководител запознава работника или служителя с настоящия правилник, с длъжностната му характеристика и Етичен кодекс за поведение на служителите от общинска администрация – Созопол срещу подпис.

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

(3) Служителите в отдел „ПНЧР“ предоставят на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни и копие от уведомлението по чл.62, ал.3 КТ, заверено от териториалната дирекция на НАП. Кметът няма право да допуска до работа работника или служителя преди да му предостави гореописаните документи.

(4) Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходната алинея, освен ако страните не са уговорили друго. В случай че работникът или служителят 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 до изтичане на срока за постъпване.

(5) Постъпването на служба на държавните служители става в 10-дневен срок от датата на издаването на акта за назначаване, което се удостоверява писмено. Служебното правоотношение възниква от деня на встъпване в длъжност. Преди постъпването си на служба държавният служител е длъжен да положи клетва. Ако назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетвата, актът за назначаване се отменя от органа по назначаването.

(6) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено от служителя на отдел „ПНЧР“ и става част от досието на съответния работник или служител.

(7) Работникът или служителят при постъпване на работа е длъжен да представи на работодателя трудовата / служебната си книжка. Когато работникът или служителят постъпва за първи път на работа, работодателят е длъжен в срок от 5 дни да го снабди с трудова книжка. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от работника или служителя с писмена декларация.

(8) При постъпване на работа на работника или служителя се създава трудово/служебно досие и в него се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото/служебното правоотношение.

Чл. 12. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

Чл. 13. (1) Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

(2) Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.



Чл. 14. 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 общината. Информацията се поставя и на информационните табла за обяви на общината.

Чл. 15. Служебните и трудови правоотношения на служителите в общината се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл. 16. При прекратяване на служебните и трудови правоотношения, всички вписвания в трудовата и служебната книжки се извършват от съответния служител „Човешки ресурси” в отдел „ПНЧР“. Служителят от отдел „ПНЧР“ предава трудовата/служебната книжка незабавно на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 17.(1) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношение със служителите е необходимо същите да представят попълнен и подписан обходен лист, подписан от домакин и служител от отдел „Счетоводно-стопански“, показващ, че лицето няма неуредени имуществени и парични взаимоотношения с работодателя. Умишлено причинените 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 приемо-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 приемо-предавателен протокол.

## Раздел II

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 18. Кметът има право:

1. да изисква от работника или служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да издава задължителни за работниците и служителите указания и нареждания относно изпълнението на техните трудови/служебни задължения
3. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите и служебните задължения от работниците или служителите
4. да поощрява работниците и служителите за образцова работа и високи трудови постижения
5. да налага дисциплинарни наказания на работниците и служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и при нарушаване на Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, Етичен кодекс за поведение на служителите от общинска администрация – Созопол



6. да налага дисциплинарни наказания, съгласно определените правила за работа на Дисциплинарния съвет, създаден на основание Закона за държавния служител.;
7. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците и служителите имущество и да търси имуществена отговорност при увреждането му
8. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труд, в предвидените от закона случаи
9. 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
10. при обявено извънредно положение да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно надомна работа и/или работа от разстояние
11. да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие: по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.
12. да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие, включително на работник или служител, който не е придобил 8 месеца трудов стаж, когато поради обявено извънредно положение с негова заповед или със заповед на държавен орган е преустановена работата на общинската администрация, на част от нея или на отделни работници и служители
13. да разрешава ползването на платен годишен отпуск или на неплатен отпуск при обявено извънредно положение при определените в КТ случаи
14. да отложи ползването на платения годишен отпуск при определени в закона условия

Чл.19. Кметът е длъжен:

1. да пази достойнството на служителя при изпълнение на служебните му задължения;
2. да осигури на работниците или служителите работно място и необходимите условия за изпълнение на служебните им задължения в съответствие с характера на работата, в това число техника, пособия, материали и консумативи
3. в установените срокове да начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
4. да изплаща уговорените трудови възнаграждения, съгласно Вътрешни правила за работна заплата и при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител, Наредба за структурата и организацията на работната заплата. Трудовите възнаграждения се изплащат лично на



- служителите по посочена от тях банкова сметка. При новоназначен служител или работник, който до окончателното обработване на трудовите. Трудовото възнаграждение се изплаща два пъти месечно - авансово и окончателно.
5. да запознае всеки работник и служител с длъжностната му характеристика и настоящия правилник чрез служител от отдел „ПНЧР“ или чрез секретаря на общината
  6. да осигурява служителя за всички осигурителни рискове, съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;
  7. да предоставя на служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;
  8. да осигурява на служителите почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;
  9. да съставя и води служебно/трудова досие за всеки работник или служител
  10. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове по тяхното приложение и колективния и индивидуалния трудов договор.
  11. при писмено искане на работника или служителя да му издаде и предостави необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото или служебното му правоотношение, в 14-дневен срок от искането му
  12. да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.
  13. по искане на работника или служителя 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
  14. да осигурява условия за поддържане и повишаване професионалната квалификация на работниците и служителите за ефективно изпълнение на техните задължения по трудовото правоотношение в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие.
  15. при продължително отсъствие на работника или служителя от работа работодателят е длъжен да му осигури условия за запознаване с новостите в работата, настъпили през времето на неговото отсъствие, и за постигане на необходимото квалификационно равнище за ефективно изпълнение на трудовите му задължения.
  16. при прекратяване на трудовото правоотношение работодателят е длъжен да издаде заповед за уволнение или друг документ, с който се удостоверява прекратяването му.
  17. при прекратяване на трудовото правоотношение да впише в трудовата/служебната книжка данните, предвидени в действащото законодателство и да я предаде незабавно на работника или служителя.



18. да предостави на синдикалните организации и на представителите на работниците и служителите по чл. 7 и 7а КТ изискващата се от закона информация, както и да проведе консултации в предвидените в закон случаи
19. да освобождава от работа работника или служителя при встъпване в брак, при кръводаряване, при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия; огато е призован в съд или от други органи като страна, свидетел или вещо лице; за участие в заседания като член на представителен държавен орган или съдебен заседател; за участие в заседания на специален орган за преговори, европейски работнически съвет или представителен орган в европейско търговско или кооперативно дружество; когато е отправено предизвестие от работодателя за прекратяване на трудовото правоотношение; за времето на обучение и участие в доброволните формирания за защита при бедствия – за време с определения от КТ размер
20. да освобождава бременна работничка или служителка както и работничка и служителка в напреднал етап на лечение ин-витро за медицински прегледи, когато е необходимо те да се извършват през работно време.
21. да разреши еднократно ползването на неплатен отпуск до една година на работник или служител, който е в правоотношение с институция на Европейския съюз, извън случаите по чл. 120а КТ, с Организацията на обединените нации, с Организацията за сигурност и сътрудничество в Европа, с Организацията на Северноатлантическия договор или с други международни правителствени организации.
22. да осигури условия за санитарно-битово и медицинско обслужване на работниците и служителите съобразно санитарните норми и изисквания
23. да предоставя безплатно специално работно облекло и лични предпазни средства на работниците и служителите, които работят с или при опасни или вредни за здравето или живота машини, съоръжения, течности, газове, стопени метали, нажежени предмети и други подобни
24. да осигурява на работниците и служителите безплатно работно и униформено облекло при условия и по ред, установени от Министерския съвет или в колективния трудов договор.
25. да осигурява на държавните служители представително облекло при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
26. да организира трудовата дейност на лицата, работещи с видеодисплеи, по начин, осигуряващ периодични прекъсвания на работата с видеодисплеи, които се ползват за: 1. регламентирани почивки, като техният брой, продължителност и ред на ползване се определят в съответствие с изискванията на Наредба № 15 от 1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа (ДВ, бр. 54 от 1999 г.); извършване на други дейности с цел намаляване на натоварването, дължащо се на работата с видеодисплеи.
27. да осигурява преглед на очите и оценка състоянието на зрението на лицата, работещи с видеодисплеи, от специалист по очни болести: осигурява за своя





- сметка средства за корекция на зрението на работещия за работата му с видеодисплей, ако са предписани от специалиста по очни болести при прегледите
28. да спазва всички изисквания по Закон за здравословни и безопасни условия на труд и Наредба № 7 за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване.
  29. да уведоми писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години в началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари
  30. да осигурява на всеки работещ подходящо обучение и/или инструктаж по безопасност и здраве при работа в съответствие със спецификата на професията/извършваната дейност и на работното място, като отчита възможните опасности и резултатите от оценката на риска на съответното работно място.
  31. да не допуска до работа работник и служител, който не притежава необходимите знания и умения и/или не е инструктиран по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд
  32. да осигурява обслужване на работещите от регистрирани служби по трудова медицина.
  33. да се консултира с работещите или с техни представители и организации, като създава възможност те да участват при: обсъждането и приемането на всички мерки, които се отнасят до здравето и безопасността на работещите; определянето на работещи, които ще извършват дейности по осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд, първа помощ, борбата с пожарите и евакуацията на работещите; планирането и организацията на обучението на работещите по здравословните и безопасни условия на труд.
  34. да възлага на служба по трудова медицина или на специалисти, работещи в областта на трудовата медицина, да разработят подходящи режими на труд и почивка за съответния вид труд.
  35. да осигурява извършването на: оценка на работните места за определяне на вида, тежестта и напрежението на трудовата дейност, факторите на работната среда и организацията на трудовия процес; оценка на риска от въздействие на неблагоприятни фактори на работната среда и трудовия процес върху здравето и работоспособността на работещите.
  36. осигури безплатно работно и униформено облекло при условия и по ред, установени от Министерския съвет или в колективния трудов договор.
  37. да опазва в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните периодични медицински прегледи
  38. да взема мерки за предотвратяване и намаляване на трудовите злополуки и на общите заболявания и професионалните болести.



## Раздел III

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

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

1. да получават основно и допълнително трудово възнаграждение, в размер и срок, определен в индивидуалния трудов договор.
2. на работно време, почивки и отпуски с установена в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове по прилагането им
3. на отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения в предвидения в КТ размер
4. право на повишаване в ранг
5. право на отличия
6. на безопасни и здравословни условия на труд;
7. да откаже полагане на извънреден труд, когато не са спазени правилата на този кодекс, на друг нормативен акт или на колективния трудов договор
8. право на трудово възнаграждение в увеличен размер за полагане на извънреден труд
9. за изпълнение на задълженията извън работното време държавният служител в общинската администрация има право на допълнителен платен годишен отпуск
10. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
11. на задължително социално и здравно осигуряване;
12. на защита срещу всички форми на дискриминация
13. да се запознаят и да получат екземпляр от длъжностната си характеристика
14. да получават указания относно начина на изпълнение на служебните задължения
15. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти
16. на достъп до утвърдените вътрешни актове, правилници и инструкции в Община Созопол
17. да получават заверени копия от съхраняваните документи в трудовото им досие
18. имат право на своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на работодателя, която е от значение за трудовите им права и задължения
19. на представително или работно облекло и униформено облекло, както и на специално работно облекло и лични предпазни средства при условия и ред, определени в закон или подзаконов нормативен акт
20. да образуват и да членуват в организации, които защитават професионалните им интереси
21. право на обезщетение за неползван платен годишен отпуск при прекратяване на трудовото правоотношение преди придобиване на 8 месеца трудов стаж
22. да откажат изпълнението или да преустановят работата, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота или здравето им, като незабавно уведомят



прекия ръководител. В тези случаи продължаването на работата се допуска, само след отстраняване на опасността, по нареждане на работодателя или на непосредствения ръководител

23. държавният служител може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.
24. държавният служител не е длъжен да изпълни нареждане, насочено срещу него, неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В такъв случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането, който от своя страна трябва да възложи изпълнението на друг служител или да го извърши сам.
25. при изпълнение на служебните си задължения държавният служител има право свободно да изказва мнения относно законосъобразността и целесъобразността на дадените му нареждания и да предлага по-удачни решения. Изказаните мнения и предложения не могат да засягат служебното положение на държавния служител.
26. да членува в политически партии, доколкото не съществува забрана, установена в специален закон;
27. право на стачка при определени в ЗДСл и др. Действащи нормативни актове условия;

Чл.21. Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на служебните си задължения:

1. да спазват установената продължителност на работното време и да го използват цялото за изпълнение на възложената работа, както и да се явяват навреме на работа, да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и да не ги напускат до неговия край;
2. да спазва техническите и технологическите правила
3. да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.
4. да изпълняват възложената им работа в изискуемото количество, качество и срок
5. да се произнасят без забава по искането на гражданите, да удовлетворяват точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, и да съдействат за признаването на техните права и законни интереси, както и да не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите, които обслужват.
6. да упражняват функциите си точно, добросъвестно и безпристрастно, в съответствие със законите на страната и вътрешната нормативна уредба на общината и съобразно длъжностната си характеристика
7. да не изнасят извън територията на административната сграда на общината техника, документи или материали, освен с разрешение на прекия си ръководител;
8. да се ръководят от спазването и защитата правата, законните интереси и свободите на гражданите;
9. да се ръководят от принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, отговорност и отчетност;



10. да изпълняват своевременно и точно законосъобразните нареждания на прекия си ръководител, на секретаря на общината и на кмета
11. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
12. да спазват вътрешните правила и да не пречат на другите служители да изпълняват задълженията си
13. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
14. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
15. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
16. 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;
17. да не пушат в работните помещения
18. да спазват противопожарните изисквания и правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
19. да ползват работните помещения спрямо тяхното предназначение
20. 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;
21. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
22. да бъдат лоялни към кмета, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на администрацията;
23. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона
24. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материална издръжка на общината
25. 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 общината;
26. веднага да уведомяват прекия си ръководител и секретаря на общината за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна, както и за загубена служебна карта
27. да уведомяват кмета за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;
28. 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 непристрастност;
29. при възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми прекия си ръководител;
  30. в изпълнение на задълженията си да противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в общинската администрация;
  31. да не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да не иска и да не 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;
  32. да не използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;
  33. да не участват в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения;
  34. документите, записите и данните в администрацията на община Созопол да се използват само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.
  35. да участва в организирани или финансирани от Община Созопол форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация, за подобряване на професионалните си умения, както и да полага усилия за повишаване на квалификационното си равнище в съответствие с парактера на изпълняваната работа
  36. при необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.
  37. държавният служител е длъжен да защитава класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения.
  38. При встъпването си в длъжност и всяка година до 15 май е длъжен да подава пред органа по назначаването декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. Служител, който е лице, заемашо висша публична длъжност, подава декларация за имущество и интереси само по реда на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. Това задължение не се отнася за служителите, които заемат технически длъжности
  39. да се грижат за здравето и безопасността си, както и за здравето и безопасността и на другите лица, пряко засегнати от неговата дейност, в съответствие с квалификацията му и дадените от работодателя инструкции
  40. в съответствие със своята квалификация и дадените им инструкции да използват правилно и по предназначение и да не отстраняват, прекъсват, изключват или променят самоволно средствата за колективна защита и предпазните устройства, с които са оборудвани машините, апаратите, инструментите или сградата; да информират незабавно работодателя или съответните длъжностни лица за всяка



възникнала обстановка при работа, която може да представлява непосредствена опасност за тяхното здраве и за всички неизправности в средствата за колективна защита; да съдействат на работодателя, на съответните длъжностни лица и/или на представителите на работещите по безопасност и здраве при работа при изпълнението на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на предписанията, дадени от контролните органи.

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. Работниците и служителите не могат да правят изявления от името на общинската администрация без разрешение на кмета на общината и без съгласуване с началник отдел „ОССВО“.

Чл. 24. Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава IX, раздел III, глава X, раздел II от Кодекса на труда и глава V, раздел II и III от Закона за държавния служител.

## *Раздел IV*

### ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 25. Кметът осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители като не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

Чл.26. (1) Кметът осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд, което се прилага и за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

(2) Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценка на трудовото/служебното изпълнение са еднакви за всички работници или служители.

Чл. 27. Когато Кметът 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 служител на общинската администрация.

Чл. 28. Кметът прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания.



Чл. 29. (1) При поискване кметът 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 от работодателя решение.

## Раздел V

### РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ, КОМАНДИРОВКИ

Чл.30. (1) Работното време в Община Созопол се определя в Устройствения правилник, както и в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Работният ден в Общинска администрация Созопол е 8 часа, при 5 дневна работна седмица. Нормалната продължителност на работната седмица е 40 работни часа.

Чл. 31. (1) Работното време на служителите е при нормална продължителност е с фиксирано начало и край: от 8.30 часа до 17.15 часа.

(2) Работното време на “Фронт-офис” при нормална продължителност с граждани е от 8.30 часа до 17.15 часа, като работата с граждани на касата е до 16.00 часа.

(3) Работното време на Отдел “Местни данъци и такси” е от 8.30 часа до 17.15 часа, като с граждани е от 8.30 часа до 15.30 часа.

(4) Работното време на техническа служба е от 08.30 до 17.15 часа като работата с граждани е от 09:00ч. до 12:00ч.

Чл.32 (1) Работното време се прекъсва от 45-минутна обедна почивка на работниците и служителите, която в общия случай се ползва от 12.45 до 13.30 часа.

(2) Почивката в отдел „Местни данъци и такси“, както и в “Центъра за административно и информационно обслужване” е плаваща, без прекъсване на работния процес, по координация между служителите.

(3) Почивките за възстановяване на работоспособността са част от работното време и са предназначени да запазят и възстановят работоспособността на служителите. Почивките за възстановяване на работоспособността на служителите са две, с продължителност от 15 мин. от работното време за 8 часов работен ден. Общото време за регламентираният почивки се разпределя по следния начин:

а) 15 минути 2 часа след започване на работата;

б) 15 минути 2 часа след почивката за хранене;

(4) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда служители, работещи с видеодисплеи по смисъла на Наредба №7/15.08.2005г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи организират трудовата си дейност по начин, осигуряващ периодични прекъсвания на работата с видеодисплеи- на всеки час промяна на дейността за не по-малко от 7 минути (обработка на документи, съгласуване и извършване на други дейности с цел намаляване на натоварването, дължащо се на работата с видеодисплеи.)



(5) Работниците и служителите са длъжни да спазват установената продължителност на работното време и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

(6) Работниците и служителите са длъжни да бъдат на работните си места преди началото на работния ден и да не ги напускат до неговия край.

(7) В случаите, когато служителите не могат да се явят на време на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това преките си ръководители. В случаите, когато на служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение от преките си ръководители. Във всички други случаи работниците и служителите, които полагат труд на територията на административната сграда на Община Созопол и пристигат в нея след 08:30ч. или я напускат преди 17:15ч. се записват в списък на входа на общината, който се предава на секретаря след края на работния ден.

(8) Кметът може да определи и друго работно време на работниците и служителите от общинската администрация с цел осигуряване на необходимите условия за изпълнение на функциите им.

(9) Контролът по спазването на работното време и неговото уплътняване по звена се осъществява от Секретаря на Общината и Директорите на съответните дирекции.

(10) Кметът на Общината може да променя посоченото работно време със заповед.

Чл. 33 Служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя с продължителност 48/четиридесет и осем/ часа.

Чл. 34. (1) Работното време се изчислява в работни дни - подневно. Кметът може със заповед да установи сумирано изчисляване на работното време - седмично, месечно или за друг календарен период, който не може да бъде повече от 6 месеца. Не се допуска сумирано изчисляване на работното време за работниците и служителите с ненормиран работен ден. Максималната продължителност на работна смяна при сумирано изчисляване на работното време може да бъде до 12 часа, като продължителността на работната седмица не може да надвишава 56 часа, а за работниците и служителите с намалено работно време - до 1 час над намаленото им работно време.

(2) Отчитането на работното време в Община Созопол е основно подневно, като сумирано изчисляване е въведено за служителите на ЦНСП Атия и съответните дежурни в сградата на общинската администрация, определено със заповед на кмета.

(3) Подневното отчитане се прави от съответния служител „Човешки ресурси“ в отдел „ПНЧР“ чрез предвиден софтуер за работна заплата, а отчитането на сумираното работно време се осъществява чрез представяне на съответните графици за дежурства.

Чл. 35. (1) Работниците и служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, но не по-малка от 12 часа.

(2) Работата в почивни и празнични дни се извършва на основание издадена заповед на кмета на общината.





Чл. 36.(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 общината в рамките на установеното за работника и служителя работно време или извън него.

(3) Времето за дежурство, както и времето на разположение извън общината, се определя със заповед от Кмета.

(4) Мястото за разположение се уговаря между служителя и Кмета на общината.

(5) Времето, през което служителят се намира на разположение, не се включва и не се отчита като работно време и се заплаща, съгласно сключен договор между кмета на общината и служителите в съответствие с Наредба за структурата и организацията на работната заплата

(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.37. (1) Извънреден е трудът, който се полага по разпореждане или със знанието и без противопоставянето на работодателя или на съответния ръководител от работника или служителя извън установеното за него работно време.

(2) Продължителността на извънредния труд през една календарна година за един работник или служител не може да надвишава 150 часа.

(3) Полагането на извънреден труд се осъществява единствено при предвидените в закон предпоставки:

1. за предотвратяване, овладяване и преодоляване на последиците от бедствия;
2. за извършване на аварийно-възстановителни работи и поправки в работните помещения, на машини или на други съоръжения;
3. за довършване на започната работа, която не може да бъде извършена през редовното работно време;
4. за извършване на усилена сезонна работа.
5. за извършване на неотложни обществено необходими работи по възстановяване на водоснабдяването, електроснабдяването, отоплението, канализацията, транспорта и съобщителните връзки

(4) За необходимост от полагане на извънреден труд се представя вътрешна докладна записка от ръководителя на съответното звено, която се съгласува с началник отдел „ПНЧР“. Кметът издава заповед за полагането и изплащането на извънредния труд, а отчитането му се осъществява с присъствен протокол.

Чл.38. (1) При намаляване на обема на работа кметът може да установи за период до три месеца в една календарна година непълно работно време за работниците и служителите, които работят на пълно работно време, след предварително съгласуване с представителите на синдикалните организации и на представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 КТ.



(2) Кметът може да установи за целия период на обявено извънредно положение или за част от този период непълно работно време за работниците и служителите, които работят на пълно работно време.

Чл.39. (1) Поради особения характер на работата кметът след консултации с представителите на синдикалните организации и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 КТ може да установява за някои длъжности ненормиран работен ден.

(2) Със заповед на кмета се определя списък на длъжности, за които се установява ненормиран работен ден.

(3) Не може да се установява ненормиран работен ден за работниците и служителите с намалено работно време.

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

(5) 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.40. (1) Служителите ползват платен годишен отпуск съгласно ЗДС, КТ, Наредбата за служебното положение на държавните служители, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД въз основа на заповед на кмета на община Созопол.

(2) Всеки работник или служител ползва платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни и допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънредно време и за изпълнение на допълнителни задължения, както и съгласно колективния трудов договор.

(3) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части.

(4) Работниците и служителите с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни

(5) Заявлението за ползване на годишен отпуск се подава не по-късно от 3/три/ работни дни преди началото на ползването. Заявлението се съгласува с прекия ръководител, който дава писмено становище по повод изразеното желание от молителя и определя негов заместник. Служителят "Човешки ресурси" попълва справката за ползван и неползван платен отпуск до момента, която е неразделна част от Заявлението.

(6) Платеният годишен отпуск се ползва от служителя с писменото разрешение на кмета. Издаването на заповедта се извършва от експерт "Човешки ресурси";

(7) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя - поради важни производствени причини
2. работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(8) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата



календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага

(9) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

(10) Забранява се компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

(11) При отсъствие поради временна нетрудоспособност работниците и служителите са задължени своевременно да уведомяват незабавно или най-късно на следващия ден прекия си ръководител за отсъствие поради заболяване като представят болничен лист до два работни дни от издаването му.

(12) Работникът или служителят е длъжен да представи болничния лист в отдел „Правно-нормативен и човешки ресурси“ или да уведоми, че има издаден болничен лист до 2 работни дни от издаването му. Болничният лист се завеждат в специален регистър.

Чл.41. Допълнителният платен годишен отпуск на служителите се определя въз основа на издадена от Кмета на Община Созопол заповед в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за служебното положение на държавните служители, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и Колективния трудов договор.

Чл.42.(1) Кметът по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

(2) Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни - само ако това е предвидено в този кодекс, в друг закон или в акт на Министерския съвет.

Чл.42.(1) Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена командировъчна заповед от кмета на общината, извеждат се в деловодството и се подпечатват 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 VI

### СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 43. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. Всички документи, създавани и съхранявани в общинската администрация, касаещи националната сигурност на страната и изпращани до други административни структури, в това число документи до Военно окръжие, касаещи отсрочки на техника и



личен състав, както и документи до Областна управа- Бургас, касаещи организацията , планирането и актуализацията на военновременните ресурси и планове.

2. Документи относно организацията, оборудването, поддържането и функционирането на пунктовете за управление на община Созопол, предназначени за използване на война, военно или друго извънредно положение.

3. Сведения за евентуален, нерегламентиран достъп до класифицираната информация, изпращани до прокуратурата.

4. Отчети, протоколи и сведения, отнасящи се до организацията и дейността на регистратурата за класифицирана информация, изпращани до прокуратурата.

5. Писма, списъци, протоколи и сведения, изпращани до ДКСИ-София, ТД на ДАНС-гр. Бургас и МВР.

Чл. 44.(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 и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания.

Чл. 45. .Всички служители са задължени да попълнят декларация за опазване на служебната тайна, като носят предвидената в НК наказателна отговорност.

## Раздел VII ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.46. Работниците и служителите в общинска администрация Созопол са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в КТ, ЗДС, подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане и настоящия правилник.

(2) Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от директорите на съответните дирекции и Секретаря на община Созопол.

Чл. 47. Нарушение на трудовата дисциплина е форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения, за което на нарушителя се налага с предвиденото в КТ или ЗДС дисциплинарно наказание, независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 48. (1) Нарушения на трудовата дисциплина по КТ 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 служебните задължения, 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. увреждане на имуществото на общината и разпиляване на материали, енергия и други средства;
7. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник, в Етичния кодекс за поведение на служителите от общинска администрация – Созопол, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.
8. Злоупотреба с доверието и уронването на доброто име на администрацията
9. Разпространяване на поверителни факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения, включително и представляващи служебна тайна.

(2) Дисциплинарни нарушения по ЗДС са:

1. неизпълнение на служебните задължения;
2. забава изпълнението на служебните задължения
3. неспазване кръга на служебните правомощия
4. нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл. 20 от ЗДС
5. неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.
6. Дисциплинарно нарушение извършва и ръководител, който не е обърнал внимание на оплакване на гражданите за нарушение, извършено спрямо тях от негови подчинени.

Чл. 49. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно глава IX, раздел III от Кодекса на труда, глава V, раздел II от Закона за държавния служител и Етичния кодекс за поведение на служителите от общинска администрация – Созопол.

Чл.50. (1) Дисциплинарните наказания по Кодекса на труда, които се налагат на работници и служители по трудово правоотношение са:

1. Забележка
2. Предупреждение за уволнение
3. Уволнение

(2) Дисциплинарните наказания по Закона за държавния служител, които се налагат на работници и служители по служебно правоотношение са:

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



(3) 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 2 последователни работни дни
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина
4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 51 (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на служителя. По отношение на държавни служители се вземат предвид и формата на вината на държавния служител; настъпилите от нарушението последици за държавната служба или за гражданите, цялостното служебно поведение на държавния служител.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно наказание.

Чл. 52. Дисциплинарните наказания на служителите се налагат от Кмета по предложение Дисциплинарния съвет.

Чл. 53. Преди налагане на дисциплинарното наказание Кметът изслушва служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 54. (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. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му.

(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 Кметът му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 55. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Зачиването има действие заанапред. Зачиването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работника или служителя на предишната му работа.

Чл. 56. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от Кмета преди изтичането на едногодишния срок, ако служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.



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

Чл.57. (1) Кметът или прекият ръководител може да отстрани временно от работа служител, който се явява на работа в небрежен вид, с лоша лична хигиена и/или в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

(2) Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

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

## Раздел VIII

### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 58. (1) Работникът или служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на общината 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. Работникът или служителят отговаря за претърпяната загуба, но не и за пропуснатата полза.

(3) Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 59. Ако вредата е причинена от няколко работници или 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. В случаите на пълна отговорност отговарят солидарно.

Чл. 60. Работник или 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. 61. Когато вредата е причинена от ръководител, включително и от непосредствен ръководител, при или по повод упражняване на ръководните му функции,



отговорността е в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл. 62. (1) Кметът издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя.

(2) Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл.63. (1) Умишлено причинените 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 приемо-предавателен протокол.

(3) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения служителите предават всички намиращи се при тях документи и печати на прекия си ръководител с приемо-предавателен протокол.

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

Чл.64. Ползването на транспортните средства, собственост на общината, се извършва съгласно ежедневните заявки към Кмета на Общината или Зам.- кметовете. Местостоянката на транспортните средства, собственост на Община Созопол са съответно гаража и служебния паркинг на община Созопол.

## Раздел IX

### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.65. (1) Кметът носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в глава X , раздел I от Кодекса на труда

(2) За вреди от трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна неработоспособност, трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто или смърт на работника или служителя, кметът отговаря имуществено независимо от това дали друг негов работник или служител има вина за настъпването им.

(3) Кметът отговаря и когато трудовата злополука е причинена от непреодолима сила при или по повод изпълнението на възложената работа или на каквато и да е работа, извършена и без нареждане, но в негов интерес, както и по време на почивка, прекарана в предприятието.

(4) Кметът не отговаря по предходния член, ако пострадалият е причинил умишлено увреждането.

(5) Кметът дължи обезщетение за разликата между причинената вреда - неимуществена и имуществена, включително пропуснатата полза, и обезщетението и/или





пенсията по общественото осигуряване. Дължимото обезщетение се намалява с размера на получените суми по сключените договори за застраховане на работниците и служителите.

(6) Отговорността на кмета може да се намали, ако пострадалият е допринесъл за трудовата злополука, като е допуснал груба небрежност

## Раздел X ОХРАНА

Чл.66. Охраната и пропускателният режим в административната сградата на община Созопол се осъществява денонощно чрез:

1. Дежурни служители
2. Система за видеонаблюдение
3. СОТ

## Раздел XII ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.67. (1) Всеки работник или служител в Община Созопол има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всички работници или служители, които полагат труд на територията на административната сграда на Община Созопол влизат преди започване и напускат след приключване на работния ден единствено през главния вход на сградата.

(3) Всеки работник или служител има право на достъп и в извънработно време, с разрешение на своя пряк ръководител или заместващия го служител, кмета или секретаря на общината

(4) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника или служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим

Чл.68. (1) В Община Созопол се води и поддържа регистър на посещенията, в който се вписват следните данни: трите имена на посетител, началният и крайният час на посещението, лицето, което се посещава.

(2) Достъпът до сградата на общината се осъществява:

- а) за служителите - чрез ползване на персонална магнитна карта;
- б) за външни лица - след вписване в регистъра на посещенията при охраната.

(3) Дежурният служител - охрана е длъжен да не напуска работното си място, както и да провери и потвърди причината на всяко посещение, както и при кого е то.

(4) Посещения на граждани за срещи с кмета на Община Созопол се осъществяват в приемните дни след предварително записване по списъци, предоставени от техническия сътрудник на кмета. Лицата изчакват на обозначените за това места да бъдат поканени и съпроводени от техническия сътрудник. Посещения на граждани за срещи с гл. архитект се осъществяват в дните вторник и четвъртък след предварително записване.



(5) Извън приемните дни срещи с кмета и гл. архитект се осъществяват само след предварителна уговорка по списък, изготвен от техническия сътрудник, който го предоставя на охраната всеки ден.

(6) Външните лица се допускат до кабинет на служител в администрацията на Община Созопол след като бъдат вписани в регистъра на посещенията. Съответният служител след като е уведомен от дежурния охранител по телефона, лично посреща и изпраща посетителя от и до входа на сградата на администрацията.

(7) Не се допускат в сградата на администрацията лица във видимо нетрезво състояние и с видими психически отклонения, агресивно поведение – вербално и физическо и в неприлично облекло. В случай, че тези лица откажат да напуснат сградата, предизвикват скандал или проявяват агресия, се сигнализира полицията на тел. 112, като охраната следва да ги изведе извън сградата на администрацията. Отнася се и до лица, които прибегват до физическа саморазправа, заплахи, непристойно поведение.

(8) В административната сграда на община Созопол не се допускат въоръжени лица, освен длъжностни лица от структурата на МВР, МО, НСО, съдебни и следствени органи и др. при изпълнение на служебните им задължения в рамките на правомощията им, като следва да уведомят охраната за носеното оръжие. От охраната не се приемат за съхранение оръжия и боеприпаси.

(9) Забранява се, без предварително уведомяване, внасянето на обемисти пакети и чанти от гражданите на територията на административната сграда на общината, както и оставянето им пред входа, коридорите или стълбите на сградата.

(10) Работниците или служителите, както и гражданите нямат право да внасят и държат на територията на сградата на общината упойващи средства. Служителят, който осъществява контрол при влизане и напускане на територията на сградата на общината има право да отнеме намерени от него забранение за внасяне средства.

(11) Куриери и длъжностни лица, носещи поща, документи и материали, се пропускат след представяне на служебна карта или друг удостоверяващ документ и уведомяване на служител, при когото отиват.

(12) Журналисти, репортери и кореспонденти се пропускат в сградата само след представяне на журналистическа карта и разрешение от кмета или началник отдел „ОССВО“

(13) В сградата на Община Созопол не се допускат лица със съмнителен багаж, без той да бъде прегледан от охраната. При проверка на багажа служителът трябва да установи, че вещите в него не представляват заплаха за сигурността на служителите и гостите в сградата.

(14) Забранява се влизане на граждани с животни, освен с кучета-водачи на слепи хора

(15) Забранява се влизане на външни лица в кабинетите без придружаването им от служител, както и престоят на външни лица в кабинет, в който към момента няма служител.

Чл. 69. (1) Персонална служебна карта се издава на всеки служител на общината след постъпването му на работа. Работниците и служителите са длъжни да пазят служебните си карти и да не ги преотстъпват.



(2) При прекратяване на правоотношението, съответния служителят е длъжен да върне служебната карта, по начина по който я е получил.

(3) Служителят е длъжен да носи служебната си карта през целия работен ден, като при загубване или унищожаване е длъжен да сигнализира секретаря на общината.

Чл. 70. Изпълнението на служебни задължения след определеното работно време, в празнични и почивни дни, както и изнасяне и внасяне на машини, съоръжения и техника, свързана с дейността на общинската администрация извън определеното работно време става задължително със заповед на Кмета на Общината.

Чл. 71. Достъп до моторните превозни средства, собственост на общината, имат служителите, които по силата на длъжностната си характеристика могат да ги управляват или поддържат в изправно състояние и служители упоменати в изрична заповед на кмета на общината.

Чл. 72. Организацията на пропускателния режим в “Центъра за административно обслужване” на общината се урежда със заповед на кмета.

## Раздел XII ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 73. (1) Документите, изготвяни от служителите на общинската администрация са съгласно Инструкцията за документооборота.

Чл. 74. (1) Входящата и изходящата кореспонденция се обработват съгласно Инструкцията за документооборота

(2) Вътрешната кореспонденция между отделните звена ( молби, сигнали, жалби от служители и др.) се завеждат в деловодството и обработват съгласно утвърдена Инструкция за документооборота.

Чл. 75. Документи и материали представляващи класифицирана информация се създават, получават, обработват и съхраняват в Регистратурата за класифицирана информация. Същата е сертифицирана от държавната комисия по сигурността на информацията, съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и правилника за неговото прилагане.

Чл. 76. Достъп до Регистратурата имат само служители, получили разрешение, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и заповед на кмета на общината.

Чл.77. Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите от началника на отдел „Административно-информационен“. Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.



## Раздел XIII

### УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 78. Служителите имат право, без предварително разрешение от кмета на общината, свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват само с правилата, регламентирани в уставите им.

Чл. 79. Държавните служители имат право да се сдружават в сдружения с нестопанска цел.

Чл.80. На територията на административната сграда на общината се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

## РАЗДЕЛ XIV ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник се издава на основание чл.181 Кодекса на труда

§2. За неуредените в настоящия правилник въпроси се прилагат нормите на действащото трудово законодателство

§3 Всички работници и служители в общинската администрация на Община Созопол са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват, като екземпляр от него е на разположение на работниците и служителите в отдел „Правно-нормативен и човешки ресурси“ както и на интернет страницата на Община Созопол.

§4 Контролът по спазване на този правилник се възлага на Секретаря на община Созопол

§5 Този правилник е утвърден със Заповед №. 8-Z-07.05.2020г. на кмета на Община Созопол и влизат в сила от деня на утвърждаването му.