**УТВЪРДИЛ:**

**Д-Р ТЕНЬО ТЕНЕВ**

**Кмет на община Раднево**

 **ПРАВИЛНИК**

 **ЗА**

 **ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

 **В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **РАДНЕВО**

 **ГР. РАДНЕВО – 2017 ГОДИНА**

# ГЛАВА ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1**(1) Настоящият правилник урежда вътрешния трудов ред в Общинската администрация.

(2) Вътрешният трудов ред, по смисъла на този правилник, урежда:

1. Административно ръководство. Права и задължения.
2. Права и задължения на служителите.
3. Работно време, почивки и отпуски
4. Трудова дисциплина, дисциплинарни наказания, отличия.
5. Организация на труда.
6. Организация на вътрешния ред, пропускателен режим и охрана сградата на общинската администрация.

**Чл.2**. Правилникът конкретизира разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията,Устройствения правилник на Общинската администрация, Правилника за дейността на Общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието с Общинската администрация и други нормативни документи, свързани с вътрешния трудов ред, по смисъла на чл.1,ал.2.

**Чл.3**. Правилникът има за цел да съдейства за укрепване на вътрешния трудов ред и за повишаване ефективността на работата на Общинската администрация.

# ГЛАВА ВТОРА

АДМИНИСТРАТИВНО РЪКОВОДСТВО. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### АДМИНИСТРАТИВНО РЪКОВОДСТВО

**Чл.4**(1) Общината се ръководи от кмет, като орган на изпълнителната власт.

(2) За изпълнение правомощията на Кмета на Общината и реализиране на програмата му, работи ръководство, което включва:

* заместник кмет „Икономика, евроинтеграция и обществени поръчки”;
* заместник кмет “Зам.-кмет „ТСУ, общинска собственост и социални дейности”;
* секретар.

(3) Работата на ръководството на Общината се подпомага от:

* гл.архитект;
* финансов контрольор
* гл. вътрешен одитор
* директори на дирекции;
* началници на отдели;
* юристи;
* гл.експерт „ОМП” и гл. специалист „Общ.ред и сигурност”
* ръководители на други бюджетни звена, структурирани към Общинската администрация.

### РАЗДЕЛ ВТОРИ

#### ПРАВА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО

**Чл.5**. Да възлага работа на служителите съобразно длъжностната им характеристика.

**Чл.6**. Да изисква от служителите своевременно, качествено и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

**Чл.7**. Да поощрява служителите при постигнати добри резултати в работата и образцова дисциплина чрез прилагане Наредбата за реда и условията за атестиране на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за работната заплата.

**Чл.8**. Да налага дисциплинарни наказания при нарушаване Етичения кодекс на служителите администрация.

**Чл.9**. Да търси имуществена отговорност при увреждане на повереното имущество и нанесени материални щети.

**Чл.10**. Да изменя мястото, характера и условията на работа при необходимост, в предвидените от нормативните документи случаи.

**Чл.11**. Да командирова работещите в Общинската администрация и звената към нея в съответствие с утвърдените за целта процедури.

**Чл.12**. Да утвърждава лимити за ползуването на телефонните постове и мобилните телефони, които при необоснован преразход да се заплащат от служителя.

**Чл.13**. Кметът на Общината има правомощия, които произтичат от Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за държавния служител, Закона за администрацията и Устройствения правилник на Общинската администрация.

### РАЗДЕЛ ТРЕТИ

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО

**Чл.14**. Да запознава новоназначените служители с Устройствения правилник на общинската администрация, настоящия Правилник за вътрешния трудов ред, длъжностната характеристика и други нормативни актове, регламентиращи дейността им.

**Чл.15**. Да предоставя на новоназначените служители организационно-технически средства и пособия, необходими за поверената им работа, съгласно сключения договор.

**Чл.16**. Да създава условия за усъвършенствуване труда на служителите.

**Чл.17**. Да съдейства за постоянно повишаване квалификацията на служителите.

**Чл.18**. Да следи за изпълнение на утвърдените процедури, в т.ч. и тези, включени в системата за управление на качеството ISO 9001:2008.

**Чл.19**. Да подобрява постоянно социално-битовите условия на работа на служителите.

**Чл.20**. Да организира охраната на сградата на Общината.

**Чл.2**1. Да предоставя достъп до класифицирана и обществена информация при спазване разпоредбите на Закона за класифицираната информация и Закона за достъп до обществена информация, да опазва държавната и служебна тайна.

**Чл.22**. Да осъществява контрол за правилното съхранение архива на Общината.

**Чл.23**. Да изплаща работните заплати на служителите в определените срокове.

**Чл.24**. Административното ръководство на общината има задължения, които произтичат от Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за държавния служител, Закона за администрацията и Устройствения правилник на общинската администрация.

# ГЛАВА ТРЕТА

## ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### ПРАВА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл.25**. Да получават трудово възнаграждение съобразно резултатите от положения труд.

**Чл.26**. Да имат определено работно време, почивки и отпуски, съгласно Кодекса на труда, Колективния трудов договор и Закона за държавния служител.

**Чл.27**. Да са задължително здравно и социално осигурени.

**Чл.28**. Да правят предложения за подобряване организацията на работа.

**Чл.29**. Взаимно да се заместват при отсъствие, когато работят в едно структурно звено.

**Чл.30**. Да не изпълняват разпореждания, ако те представляват нормативно нарушение или престъпление.

**Чл.31**. Да повишават квалификацията си.

**Чл.32**. Да получават информация за приети правни актове, свързани с дейността им.

### РАЗДЕЛ ВТОРИ

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл.33**. Да се явяват навреме на работа, в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения.

**Чл.34**. Да уведомяват прекия си ръководител когато са възпрепятствани да се явят на работа.

**Чл.35**. Да познават отлично Наръчника за управление на качеството и изпълняват утвърдените процедури в различните дейности на администрацията, в т.ч. и тези, включени в системата за управление на качеството ISO 9001:2008.

**Чл.36**. Да носят информационно-длъжностна табелка.

**Чл.37**. При отсъствие на титуляра от работното място да не ползуват поверената му техника и служебни материали, освен в случаите когато имат изричното му съгласие, или разпореждането на прекия ръководител.

**Чл.38**. Да не преотстъпват компютърната и друга размножителна техника за ползуване от външни лица, близки и роднини.

**Чл.39**. Да опазват държавната и служебна тайна.

**Чл.40**. Да изпълняват и другите си задължения в съответствие с чл.**51(1).**

 от Устройствения правилник на общинската администрация.

# ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

## РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл.41**(1) Работно е времето, през което служителят е длъжен да бъде на разположение на работодателя, съгласно продължителността и разпределението , утвърдени с този правилник за вътрешния трудов ред.

(2) Работното място е помещение, стая, нахождение на съоръжение или друго териториално определено място в сградата на Общината, където служителят по указание на работодателя полага труда си в изпълнение на задълженията си по трудово или служебно правоотношение.

**Чл.42**(1) Работното време на служителите в Общинска администрация и звената се определя, отчита и изчислява в работни дни годишно, в условията на петдневна работна седмица.

(2) При петдневната работна седмица служителят работи пет последователни дни, след които почива два последователни (събота и неделя).

 **Чл.43**. Нормалната продължителност на работното време, съгласно чл.136 от КТ и чл.49 от Закона за държавния служител, е както следва:

1. 40 часа на седмичното работно време през деня.
2. 8 часа на работното време през деня.

3. Работното време в общинската администрация е както следва:

* **8.00 часа – 12,00 часа**
* **13,00часа – 17.00 часа.**
* работното време на служителите от звено „Местни данъци и такси” и на „Центъра за услуги и информация на гражданите” е от 8,00 часа до 17,00 часа. Двете звена работят с клиенти от 8,30 часа до 17,00 часа без прекъсване.

**Чл.44**. Намаленото, непълно и удължено работно време, извънредния труд се прилага при условията на чл.чл.136, 137,138 от КТ.

**Чл.45**. Когато поради особения характер на работата на някои служители се налага да изпълняват трудовите си задължения и след изтичане на работното време те ползуват допълнителен годишен отпуск.

### РАЗДЕЛ ВТОРИ

#### ПОЧИВКИ

 **Чл.46**. Работното време на служителите се прекъсва с една почивка и две технологични паузи:

1. **от 10.00 до 10.20 часа технологична пауза;**

за служителите от МДТ и ЦУИГ технологичната пауза е от 10,00 часа до 10,20 часа и от 10,20 часа до 10,40 часа. Ползва се от служителите по утвърден от директора на съответната дирекция график на ротационен принцип;

 **2. от 12.00 до 13.00 часа – обедна почивка;**

 служителите на МДТ и ЦУИГ ползват обедната почивка от 11,30 часа до 12,30 часа и от 12,30 часа до 13,30 часа, съгласно утвърден от директора на съответната дирекция график на ротационен принцип;

 **3. от 15.00 до 15.15 часа-технологична пауза;**

 за служителите от МДТ и ЦУИГ технологичната пауза е от 15,00 часа до 15,20 часа и от 15,20 часа до 15,40 часа. Ползва се от служителите по утвърден от директора на съответната дирекция график на ротационен принцип;

**Чл.47**. Служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа.

**Чл.48**. Служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни.

**Чл.49**. Официални празници са:

* 1 януари – Нова година;
* 3 март – Ден на освобождението на България от османско иго – Национален празник;
* 1 май – Ден на труда и международната работническа солидарност;
* 6 май – Гергьовден – Ден на храбростта и Българската армия;
* 24 май – Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост;
* 6 септември – Ден на съединението;
* 22 септември – Ден на независимостта на България;
* 1 ноември – Ден на народните будители - неприсъствен за всички учебни заведения;
* 24 декември – Бъдни вечер;
* 25 и 26 декември – Рождество Христово;
* Велики петък – петъка преди Великден;
* Великден – два дни (неделя и понеделник), които в съответната година са определени за празнуване.

**Чл.50**. Ежегодно, по предложение на Кмета, Общинският съвет взема решение за празничен ден – 7 септември – Ден на Раднево.

### РАЗДЕЛ ТРЕТИ

#### ОТПУСКИ

**Чл.51**(1) Всеки служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж придобива право да ползува редовен платен годишен отпуск по чл.155 от КТ и чл.56 от Закона за държавния служител.

(2) Допълнителният отпуск се договаря с КТД, както и между страните по трудово правоотношение на основание чл.156а от КТ за работещите по трудово правоотношение и на основание чл.50 от Закона за държавния служител.

(3) Секретарят на Общината предлага на Кмета за утвърждаване допълнителнителният отпуск за държавните служители.

(4) Съгласието за платеният отпуск за обучение се дава в писменна форма за всеки отделен случай на основание чл.169, чл.170 и чл.171 от КТ и чл.66 от Закона за държавния служител.

(5) Служителите по служебно и трудово правоотношение имат право на отпуск по чл.157,ал.1,т.1,2,3,4,5,5а,6,7и ал2. от КТ и предвиденото в КТД.

**Чл.52**(1) Редовният платен годишен отпуск се разрешава от работодателя, съгласувано с прекия ръководител на служителя.

(2) До 31 декември на предходната година, гл. специалист „Човешки ресурси” изготвя график за ползване на отпуските от служителите, назначени по служебно правоотношение. Графика се утвърждава от Кмета на общината.

# ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ОТЛИЧИЯ И НАГРАДИ

### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ

**Чл.53**(1) Служителите в Общинската администрация са длъжни да изпълняват трудовите си задължения и спазват трудовата дисциплина.

(2) Виновното неизпълнение на трудовите задължения от служителя е нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл.54**. За нарушение на трудовата дисциплина се считат:

1. Закъснение или предварително напущане на работата.
2. Безпричинно неявяване на работа.
3. Явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на възложените задачи.
4. Неизпълнение на решение или разпореждане на ръководството и на прекия ръководител.
5. Умишлено увреждане или разпиляване на имуществото, недобросъвестно стопанисване, необосновани разходи на ел.енергия,канцеларски материали, телефонни разговори и др.
6. Разпространение на информация по ред и начин, различен от регламентирания.
7. Некомпетентно , неучтиво и пристрастно отношение към гражданите.
8. Уронване авторитета на Общината.
9. Неспазване правилата на Кодекса за поведение на служителите в администрацията.

**Чл.55**(1) За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания по чл.188 от КТ и чл.90 от Закона за държавния служител.

(2) При определяне и налагане на наказания на провинилия се служител се спазват разпоредбите на КТ и Закона за държавния служител.

**Чл.56**.(1) Преди издаване на заповед за налагане на наказание работодателят изисква писменни обяснения на служителя относно допуснатото нарушение.

(2) За държавните служители се изисква становището на Дисциплинарния съвет.

**Чл.57**. За едно и също нарушение може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

**Чл.58**. Наложеното дисциплинарно наказание не освобождава служителя от задължението да възстанови нанасените материални щети.

**Чл.59**. Наложените наказания се обжалват по съдебен ред.

### РАЗДЕЛ ВТОРИ

#### ОТЛИЧИЯ И НАГРАДИ

**Чл.60**(1) За образцово изпълнение на служебните си задължения, служителите могат да бъдат награждавани с отличия и награди.

(2) Отличията са:

1. Златна значка.
2. Сребърна значка.

**Чл.61**(1) Златна значка получават служителите с повече от 15 години стаж в общинската администрация при преминаване на друга работа, при пенсиониране, допринесли за издигане имиджа на администрацията.

(2) За изключителни заслуги в следните случаи:

* за проявен героизъм при ситуация на бедствия,аварии и катастрофи;
* внедряване и утвърждаване на иновационни практики, подобряващи работата в цели звена и улесняващи гражданите на общината;
* предложение и участване в разработването на проекти за привличане на допълнителни финансови средства в общината, които са реализирани и са довели до подобряване на инфраструктурата и социалния живот на общината;
* съхраняване, опазване и пропагандиране на културните традиции от общината и превръщането им в неразделна част от културно-историческото наследство на страната.

 (3) Златна значка получават кметовете и заместник-кметовете на общината след изтичане на мандата или при прекратяване предсрочно на пълномощията им поради преминаване на друга работа.

**Чл.62**(1) Сребърна значка получават служителите със стаж от 10 до 15 години при преминаване на друга работа и пенсиониране със съществен принос в издигане имиджа на общинската администрация.

(2) За съществен принос в следните случаи:

* отлично изпълнение на служебните си задължения;
* за проявена инициативност и предложения за внедряване на нови практики в работата, водещи до нейното подобряване, самоусъвършенствуване и повишаване на квалификацията.

**Чл.63**(1) Златна и сребърна значка се връчват по предложение на ръководителя на структурното звено и ръководството на Общината.

(2) За отличието Кметът издава заповед.

(3) Кмета връчва отличието в присъствието на целия колектив послучай 7 септември – Деня на Раднево; 12 октомври – Ден на българската община, или при друг подходящ повод.

(4) При напущане на работа връчването на отличието става на организирано за целта събрание на колектива.

**ГЛАВА ШЕСТА**

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

Вътрешната организация на работа и административно-управленската дейност на общинската администрация се осъществява в съответствие с Конституцията на Република България, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Устройствения правилник на общинската администрация, Правилника за организацията и дейността на Общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация и настоящия Правилник за вътрешния трудов ред.

**Чл.64**. Административно-управленската дейност се осъществява на база на приета структура от Общинския съвет и Устройствен правилник на общинската администрация, утвърден от Кмета на Общината.

**Чл.65**(1) За ефективна работа и координация между отделните направления от дейността на администрацията Кметът провежда оперативки с ръководството на Общината.

(2) Броят на оперативките с ръководството се определя от Кмета.

(3) Ежеседмично, всеки понеделник, се провеждат оперативки с началниците на отдели, директорите на дирекции и други звена, които подпомагат дейността на Кмета.

(4) Контролът по изпълнение на задачите от оперативките се осъществява от Кмета.

**Чл.66**(1) Заместник-кметовете и Секретаря на Общината провеждат оперативки в ресорите си.

(2) Персоналният състав за присъствие се определя от съответния ресорен ръководител.

(3) Броят на оперативните събирания през седмицата се определя от ресорния ръководител.

**Чл.67**(1) Ежемесечно на “Съвет на кметовете” Кмета представя предстоящите задачи на кметовете и кметските наместници от общината.

(2) Денят, часът, мястото и дневния ред се уточняват от Секретаря на Общината, който организира “Съвета на кметовете”.

**Чл.68**(1) Домакинското обслужване се осъществява от технически сътрудник “домакин”.

(2) Заявките за канцеларски и други материали се извършват съгласно утвърдената процедура.

(3) Имуществото на работните места се зачислява на съответните служители за ползуване, а в помещенията за общо ползуване на домакина на Общината.

(4) Преместването на имущество в сградата и изнасянето му извън сградата на Общината се разрешава от Кмета на Общината по предложение на ръководството или ръководител на структурното звено в Общинска администрация, след оформянето на съответната счетоводна документация.

**Чл.69**(1) За нанесени щети на имуществото от служители, същите заплащат размера на щетите.

(2) Размера на щетите се определя от комисия, назначена от Кмета по предложение на Директора на Дирекция “ФСДУС”

**Чл.70**(1) Заповедите за служебни командировки на служителите се подписват от Кмета на общината, съгласно утвърдена процедура.

(2) При отсъствие на Кмета, заповедите се подписват от заместник-кмет “Икономика, евроинтеграция и обществени поръчки”.

**Чл.71**(1) Кръглите печати с надпис “Кмет” се поставят върху подписите на кмет, заместник-кметовете и секретар.

(2) Печатите се съхраняват при Техническия сътрудник на Кмета и деловодството.

**Чл.72**(1) Дирекциите в общинската администрация ползуват кръгли печати с надпис на съответната дирекция.

(2) Печатите се съхраняват от директорите на дирекции или упълномощени от тях лица.

(3) В дирекция „АПИО” се води дневник за наличните печати от отговорника за тяхното съхраняване.

**Чл.73**. Удостоверителни документи, които се издават от Общинска администрация и подписът им не е регламентиран с нормативен акт, се подписват от началник отдел или директор на дирекция.

**Чл.74**(1) Организирането на приемния ден на Кмета се осъществява от техническия сътрудник.

(2) Записването за приемния ден се извършва в Центъра за услуги и информация на гражданите.

**Чл.75**(1) На определени от Кмета служители от общинската администрация се издават служебни карти.

(2) На издадените карти се води дневник от служителите, работещи в “Човешки ресурси”.

(3) Служебните карти се получават срещу подпис и се връщат при прекратяване на трудовото или служебно правоотношение при работещите служители в “Човешки ресурси”.

**Чл.76**(1) Информация, под форма на съобщение и публикуване се разпространява по инициатива на Кмета или от служители от администрацията.

(2) За упълномощените служители Кмета издава заповед.

**Чл.77**. Контактите с медиите и публичността в работата на кмета се осигурява от мл. експерт “Канцелария и протокол”.

**ГЛАВА СЕДМА**

ОРГАНИЗИРАНЕ НА ВЪТРЕШНИ РЕД. ОХРАНА В СГРАДАТА НА ОБЩИНАТА. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ.

**РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

ОРГАНИЗИРАНЕ НА ВЪТРЕШНИЯ РЕД

**Чл.78**. Разполагането на служителите в сградата на общината става по схема, съобразена с управленската и функционална структура одобрена от Кмета на Общината по предложение на Секретаря на общината.

**Чл.79**(1) Наименованието на дирекциите, отделите и имената на служителите задължително се указват с табели по вратите по единен образец.

(2) Указателните табла се поставят на всеки етаж.

**Чл.80**. Ползването на общи помещения (зали и фоайета) става след предварителна заявка и разрешение от Секретаря на Общината.

**Чл.81**. Обяви, справки, информации и други материали на структурните звена и административното ръководство се поставят само на определените за целта места.

**РАЗДЕЛ ВТОРИ**

ОХРАНА В СГРАДАТА НА ОБЩИНАТА И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл.82**. Охраната на сградата се осъществява чрез видеонаблюдение и сигнално-охранителна техника.

**Чл.83**(1) Пропускането на граждани в сградата става от портиер /дежурен/ . Пропускането през “Системата за контрол на достъпа” става със служебна пропускна карта, намираща се при портиера. Назначените в Общината по Национална програма “ОСПОЗ” влизат при нужда в сградата чрез друга пропускна карта, намираща се също при портиера за отделно проследяване на потока.

(2) Портиера пропуща гражданите, насочвани от ЦУИГ, за което служителя от гише “Информация” издава талон с номера на стаята и името на служителя от Общината. Талоните се съхраняват от портиера.

(3) Служителят от гише “Информация” в ЦУИГ издава талона след предварително обаждане и получено съгласие на служителя от Общината.

(4) Пропускането на граждани и други лица за срещи с ръководството и ръководителите на структурните звена става след предварително обаждане от портиера.

(5) Портиерът изготвя временен пропуск , в който вписва имената на всички влизащи в сградата срещу представяне на лична карта, вписва точния час на влизане, името на служителя от Общината и се подписва. На излизане от сградата посетителите оставят при портиера този пропуск, подписан от посетения служител след отбелязване на часа на излизане. Пропуските се съхраняват отделно и в края на месеца се предават на домакина на общината за съхранение.

(6) В периода от 11.00 до 13.00 часа пропускането с предварителна уговорка се осъществява от дежурния по Общински съвет за сигурност.

(7) Служителите от администрацията, в рамките на работното време влизат и излизат от сградата на Общината чрез сканиране на персонална карта-пропуск през контролно-пропусквателната система. Ако служителят не носи персоналната си карта, портиера вписва влизането /излизането/ в тетрадката-регистър на портала.

**Чл.84**(1) В почивните и празничните дни влизането в сградата на Общината се допуска само за изпълнение на неотложни служебни задължения след писмено разрешение на Кмета, заместник кметовете и секретаря на Общината.

(2) В случаите на предходната алинея ръководителите на структурните звена правят писмена заявка .

(3) Разрешението се предоставя на дежурния по Общински съвет за сигурност.

(4) Дежурният по Общински съвет за сигурност записва в специален дневник трите имена на служителя, датата и часът на влизане и излизане от сградата.

(5) При ремонтна дейност в сградата заявките за работещите строителни работници в почивните и празнични дни се правят от Директора на Дирекция “ТСУ” при условията на ал.1 и ал.2.

**ГЛАВА ОСМА**

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.85**. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда и чл.51(2) от Устройствения правилник на Общинската администрация.

**Чл.86**. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички служители от общинската администрация и влиза в сила от датата на утвърждаването му от Кмета на Общината.

**Чл.87**. Работещите в “Човешки ресурси” запознават с настоящия правилник всеки новопостъпващ на работа служител в общинската администрация.

**Чл.88**. При възникнали основания и необходимост настоящият Правилник може да бъде изменен или допълнен, за което Секретарят на Общината уведомява администрацията.

**Чл.89**. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред отменя Правилника за вътрешен трудов ред утвърден със заповед № 1727 от 25.09.2012 г. на Кмета на Община Раднево.

**Чл.90**. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред на Община Раднево е утвърден със заповед № 459 от 01.04.2016г. год. на Кмета на Община Раднево и изменен със Заповед №823 от 03.05.2017г. на Кмета на община Раднево.