

УТВЪРЖДАВАМ!

ПЕТЪР ДАНЧЕВ
Кмет Община Криводол



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ОБЩИНА КРИВОДОЛ

гр. Криводол, м. август 2012 год.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда и чл. 40, ал. 2 от Устройствения правилник на общинска администрация, утвърден със Заповед № 399 от 01.08.2012 г. на Кмета на Община Криводол, относно правата и задълженията на работодателя и на служителите в дирекциите в общинска администрация, работещи по трудово или служебно правоотношение, наричани по-нататък за краткост "служители".

Чл.2. Правилникът за вътрешния ред конкретизира правата и задълженията на работодателя и служителите, и урежда организацията на труда в Община Криводол, съобразно особеностите в нейната дейност.

Чл.3. Разпоредбите на Правилника са задължителни за всички служители на общинската администрация.

II. ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВО И СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.4. (1) Трудовият договор между служителя и Кмета на общината се сключва в писмена форма, която е необходима за действителността му.

(2) Трудовият договор се счита сключен от деня, в който се връчва копие от същия на служителя, след като е подписан от двете страни.

Чл.5. (1) Служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от сключването на трудовия договор, освен ако в него, или в нормативен документ, е уговорен друг срок. Ако служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от служителя причини, за които Кметът е уведомен преди изтичане на срока.

(2) Изпълнението на задължението по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Чл.6. Необходимите документи за сключване на трудов договор, които кандидатът трябва да представи, са определени с нормативен документ и от характера на длъжността, а именно:

1. Лична карта, която се връща веднага.

2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация и правоспособност, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства.

3. Документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв.

4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа или при преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца.

5. Свидетелство за съдимост.

6. Трудова книжка.

7. Автобиография (CV).

Чл.7. (1) Служебното правоотношение възниква въз основа на заповед, издадена от Кмета на общината в писмена форма, и се връчва на назначеното лице срещу подпис.

(2) Постъпването на служба става в десетдневен срок от датата на издаване на заповедта, което се удостоверява писмено. Служебното правоотношение възниква от деня на встъпване в длъжност.

Чл.8. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация задължително се предхожда от конкурс, реда и начина, за който са определени в ЗДС.

Изключение правят назначенията по чл. 15 от ЗДС - при заместване, и чл. 16а - при непълно работно време, както и назначенията по чл. 81а и 81б.

(2) Назначаването на всяка длъжност на държавен служител се извършва чрез конкуренция, основана на професионални качества.

Чл.9.(1) За държавен служител може да бъде назначено лице, което:

1. е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

2. е навършило пълнолетие;

3. не е поставено под запрещение;

4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;

5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност

6. отговаря на специфичните изисквания, предвидени в нормативни актове, за заемане на съответната длъжност.

(2) За висши държавни служители могат да се назначават само български граждани.

(3) На ръководни длъжности могат да бъдат назначавани само лица с висше образование.

Чл. 10. При назначаване на работа в Община Криводол не се допускат дискриминация, привилегии или ограничения основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, убеждения, членуване в политически, синдикални и други обществени организации или движения, лично, обществено и имуществено положение или на наличие на физически увреждания.

Чл. 11. Изпълнението на държавната служба в ОА Криводол се основава на принципите на законност, лоялност, отговорност, стабилитет, политическа неутралност и йерархична подчиненост.

III. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.12. Правата и задълженията на Общината се осъществяват от Кмета и упълномощените от него лица за административното ръководство.

Чл.13. Кметът на общината е длъжен да създаде нормални условия на служителя за изпълнение на работата по трудовото/служебно правоотношение, като му осигури:

1. Работа, която е определена при възникване на трудовото/служебно правоотношение.

2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.

3. Безопасни и здравословни условия на труд, съгласно ЗЗБУТ.

4. Указания за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностната характеристика, с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд по смисъла на ЗЗБУТ, СФУК и Устройствения правилник на общинска администрация.

5. Плащане на уговореното трудово възнаграждение за извършената работа в установените срокове, в съответствие с вътрешните правила за работната заплата.

6. Всички осигурителни социални рискове на служителя, съгласно условията и по ред, установени от Кодекса за социално осигуряване.

Чл.14. По време на трудовото/служебното правоотношение Кметът лично, или чрез оправомощени от него лица, има право:

1. Да изисква от служителя да изпълнява своевременно, ефективно и добросъвестно служебните си задължения.

2. Да контролира и следи редовно изпълнението на служебните задължения от страна на служителя.

3. Да изисква писмен отчет в процеса на поставените седмични и месечни задачи, както и при окончателното им реализиране.

4. Да поощрява служителите за ефективното изпълнение на служебните задължения и задълженията, предвидени по този Правилник.

5. Да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси материална отговорност за причинените щети на общината в случаите, предвидени от закона.

6. Да прилага различни мотивационни подходи и методи за повишаване ефективността на организацията на работа и осигури максимално използване потенциалните възможности на служителите.

Чл. 15. Кметът може да възложи на служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага от извънредни обстоятелства.

IV. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 16. Служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил и да спазва установената трудова дисциплина.

Чл. 17. (1) Служителят трябва да изпълнява служебните си задължения точно и добросъвестно.

(2) Служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден;

2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества;

3. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената му работа;

4. Да спазва утвърдените технически правила за безопасни и здравословни условия на труд;

5. Да изпълнява законните разпоредби на Кмета;

6. Да пази отговорно имуществото, което му е поверено, с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

7. Да пази доброто име на общината, да не злоупотребява с доверието на Кмета, както и да не разпространява поверителни за него сведения;

8. Да спазва вътрешните правила, приети в общината и да не пречи на другите служители да изпълняват трудовите си задължения;

9. Да съгласува работата си с другите служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на Кмета или прекия си ръководител;

10. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовото/служебното правоотношение и от характера на работа;

11. Да защитава лични данни и класифицирана информация, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения;

12. При изпълнение на служебните задължения и в обществения си живот държавният служител е длъжен да има поведение, което да не уронва престижа на държавната служба и да съответства на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

13. Всеки служител, който повишава квалификацията си като участва в курс или семинар, е задължен да уведомява секретаря на общината, за да бъде вписан в регистъра за обучения.

Чл.18. (1) При изпълнение на възложената работа, работещият има право:

1. На трудово възнаграждение за извършената работа, уговорено в трудовия договор.

2. На работно време, почивки и отпуски с установена продължителност, съгласно действащата нормативна уредба.

3. На безопасни и здравословни условия на труд.

4. На социално осигуряване за всички осигурителни социални рискове, съгласно условията и по ред, установен от Кодекса за социално осигуряване.

5. На социално-битово и културно обслужване в общината.

6. Да участва чрез свои представители, определени по КТ, в обсъждането и решаването на въпросите на управление в общината само в предвидените от закона случаи.

Чл.19. (1) Редът за изплащане/изразходване на средствата от фонд СБКО се решава на общо събрание на колектива, като се оформя протокол за приетите решения. Държавните служители имат право на съвещателен глас.

(2) Всички останали задачи, решения и мерки от организационен характер, се обсъждат на месечни редовни или извънредни оперативки и се свеждат до знанието на всеки служител от прекия му ръководител.

(3) Служителите на Общинска администрация, чийто работодател е кметът на общината, могат да подават устно или писмено идеи, предложения, сигнали за констатирани нередности, организационни мероприятия и мерки за осъществяването им.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 20 (1) Работното време в Община Криводол е сутрин от 8.00 ч. до 12.00 ч.; обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.; след обяд от 13.00 ч. до 17.00 ч. Физиологични почивки: сутрин - от 10.00 ч. до 10.15 ч.; след обяд - от 15.00 ч. до 15.15 ч.

(2) За звената ЦИАОГ и МДТ, във връзка с чл. 10 от Наредбата за административното обслужване и осигуряване достъп до звената за административно обслужване в удобно за потребителите на административни услуги време, се въвежда непрекъсваем режим на работа с потребителите от 8.00 ч. до 17.00 ч.

(3) За дежурните при Общински съвет за сигурност работното време се определя по график, който се изготвя от отговорника и се съгласува със заместник-кмета по УТ, ХД и обществен ред.

(4) За хигиенистите работното време е сутрин от 6.30 ч. до 10.30 ч. и след обяд от 14.30 ч. до 18.30 ч.

(5) Началото и краят на работното време, както и почивките, се определят с писмена заповед на Кмета, която се обявява по подходящ начин пред служителите.

(6) При необходимост служителите в Община Криводол са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка. Редът за изпълнение на задълженията извън работното време се конкретизират със заповед на Кмета на общината.

Чл.21. (1) За спазване на работното време, трудовата дисциплина и регламентите на настоящия правилник следят преките ръководители - началници на съответните отдели и директори на дирекции.

(2) При констатирани нарушения по ал. 1, отговорните лица информират секретаря на Общината, който съвместно със заместник-кмет, отговорен за съответния ресор, предприема действия за коригиране на нарушението.

(3) При повторно извършване на едно и също нарушение в рамките на един месец от определен служител или при груби нарушения секретарят и заместник-кметът подават докладна записка до Кмета на общината с предложение за дисциплинарно наказание.

Чл. 22. (1) Извънредният труд в Общинска администрация Криводол е забранен.

(2) Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки или във връзка с произвеждане на избори и референдуми.

(3) Полагането на извънреден труд от служители в администрацията се осъществява само след изрична заповед на Кмета на общината.

Чл.23. (1) Служител в Община Криводол, който има най-малко 8 месеца трудов или служебен стаж, има право на редовен платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни и неплатен годишен отпуск в размер на 30 работни дни за една календарна година.

(2) По изключение и по преценка на Кмета на общината може да бъде разрешен неплатен отпуск за по-дълъг период от предвидения в ал. 1.

(3) Служител с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто има право на редовен платен годишен отпуск в размер 26 работни дни.

(4) Служителите в Община Криводол имат право и на други видове отпуск, регламентирани в КТ и ЗДС. Конкретните им размери се определят със заповед на Кмета на общината.

Чл. 24. (1) Платеният годишен отпуск се ползва наведнъж или на части през календарната година, за която се полага, в съответствие с утвърден от Кмета на общината график.

1. До 31 декември на предходната календарна година Кметът на общината утвърждава график за ползването от държавните служители на платения годишен отпуск за следващата календарна година.

2. В началото на всяка календарна година Кметът на общината утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от служителите, назначени по трудови правоотношения, след консултации с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2.

3. Графикът се изготвя така, че да се даде възможност на всички работници и служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

4. Промени в графика се допускат след писмено искане на служителя до Кмета на общината.

(2) Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(3) Ползването на платения/неплатения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба от служителя до Кмета на общината, подадена най-малко 2 работни дни преди исканото начало на отпуската, съгласувана с прекия ръководител и с отразени оставащи дни от отпуската, което се извършва от гл. специалист „Човешки ресурси”.

(4) В случай на служебна необходимост, органът по назначаване може да прекъсне ползването на отпуската чрез заповед.

(5) Отпускът може да бъде прекъсван и по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

(6) Когато нуждите на службата налагат, органът по назначаването може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск в размер не повече от 10 работни дни. Отлагането на отпуска става чрез писмена молба до органа по назначаване.

(7) В Община Криводол не се допуска компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на служебното или трудовото правоотношение.

Чл. 25. (1) При отсъствие на служител, назначен по СПО, за период най-малко 7 календарни дни, изпълнението на служебните му задължения се осъществява от непосредствения ръководител или от друг държавен служител от състава на съответната администрация.

(2) Заместването от прекия ръководител се урежда в заповедта за разрешен отпуск.

(3) Заповедта за заместване от друг служител се издава от органа по назначаването въз основа на искане от непосредствения ръководител.

Чл. 26. (1) При отсъствие на служител, назначен по ТПО, за период най-малко 7 календарни дни, изпълнението на служебните му задължения се възлага на служител от състава на съответната администрация.

(2) Заместването се урежда в заповедта за разрешен отпуск.

Чл. 27. При отсъствие на секретаря на общината, неговите функции се поемат съгласно вътрешна заповед, издавана за всеки конкретен случай.

VI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.28. (1) Влизането на служителите в сградата на общинска администрация може да става не по-рано от 1 час преди началото на работното време, а напускането на същата – не по-късно от 1 час след края му, освен в случаите, когато е получено изрично разрешение от Кмета на общината.

(2) Влизането в сградата на общината от нейни служители в почивни и празнични дни става след издаване на писмено разрешение, съгласно заповед на Кмета на общината.

(3) Без изрично разрешение на Кмета, когато извънредни обстоятелства налагат това, право на посещение в Общинска администрация в извънработно време имат: заместник-кметовете, секретарят на Общината и гл.експерт „АСД, УОМП и ЗБ”. При всяко извънредно влизане в сградата на общината своевременно се уведомява Кмета на общината (по телефон или друг подходящ начин).

Чл. 29. (1) Административното обслужване на физическите и юридическите лица в Община Криводол е централизирано на „едно гише” – в Центъра за информационно и административно обслужване на граждани.

(2) При необходимост от справка или допълнителни разяснения от служител в „бек-офиса”, служителите от ЦИАОГ или дежурният осъществяват връзка по вътрешната телефонна линия и срещата между гражданите и отговорните служители се осъществява в ЦИАОГ (фоайето на общината).

(3) Не се разрешава движение на граждани на територията на сградата на Община Криводол без придружител (охрана или служител от администрацията), с изключение на случаите по чл. 30, ал. 2.

Чл. 30. (1) За осигуряване достъп на граждани до служебните помещения отговаря дневната охрана под непосредственото ръководство на заместник-кмета по обществен ред. За пропускателния режим в сградата на общината се издава нарочна заповед на Кмета на Общината.

(2) Граждани и длъжностни лица могат да бъдат допускани от служителите по ал.1 в сградата на Община Криводол, когато имат предварително заявен час за среща или след приемане на срещата от съответния служител, за което охраната се информира по телефона.

Чл. 31. (1) Водачите на служебните МПС нямат право на достъп в извънработно време до гаражните клетки без изрично разрешение от Кмета или Заместник кметовете на Общината.

(2) Движението на служебните автомобили се осъществява само с редовно оформен пътен лист или, при екстремни случаи, по лично нареждане на Кмета или на Заместник-кмет на общината.

VII. РАБОТНО МЯСТО

Чл.32. След възникване на трудовото/служебно правоотношение с работодателя, служителят е длъжен да заеме работното си място, определено с длъжностната характеристика, с изключение на случаите, уредени със закон.

Чл.33. За техническото оборудване на работното място отговаря работодателят или упълномощено от него лице.

Чл.34. С цел най-правилно стопанисване и опазване на техническото оборудване и мебелировката в работното помещение на служителя, съответните материални ценности се зачисляват от оправомощен служител от отдел ФСДБ срещу подпис на лицето.

Чл.35. Работното място на служителите от общинска администрация трябва да бъде пожаробезопасено и нормално отоплено. Употребата на отоплителни и други електрически уреди се определя със заповед на Кмета.

Чл.36. За всяка промяна в интериора на работното помещение, настъпили аварии и др., служителят е длъжен незабавно да уведоми Кмета или неговите заместници.

VIII. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл.37. Неизпълнението на трудовите/служебни задължения, както и задълженията по Раздел IV от настоящите правила, е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените по КТ и ЗДС дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

Чл.38. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се взема предвид тежестта на нарушението на трудовата дисциплина, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на служителя.

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

Чл.39. (1) Дисциплинарното наказание, предвидено в КТ се налага от Кмета на общината или определено от него лице, с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителя, нарушението и кога е извършено, наказанието и законовият текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта се връчва на наказания служител срещу подпис, като се отбелязва датата на връчване.

(3) Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня, в който е връчена заповедта на нарушителя.

Чл.40. (1) Дисциплинарните наказания, предвидени в ЗДС, се налагат от Кмета на общината с мотивирана писмена заповед.

(2) Кметът на общината със заповед назначава Дисциплинарен съвет, който разглежда дисциплинарните дела по реда и при условията, определени в ЗДС.

Чл.41. Работодателят и служителят носят имуществена отговорност, съобразно Правилата на Раздел I и II от Глава X на КТ и Раздел III от Глава пета на ЗДС.

IX. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ КМЕТА И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.42. По време на ежедневните си служебни взаимоотношения Кметът на общината и служителите от общинска администрация поддържат коректни отношения, съгласно разпоредбите на Конституцията на Република България, Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Чл.43. Всички служители в общинската администрация, съгласно утвърдената структура, са подчинени на Кмета на общината и са задължени в най-кратки срокове да положат необходимите усилия за изпълнение на неговите писмени разпореждания.

Чл.44. По време на преките си и косвени взаимоотношения със служителите Кметът издава законосъобразни писмени разпореждания, които са задължителни за изпълнение.

Чл.45. За неизпълнение в указаните срокове на писмена заповед Кметът на общината има право да постанови съответните наказания, съгласно КТ и ЗДС.

Чл.46. (1) Изявления за медиите може да прави само Кметът на общината или упълномощено от него лице.

(2) Информация на средствата за масово осведомяване се предоставя от гл. експерт „Хуманитарни дейности”, изпълняващ функции по връзки с обществеността.

(3) Информацията по ал.2 задължително се съгласува с Кмета на общината.

(4) Забранява се изнасянето не по установения за това ред на всякакъв вид информация, с изключение на тази по ал. 1.

X. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.47. По време на изпълнение на служебните си задължения служителите от общинска администрация е необходимо да поддържат колегиални отношения, съобразявайки се със собствените и тези на колегите си задължения.

Чл.48. Немотивираните събирания в отделни помещения, употребата на нецензурни думи и разговорите на висок тон в работните и общи помещения на сградата на общината са недопустими.

Чл.49. (1) Не се допуска влизането и ползването на служебни помещения при отсъствието на работещите в тях служители и без знанието и съгласието им.

(2) Изключение от ал.1 се допуска с разрешение на секретаря на общината или директора на дирекция, при наличие на случай, нетърпящ отлагане, и при своевременно уведомяване на съответния служител.

XI. РАБОТА С ГРАЖДАНИ

Чл.50. Административното обслужване на физически и юридически лица е регламентирано с Вътрешни правила за административното обслужване, утвърдени от секретаря на общината и Инструкция за организацията и технологията на

документационната дейност в Общинска администрация, утвърдена от Кмета на общината.

Чл.51. Взаимоотношенията на гражданите с общинска администрация са в съответствие с Хартата на клиента и Кодекса за поведение на служителите от държавната администрация.

Чл.52. Служителите на общинската администрация са длъжни да изслушват и решават проблемите на гражданите в областта на своята професионална дейност.

Чл.53. Нежелателни са срещи и разговори с граждани във фоайето или други общи помещения в сградата на общината, освен насрочените такива със заповед на Кмета.

Чл.54. Независимо от моментното емоционално поведение на гражданите, служителите в общинската администрация са задължени да проявяват максимално търпение и високи морални качества във взаимоотношенията си с гражданите.

Чл.55. Служителите в общинската администрация са задължени да бъдат коректни и високо етични в отношенията си спрямо гражданите, както на работните си, така и на обществени места.

Чл.56. При установяване на нетърпими и некоректни отношения от гражданин, недоволен от предлаганото решение на проблема му, служителите от общинска администрация са задължени да потърсят съдействие от Кмета на общината, заместник-кмет или секретаря на общината.

XII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В КРАЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл.57. Служителите са задължени в края на работното си време да поставят на добре защитено място всички ценни книжа, документи, печати, да проверят надеждната уплътненост на прозорци и врати, да изключат от напрежение всички електрически уреди.

Чл.58. При установяване на проблеми в оборудването на работното помещение или предпоставки за нарушаването му, служителите в общинска администрация са длъжни да потърсят съдействие от прекия си ръководител.

Чл.59. Недопустимо е оставане на работното място, когато служителите нямат издадена заповед от Кмета, съгласно КТ за удължено или допълнително работно време.

XIII. ОТЛИЧИЯ И ПРЕДПОСТАВКИ ЗА НАГРАЖДАВАНЕТО

Чл.60. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения държавният служител може да бъде награждаван с отличия със заповед на Кмета на общината, която се оповестява по подходящ начин от органа по назначаването.

(2) Отличията са:

1. грамота;
2. сребърен почетен знак на съответната администрация;
3. златен почетен знак на съответната администрация.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Със заповед на Кмета могат да се уреждат и други въпроси от организацията на работата в Община Криводол.

§ 2. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в община Криводол влиза в сила от деня на подписването му от Кмета на Общината и може да бъде актуализиран в зависимост от промяната на условията на труд или разпоредбите на действащото законодателство.

§ 3. Правилникът за вътрешния трудов ред на Общинска администрация гр.Криводол се издава на основание чл.44, ал.1, т.1 от ЗМСМА във връзка с чл.40, ал.2 от Устройствения правилник на Общинска администрация гр. Криводол и е утвърден със Заповед № 399 от 01.08.2012 г. на Кмета на Община Криводол.

§ 5. Екземпляр от правилника е на разположение на служителите в локалната мрежа, на мястото, определено за секретаря на Общината, папка „Вътрешни документи”.

§ 6. Началниците на отдели в Община Криводол са длъжни да запознаят подчинените си с настоящия правилник.

§ 7. Настоящият ПВТР отменя досега действащия такъв, утвърден със Заповед № 410 от 21.11 2005 г. на Кмета на Общината.



ОБЩИНА КРИВОДОЛ ОБЛАСТ ВРАЦА

3060 гр. Криводол, ул. "Освобождение" № 13, тел. 09117 / 25-45, факс 09117/23-69, e-mail: krivodol@dir.bg

ЗАПОВЕД

№ 399

гр. Криводол, 01.08.2012 год.

На основание чл.44, ал.1, т.1 от ЗМСМА във връзка с чл. 181 от Кодекса на труда и чл.40, ал.2 от Устройствения правилник на Община Криводол,

УТВЪРЖДАВАМ:

Правилник за вътрешния трудов ред в Община Криводол, в сила от 01.08.2012 г.

Настоящата заповед отменя Заповед № № 410 от 21.11 2005 г. на Кмета на Община Криводол.

Контрол по изпълнението възлагам на Анелия Николова – секретар на Община Криводол.

Заповедта да се доведе до знанието на служителите в Община Криводол за сведение и изпълнение.

ПЕТЪР ДАНЧЕВ

Кмет Община Криводол



Изготвил:

Анелия Николова - Секретар Община Криводол