



ОБЩИНА РИЛА

Общинска администрация – гр. Рила, обл. Кюстендил, пл. "Възраждане" №
1 централа GSM0884 400 944, www.grad-rila.bg

УТВЪРДИЛЪН
ГЕОРГИ КАБЗИМАЛСКИ

Кмет на Община Рила



П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНА РИЛА

I. Общи положения.

Чл.1.(1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в Община Рила се издава от Кмета на Община Рила, в качеството му на Работодател на основание чл.181 от Кодекса на труда. С Правилника за вътрешен трудов ред се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

(2) Правилника за вътрешен трудов ред в Община Рила предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2. При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение, както и други актове касаещи настоящия правилник.

Чл.3. Правилникът за вътрешен трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците/служителите;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;

II. Трудови правоотношения.

Чл.4. Всяко лице, което постъпва на работа в общината, сключва с Кмета на общината трудов договор със срок за изпитване до 6 месеца, съгласно чл.70, ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда.

Чл.5.(1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника/служителя и работодателя в писмена форма.

(2) Желаетият да встъпи в трудово правоотношение следва да представи при сключване на трудовия договор:

- лична карта за справка, която свързва веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост;
- разрешение от Инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

Чл.6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в чл. 5, ал. 2, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.7.(1) Трудовият договор с работника/служителя се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Преди подписването му задължително се съгласува с Младши юрисконсулт на администрацията.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до „Националната агенция за приходите“.

Чл.8.(1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по чл.7, ал. 2, заверено от съответната ТД на НАП се връчват на работника/служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява от Технически сътрудник "Човешки ресурси", като се прилага към трудовото досие на работника/служителя.

Чл.9.(1) При сключване на трудовия договор Технически сътрудник "Човешки ресурси" запознава работника или служителя с настоящия правилник, с длъжностната му характеристика и „Етичния кодекс на общинския служител“ срещу подпис.

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

Чл.9а(нов, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.), (1)(нова, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.) Работодателят е длъжен да води трудово досие на всеки работник или служител.

(2) (нова, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.) Трудовото досие на работника или служителя, се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

(3) (нова, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.) Работникът или служителят има право да получава заверено копие от съхраняваните документи по реда на чл.128а от Кодекса на труда.

Чл.10.(1) Работникът/служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходните текстове, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай, че работникът/служителят не постъпи на работа в срока по ал. 1, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено преди изтичането на срока по чл.10, ал.1 от този правилник.

Чл.11.(1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

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

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

(4) При прекратяване на трудови правоотношения служителите предават всички намиращи се при тях документи, печати и предадени им за ползване материални активи на общината, на прекия си ръководител с приемно – предавателен протокол.

III. Работно време, почивки и отпуски.

Чл.12. Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 (осем) часа, при 5(пет) дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.12а(нов, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.) (1) (нова, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.) В Община Рила може да се установява работно време с променливи граници. Времето, през което работникът или служителят трябва задължително да бъде на работа в Община Рила, както и начинът на неговото отчитане се определят от Кмета на Община Рила. Извън времето на задължителното присъствие работникът или служителят сам определя началото на работното си време.

(2) (нова, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.) В случаите по ал.1 извън времето на задължителното присъствие работникът или служителят може да отработва неотработеното дневно работно време в следващия или други дни от същата работна седмица, като начинът на неговото отчитане се урежда с работодателя.

(3) (нова Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.) В зависимост от характера на труда и организацията на работата работният ден може да бъде разделен на две или три части.

Чл.13.(1)Работният ден е с начален час 9:00 часа и приключва в 17:30 часа с прекъсване за обедна почивка от 12:00 часа до 12:30 часа.

(2)(нова Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.)В случаите, когато служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят за това прекия ръководител и секретаря на общината.

Чл.13а(нов Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.) (1) (нова, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.) Почивките за възстановяване на работоспособността са част от работното време и са предназначени за възстановяване работоспособността на служителите.

(2) (нова, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.) Почивките за възстановяване работоспособността на служителите са две по 15 минути от работното време на 8 часов работен ден.

(3) (нова, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.)Общото време за регламентирания почивки се разпределя по следния начин:преди обяд от 10:00 часа до 10:15 часа, след обяд от 15:00 часа до 15:15 часа.

Чл.14.Съгласно действащото законодателство работното време и почивката на служителите във фронт – офиса на деловодството, извършващи административно обслужване на физически и юридически лица се определя от работодателя с писмена заповед така,че да се осигурява непрекъсваем режим на обслужване.

Чл.15.Служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни – събота и неделя.

Чл.16.(1)Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник или служител, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно за това на работодателя, за да може да ползва почивните дни, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл.17.(1)Извънредният труд е забранен.

(2) Извънреден труд се полага само по изключение, въз основа на писмена заповед на Кмета на общината, която се съобщава на работникът или служителът най – малко 24 (двадесет и четири) часа предварително.

(3)Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл.18.Работниците и служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 (дванадесет) часа.

Чл.19.(1)Поради особения характер на работа,работодателят след консултации с представители на синдикални организации на работниците и служителите,може да установява за някои длъжности ненормиран работен ден.

(2) Списъкът на длъжностите за които се установява ненормиран работен ден се определя със заповед на работодателя.

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

(4)В случаите по ал.3 общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка,установена с Кодекса на труда.

(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.20.(1)За на някои категории работници и служители поради особения характер на работата им със заповед на кмета на общината се установява задължение да дежурят.

(2)Времето на дежурството се определя с месечен график,утвърден от Кмета на Община Рила.

(3)Работниците и служителите нямат право да правят вътрешни размествания и промени в графика, без изричното разрешение на прския им ръководител и Кмета на общината.

Чл.21.(1) Звената, в които се работи на смени са – дежурните от Общинския съвет по сигурност и пазачи невъоръжена охрана.

(2) Отговорниците за звената по ал. 1 изготвят месечен график, спазвайки следните изисквания:

а) графиците на работните смени се изработват така, че да не се допуска полагане на труд над нормативно установеното за всеки един работник или служител;

б) в графиците следва да се осигури редуването на смените и ритмичното преминаване на работника от смяна в смяна, без да се допуска възлагане на работа на един и същ работник в две последователни работни смени;

в) работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 (дванадесет) часа;

г) при промяна на смените на служителя се осигурява най-малко 24 (двадесет и четири) часа непрекъсната седмична почивка;

д) на служителите или служителя се осигурява най-малко 30 (тридесет) минути почивка за хранене.

(3) Служителите, които работят на смени, нямат право да правят вътрешни размествания и промени в графика без изрично разрешение на прекия им ръководител.

Чл. 22. (1) Работниците и служителите имат право на платен годишен отпуск от 20 (двадесет) работни дни, който се полага за съответната календарна година.

(2) Платеният годишен отпуск се ползва от служителите след писмено разрешение от работодателят.

(3) (отм.- Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.).

(4) При отсъствие поради временна нетрудоспособност служителите са задължени своевременно да уведомяват прекия си ръководител и Секретаря на общината за отсъствие поради заболяване и да представят болничния лист в деня на издаването му.

Чл. 22а (нов, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.), (1) (нова, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части.

(2) (нова, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.) На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от КТ.

(3) (нова, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.) Работодателят има право да предостави платеният годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие в случаите, когато работника или служителя след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

(4) (нова, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.) Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платеният годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

Чл. 22б. (нов, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.), (1) (нова, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя – поради важни производствени причини при условията на чл. 173, ал. 5 изречение трето от КТ;

2. работника или служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(2) (нова, Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.) 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.

(3)(нова,Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г.)Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в срока по ал.2,работникът или служителът има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най – малко 14 дни предварително.

IV.Права и задължения на работодателя.

Чл.23.Работодаателят има следните права:

1. Да изисква от всеки работник или служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. Да издава задължителни за работещите в Община Рила указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в Община Рила, както и върху изпълнението на задължителните указания по т.2;
4. Да налага установените в текста на чл.188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
5. Да реализира ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника/служителя вреди.

Чл.24.(1)Кмстът е длъжен да създаде на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, като му осигури:

1. Работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. Здравословни и безопасни условия на труд;
3. Длъжностна характеристика;
4. Указания за реда и начина за изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права,като осъществява контрол върху тяхното изпълнение, включително запознаване с „Правилника за вътрешен трудов ред и безопасни условия на труд“;
5. Плащане на уговореното трудово възнаграждение за извършената работа в установените срокове;
6. Да снабдява работниците или служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
7. Да осигури работниците или служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
8. Да издаде и предостави на работника или служителя документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение в 14 (четирнадесет) дневен срок от направеното писмено искане от негова страна;
9. Да осигурява ползването на отпуск, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и колективния трудов договор;
10. При прекратяване на трудовото правоотношение да издаде заповед за уволнение или друг документ, с който се удостоверява прекратяването му;
11. Да спазва задълженията си, произтичащи от правилата за информиране и консултиране разписани в Глава шеста, Раздел II от Кодекса на труда.

Чл.25.Освен правата по предходния член работодателят има право:

1. Да издава заповеди и разпореждания за организацията на работа и ефективно изпълнение на трудовите задължения.
2. Да следи, проверява и контролира изпълнението на трудовите задължения от работниците и служителите.
3. Да създава условия за участие в обучителни модули за повишаване на професионалната квалификация на служителите.

V.Права и задължения на работниците и служителите.

Чл.26.Служителите в администрацията имат следните права:

1. На трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с акта по назначаването им;
2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. На почивки и отпуски, при спазване на разпоредбите в Кодекса на труда;

4. На нормални, здравословни и безопасни условия на труд;
5. Да получат длъжностна характеристика, за която поемат ангажмента да извършват с акта по назначаването;
6. Да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите си задължения;
7. Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажменти;
8. На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в администрацията;

Чл.27.Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол;
3. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
4. Да изпълняват работата си с изискуемото количество и качество;
5. Да използват цялото работно време само за изпълнение на преките си задължения и възложената им работа;
6. Да изпълняват своевременно и точно нарежданията на работодателя и на непосредствения ръководител;
7. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията,които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
8. Да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на общината;
9. Да спазват вътрешните правила, приети в общината и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
10. Да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективния трудов договор, от трудовият им договор и от характера на работата;

Чл.28.Освен изброените задължения в предходния член от настоящия правилник, при изпълнение на възложената работа служителите имат и следните специфични задължения:

1. Да напускат работното си място в работно време, само след като изискат и получат разрешение за това от прекия ръководител и секретаря на общината.
2. Да уведомяват прекия си ръководител и секретаря на общината за слабости и недостатъци в осигуряването на материали и техника,организацията и условията на труда и възникнали трудности в осъществяване на трудовия процес на работното място.

VI.Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания,ограничена имуществена отговорност

Чл.29.Работниците и служителите в Община Рила са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл.30.Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника или служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.31.Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. Явяване на работа в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. Неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;
4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички вътрешни правила, действащи в Община Рила.
5. Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

6. Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на Община Рила, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. Увреждане на имуществото на общината и разпиляване на материали, суровини и други средства;
9. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и в нормативни актове, в настоящият правилник, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение;

Чл.32. Контролът по спазването на трудовата дисциплина от служителите се осъществява от Секретаря на общината, който има задължението да извършва проверки и да уведомява писмено Кмета на общината за констатираните нарушения.

Чл.33.(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 дисциплинарни наказания.

(3) Дисциплинарите наказания се налагат на работниците или служителите с мотивирана заповед, издадена от работодателя, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл.34.(1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

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

Чл.35.(1) Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание работодателят изслушва работника/служителя или присма писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

(2) При отказ и/или нежелание от страна на работника/служителя да представи писмени обяснения за извършени от него нарушения на трудовата дисциплина същото се удостоверява с протокол подписан от Секретаря на общината и двама свидетели.

Чл.36.(1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника/служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

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

Чл.37. Дисциплинарите наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Дисциплинарно уволнение.

Чл.38. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. Невявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. За причинени вреди на граждани или на общината при изпълнението на трудовите задължения от служителите;

6. Провеждане на лични телефонни разговори с други паселени места, чужбина и с мобилни телефони, чрез телекомуникационни средства на общината, като направените разходи се възстановяват в пълен размер;

7. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.39. Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл.40. Имуществената отговорност на работника/служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административна – наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.41. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения.

Чл.42. За всички неуредени в настоящия правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда и действащите нормативни актове в областта на трудовото законодателство гражданското законодателство.

VII. Работно място

Чл.43. След назначаването на работа, работникът или служителят е длъжен да заеме работното си място, определено от работодателя и обвързано с длъжностната характеристика..

Чл.44. За техническото оборудване на работното място на работниците или служителите отговаря работодателя или упълномощено от него лице.

Чл.45. В съответствие с характера на работа на работника или служителя се осигурява обучение или инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд и спазването на противопожарните изисквания на съответното работно място.

Чл.46. За правилното стопанисване и опазване на техническото оборудване и мебелировката в работното помещение на работника или служителя се зачисляват от домакина при Община Рила, срещу личен подпис съответните материални ценности.

Чл.47.(1) Инвентарът в работните помещения се зачислява по опис на един от работещите в помещението.

(2) Всички липси се заплащат солидарно от работниците и служителите в съответното работно помещение, а повредите от виновните лица.

Чл.48. За всяка промяна в интериора на работното помещение, аварии на електро уреди, уплътняване на прозорци и врати и други подобни служителят или работникът е задължен незабавно да уведоми Кмета на общината или неговите заместници.

Чл.49. Служителите са задължени в края на работното време да поставят на добре защитено място всички ценни книжа, документи и печати, да проверяват надеждната уплътненост на прозорци и врати, да изключват от напрежение всички електро уреди и компютри.

Чл.50.(1) Забранява се на служителите от общинска администрация да ползват резервни ключове, намиращи се в „Чистачките“ и да влизат в работните помещения на други служители без тяхно присъствие.

(2) Забранява се на служителите от общинска администрация да преотстъпват свои пароли за достъп до програми собственост на Община Рила, както и да ползват чужди такива.

VIII. Синдикална дейност.

Чл.51. Работниците и служителите имат право, без предварително разрешение на работодателя, свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и излизат от тях, като се съобразяват само с правилата, регламентирани в уставите им.

Чл.52. Работниците и служителите могат на общо събрание да избират свои представители, които да представляват техните общи интереси по въпросите на трудовите и осигурителни отношения пред работодателя или пред държавните органи.

IX. Заключителни разпоредби

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

§2. При необходимост Правилникът може да бъде изменян и допълван със Заповед на Кмета на Община Рила.

§3. Всички работници и служители от Община Рила са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват.

§4. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на Секретаря на Община Рила, както и на преките ръководители в рамките на тяхната компетентност.

§5. Настоящият правилник е утвърден със Заповед №РД-01-04-241/11.06.2012г. на Кмета на Община Рила и отменя досега действащия правилник за вътрешен трудов ред от 11.02.2008г.

§6. Настоящият правилник е изменен със Заповед №РД-01-04-89/23.03.2016г. на Кмета на Община Рила.