

ОБЩИНА СЛИВО ПОЛЕ

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНА СЛИВО ПОЛЕ

Раздел първи ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Този акт урежда вътрешните правила за работа в Общинска администрация гр. Сливо поле, област Русе.

(2) По смисъла на тези правила вътрешния трудов ред включва:

1. Възникване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение;
2. Работно време, почивки, командировки и отпуски;
3. Трудова дисциплина, дисциплинарна отговорност и поощрения;
4. Пропускателен режим.

Чл.2. Правилата конкретизират разпоредбите на Кодекса на труда, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Закона за държавния служител, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Устройствения правилник на общинска администрация, Правилника за организацията и дейността на Общинския съвет и други нормативни актове, свързани с вътрешния трудов ред по смисъла на чл.1, ал.2.

Чл.3. Вътрешните правила имат за цел да съдействат за укрепване на вътрешния трудов ред и за повишаване ефективността на работата на служителите в Общинската администрация.

Раздел втори ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО И/ИЛИ СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.4.(1) Трудовото и/или служебно правоотношение възниква със сключването на трудов договор или административен акт между Кмета на Общината и съответния служител (работник) на администрацията.

(2) Набирането, подбора, назначаването и освобождаването на служители по трудово правоотношения в общинската администрация се извършва по общия ред, определен в Кодекса на труда.

(3) Набирането и подбора на държавни служители, постъпващи в общинската администрация се извършва чрез задължителен конкурс. Процедурата за провеждане на конкурсите за държавни служители е регламентирана детайлно в Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

(4) Трудовият договор се сключва при спазване на изискванията на Кодекса на труда, Устройствения правилник на общината, Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в държавната администрация.

(5) Административният акт (заповед) за назначаване по служебно правоотношение се издава при спазване на изискванията на Закона за държавния служител, Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в държавната администрация.

Чл.5.(1) Трудовият договор се изготвя от Дирекция "ОА" - "Човешки ресурси" по утвърден образец и се подписва от Кмета, Гл.счетоводител, "Човешки ресурси" след съгласуване с юрисконсулт при наличието на такъв.

(2) Трудовият договор/ Заповедта по служебно правоотношение се изготвя в четири еднообразни екземпляра и се подписва от страните по трудовото или служебно правоотношение, като върху тях се отбелязва датата на връчване на съответния служител.

(3) Първият екземпляр от трудовия договор се регистрира в регистъра към Дирекция "ОА" - "Човешки ресурси" за сключени трудови договори през съответната година, вторият се връчва на служителя срещу подпис, а останалите са съответно за личното му досие и отдел "Финансов-стопански". Първият екземпляр от заповедта по служебно правоотношение се регистрира в регистъра на Актове на кмета през съответната година, останалите екземпляри - като при тр. Договори.

(4) Изпълнението на задълженията започва в деня на постъпване на съответния служител (работник) на работа в Общинска администрация, като при служебно правоотношение, това се удостоверява с клетвен лист и акт за встъпване в длъжност.

Чл.6.(1) Изменението на трудовото правоотношение, свързано с промяна на съдържанието на трудовия договор, се осъществява с допълнително писмено споразумение между страните по него.

(2) Допълнителното споразумение се изготвя, съгласува, връчва и съхранява по реда на сключване на основния трудов договор, определен с чл.4 и чл.5.

(3) При изменение на трудовото правоотношение, свързано с промяна на длъжността и/или на срока на трудовия договор, "Човешки ресурси" на Общината изготвя уведомление, което изпраща до Териториалното поделение на НАП в законоустановения срок от изменение на същото.

Чл.7.(1) Изменението на трудовото и служебното правоотношения свързано с увеличаване на основното или допълнителното трудово възнаграждение на съответния служител се осъществява със Заповед на Кмета на Общината.

(2) Заповедта се изготвя в два еднообразни екземпляра, по един за служителя и за съответния регистър към Дирекция "ОА", като върху тях се отбелязва датата на връчване на заповедта и подпис на съответния служител.

(3) Изготвят се две копия на заповедта, като едното се прилага в трудовото досие на съответния служител, а другото се връчва на касиера на Общината.

Чл.8.(1) Преназначаването на служител от едно в друго структурно звено във връзка с промени в организационната структура на персонала, може да се осъществи със Заповед на Кмета, като се отчитат изискванията за заемане на съответната длъжност и начина на подбор на кандидатите за назначаване на длъжността.

(2) Преназначаването на служител от една на друга длъжност или от едно в друго структурно звено по негова молба става със съгласието на ръководителя на съответното звено и в рамките на определения персонал на звеното, като се имат предвид условията по ал.1.

Чл.9.(1) Трудовото или служебно правоотношение се прекратява със Заповед на кмета на Общината при условията и реда, определени с Кодекса на труда и Закона за държавния служител.