

**ПРАВИЛНИК ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ - ЛЕВСКИ**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ
РЕД**

Чл.1 (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в Общинска администрация - Левски и помощните звена, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, ЗДСл и по отделни трудови и служебни отношения.

**ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ
ТРУДОВ РЕД**

Чл.2 Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

**СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ
ТРУДОВ РЕД С АКТ И ПОДЗАКОНОВИТЕ НОРМАТИВНИ
АКТОВЕ ПО НЕГОВОТО ПРИЛАГАНЕ**

Чл.3 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се утвърждава от Кмета на Община Левски на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и ЗДСл.

(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, ЗДСл, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от един месец да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съобрази неговото съдържание с Кодекса по труда, подзаконовите нормативни актове или ЗДСл, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

РЕД ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.4 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се разработва от секретаря на общината и се утвърждава от Кмета на Община Левски.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането му кметът на общината или упълномощени от него лица могат, за определен период от време, да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ВЪВ ВРЕМЕТО

Чл. 5 Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от деня на неговото утвърждаване.

ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЛИЦАТА

Чл.6 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово или служебно правоотношение с работодателя — Община Левски.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички работници и служители в срок от един месец от неговото утвърждаване.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването с правилника се извършва от секретаря на общината.

Чл.7 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на Общинска администрация Левски или помощните ѝ звена.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на Общинска администрация Левски или помощните ѝ звена, както и по отношение на всички други лица, които се намират на тази територия. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност.

(3) Секретарят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ПРОСТРАНСТВОТО

Чл.8 Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на Общинска администрация Левски и помощните ѝ звена.

РАЗДЕЛ III РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНИЯ ДЕН

Чл.9(1) Работният ден в Общинска администрация Левски е осем часа.
(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите / служебните си задължения.

НАЧАЛО И КРАЙ НА РАБОТНИЯ ДЕН

Чл. 10 (1) Работното време в Общинска администрация Левски е с фиксирани граници.

(2) Началото на работния ден е в 08.00 часа.

(3) Краят на работния ден е в 17.00 часа.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места преди началото на работния ден.

(5) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят своя пряк ръководител.

(6) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение на прекия си ръководител.

(7) Работниците и служителите в Общинска администрация Левски и помощните звена, които работят на ненормирано работно време, за което имат право на допълнителен платен годишен отпуск, се определят със заповед на кмета на общината.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 11 При изпълнение на задачи извън установеното им работно място, работниците и служителите съгласуват това с прекия си ръководител и информират техническия сътрудник за своето отсъствие.

Чл. 12 При отсъствие, наложено от екстремни обстоятелства работникът или служителят е длъжен да уведоми прекия си ръководител в срок от 1 ден за причините породили това отсъствие.

Чл.13 При констатиране на нарушения, посочени в чл.187 от КТ или чл.89

от ЗДСл, секретарят на общината провежда разговор с нарушителя и при доказана вина уведомява кмета на общината (дисциплинарния съвет) по установения ред с предложение за наказание. Работодателят прилага предложеното или друго наказание, спазвайки изискванията на чл. 193 от КТ и чл.93 от ЗДСл.

ПОЧИВКА ПРЕЗ РАБОТНИЯ ДЕН

Чл.14 (1) Почивката през работния ден е една.

(2) Продължителността на почивката през работния ден е 60 минути.

(3) Началото на почивката през работния ден е в 12.00 часа.

(4) Края на почивката през работния ден е в 13.00 часа.

МЕЖДУДНЕВНА ПОЧИВКА

Чл.15 Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 20 минути.

(1) Сутрин от 10.00 часа.

(2) След обяд от 15.00 часа.

(3) В отделите, където са двама и повече служители, междудневните почивки се извършват на смени, както следва:

(3.1.1) сутрин от 10.00 часа до 10.20 часа и от 10.20 часа до 10.40 часа.

(3.1.2) след обяд от 15.00 часа до 15.20 часа и от 15.20 часа до 15.40 часа.

СЕДМИЧНА ПОЧИВКА

Чл.16 (1) Седмичната почивка е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка е 63 часа.

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ НА ПОМОЩНИТЕ ЗВЕНА

Чл.17 Работното време и почивките на помощните звена, в случаите, когато то е различно от определеното в настоящия правилник, се определя със заповед на кмета на общината по предложение на преките им ръководители.

РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл.18 (1) Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск след съгласуване с прекия си ръководител и разрешение от кмета на общината. За целта те подават молба по образец до кмета на общината.

(2) Молбата по предходната алинея се подава най-малко 1 календарен ден преди началото на отпуска.

(3) Кметът на общината не разрешава ползването на отпуск в случаите, когато той не е съгласуван с прекия ръководител или молбата за отпуск е подадена след установения срок.

(4) Когато работникът или служителят ползва отпуск поради временна неработоспособност, същият следва да представи издадения му болничен

лист или да уведоми работодателят до два работни дни от издаването му /чл.9, ал.2 от Наредбата за медицинска експертиза на работоспособността /.

РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДРУГИ ОТПУСКИ

Чл.19 Работниците и служителите ползват други видове отпуски по реда посочен в предходния член, освен в случаите, когато това е регламентирано с нормативен акт.

РАЗДЕЛ IV

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

РЕД ЗА ВЛИЗАНЕ И НАПУСКАНЕ НА СГРАДАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.20 (1) Работниците и служителите, както и лицата, които не са работници и служители, могат да влизат и напускат Общинската администрация през главния вход на сградата, през регламентираното работно време, 30 минути преди началото и толкова след неговия край.

(2) Работниците или служителите могат да влизат в сградата извън времето установено в предходната алинея, след като уведомят дежурния, който отразява това в специален регистър.

Чл.21 (1) Достъпът на външни лица в сградата се разрешава през времето определено за обслужване на граждани.

(2) Достъпът на външни лица извън времето установено в предходната алинея, се разрешава само в определени случаи със заповед на кмета на общината. Дежурният отразява това в специален регистър.

Чл.22 (1) Забранява се внасянето на обемисти предмети в сградата на Общинската администрация.

(2) По изключение, работник, служител или посетител може да внесе обемист предмет, след разрешение от дежурния съгласувано с кмета на общината. В този случай дежурният има право да провери личния багаж на лицето.

КОНТРОЛ ЗА ПРИЛАГАНЕТО И СПАЗВАНЕТО НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл.23 (1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на сградата на Общинската администрация се възлага на главния специалист „ОМП”.

(2) Главният специалист „ОМП” е длъжен да докладва на кмета на общината за извършените нарушения на пропускателния режим в и извън работно време.

РАЗДЕЛ V ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ИМУЩЕСТВОТО НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.24 (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да използват техническите средства и съоръжения съгласно техническите им характеристики.

(3) След приключване на работа всеки работник и служител е длъжен да изключи поверените му техническите средства и съоръжения.

(4) Констатираните нарушения, технически неизправности или други повреди се съобщават на секретаря на общината.

Чл.25 Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.26 (1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждането на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и извън работно време.

Чл.27 Заявките за ползване на транспортните средства на общината се правят от директорите на дирекции пред заместник кмета на общината до 15.00 часа на предходния ден.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.28 (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички нарушение на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила установени в общината или правилата за работа с техника и материали, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

Чл.29 Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят личния състав за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение, образованието си и др.

Чл.30 Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна.

Чл.31 Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА РАБОТА В ЕКИП

Чл.32 (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипа или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените правила за работа, работни срещи с представители на държавни, общински и други организации.

ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД

Чл. 33 Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ФАКТИ И СВЕДЕНИЯ

Чл.34 Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните служебни или трудови задължения.

Чл.35 Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на общината и уронват доброто ѝ име.

Чл. 36 Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които уронват доброто име на общината.

Чл.37 Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварителна разрешение от кмета на общината.

ЗАБРАНА ЗА ПОЛУЧАНЕ НА ПОДАРЪЦИ

Чл.38 (1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите служебни или трудови задължения.

(2) Работник или служител, който получи подобно предложение е длъжен веднага да уведоми прекия си ръководител.

ЗАБРАНА ЗА УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ

Чл.39 Работниците и служителите нямат право да употребяват алкохол или упойващи вещества през работно време.

ЗАБРАНА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.40 В сградата на общинската администрация се забранява осъществяване 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 VI ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ИЛИ СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.41 Основания за прекратяване на трудовия договор, според чл.325 от КТ:

Чл. 325. (1)Трудовият договор се прекратява без която и да е от страните да дължи предизвестие:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено. Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в 7-дневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, смята се, че предложението не е прието;
- 2.когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предишната му работа от съда и същият не се яви да я заеме в срока по чл.345,ал.1;
3. с изтичане на уговорения срок;
4. със завършване на определената работа;
5. със завръщане на замествания на работа;
6. когато длъжността е определена за заемане от бременна или от трудоустроен и се яви кандидат, който има право да я заеме;
7. (отм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.);
8. с постъпване на работа на работника или служителя, който е избран или е спечелил конкурса;
9. при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайно намалена работоспособност, или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия. В този случай прекратяването не се допуска, ако при работодателя има друга работа, подходяща за здравното състояние на работника или служителя и той е съгласен да я заеме;
10. със смъртта на лицето, с което работникът или служителят е сключил трудовия договор с оглед на личността му;
11. със смъртта на работника или служителя;
12. поради определянето на длъжността за заемане от държавен служител.

(2) Трудовият договор по чл. 68, ал. 6 се прекратява с прекратяването на дългосрочната командировка по Закона за дипломатическата служба, без която и да е от страните да дължи предизвестие.

Чл. 42 Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие, според чл.326 от КТ:

Чл. 326. (1) Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отпрати писмено предизвестие до работодателя.

(2) Срокът на предизвестие при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца. В колективен трудов договор срокът на предизвестие при уволнение по чл. 328, ал. 1, т. 1 - 4 и т. 11 може да бъде поставен в зависимост от продължителността на трудовия стаж на работника или служителя при същия работодател. Срокът на предизвестие при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.

(3) За работниците и служителите, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок по ал. 2, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестие.

(4) Срокът на предизвестие започва да тече от следващия ден на получаването му. Предизвестие може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на работодателя.

Чл. 43 Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие, според чл.327 от КТ:

Чл. 327. (1) Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато:

1. не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи;

2. работодателят забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение по този кодекс или по общественото осигуряване;

3. работодателят промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт;

3а. в резултат на извършена промяна по чл. 123, ал. 1 и чл. 123а, ал. 1 значително се влошат условията на труд при новия работодател;

4. преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс;

5. (отм. - ДВ, бр. 46 от 2007 г.);

6. продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура;

7. работи на срочен трудов договор по чл.68, ал.1, т.1 или т.3 и премине на друга работа за неопределено време;

7а. работи по трудов договор с предприятие, което осигурява временна работа, и сключи трудов договор с друг работодател, който не е предприятие, което осигурява временна работа;

8.е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;

9. постъпва на държавна служба;

10. работодателят преустанови дейността си;

11. работодателят е предоставил неплатен отпуск на работника или служителя без негово съгласие;

12. е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

(2) В случаите по ал. 1, т. 10, когато работникът или служителят не може да подаде писменото си заявление за прекратяване на трудовия договор, поради това че работодателят, лицето, което го представлява, или лицето, определено да получава кореспонденцията на работодателя, не могат да бъдат намерени на адреса на управление, посочен в трудовия договор, заявлението може да се подаде в инспекцията по труда по седалището или адреса на управление на работодателя. Заявлението може да се изпрати в инспекцията по труда с препоръчано писмо с обратна разписка или по електронен път, подписано с усъвършенстван електронен подпис, усъвършенстван електронен подпис, основан на удостоверение за електронни подписи, или квалифициран електронен подпис, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги. Ако след проверка, извършена съвместно от контролните органи на инспекцията по труда, Националния осигурителен институт и Националната агенция за приходите, се установи, че действително работодателят е преустановил дейността си, трудовият договор се смята прекратен от датата на завеждане на заявлението в инспекцията по труда по седалището или адреса на управление на работодателя.

(3) Редът за извършване на проверката по ал. 2 се определя с наредба на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с управителя на Националния осигурителен институт и с изпълнителния директор на Националната агенция за приходите.

Чл.44 Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие, според чл.328 от КТ:

Чл. 328. (1) Работодаателят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 в следните случаи:

1. при закриване на предприятието;
2. при закриване на част от предприятието или съкращаване на щата;
3. при намаляване на обема на работата;
4. при спиране на работа за повече от 15 работни дни;
5. при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
6. когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
7. при отказ на работника или служителя да последва предприятието или неговото поделение, в което работи, когато то се премества в друго населено място или местност;
8. когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;

9. (отм. - ДВ, бр. 46 от 2007 г.);

10. при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, освен в случаите на чл. 69в от Кодекса за социално осигуряване; при навършване на 65-годишна възраст – за професори, доценти и доктори на науките, освен в случаите на § 11 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за висшето образование;

10а. когато на работника или служителя е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване;

10б. когато трудовото правоотношение е възникнало, след като работникът или служителят е придобил и упражнил правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст;

10в. когато трудовото правоотношение е възникнало с работник или служител, след като му е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване;

11. при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;

12. при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.

(2) Освен в случаите по ал. 1 служителите от ръководството на предприятието могат да бъдат уволнени с предизвестие в сроковете по чл. 326, ал. 2 и поради сключването на договор за управление на предприятието. Уволнението може да бъде извършено след започване на изпълнението по договора за управление, но не по-късно от 9 месеца.

(3) (Нова - ДВ, бр. 46 от 2010 г., в сила от 18.06.2010 г., доп., бр. 98 от 2015 г., в сила от 1.01.2016 г.) В случаите по ал. 1, т. 10а, 10б и 10в работодателят може да получи служебно от Националния осигурителен институт информация относно наличието на упражнено право на пенсия от работника или служителя. Националният осигурителен институт предоставя безвъзмездно информацията в 14-дневен срок от получаване на искането.

Чл.45 Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие, според чл.330 от КТ:

Чл. 330. (1) Работодателят може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителят бъде задържан за изпълнение на присъда.

(2) Работодателят прекратява трудовия договор без предизвестие, когато:

1. работникът или служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;

2. на работника или служителя бъде отнета научната степен, ако сключването на трудовия договор е станало с оглед на придобитата степен;

3. служителят е заличен от регистрите на съсловните организации по Закона за съсловните организации на лекарите и на лекарите по дентална медицина, от регистъра на съсловната организация на магистър-фармацевтите по Закона за съсловната организация на магистър-фармацевтите или от регистъра на съответната съсловна организация по Закона за съсловните организации на медицинските сестри, акушерките и асоциираните медицински специалисти, на зъботехниците и на помощник-фармацевтите;

4. (предишна т. 4 - ДВ, бр. 100 от 1992 г., предишна т. 3, бр. 83 от 1998 г., отм., бр. 52 от 2004 г.);

5. работникът или служителят откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване;
6. работникът или служителят бъде дисциплинарно уволнен;
7. работникът или служителят не изпълни задължението за уведомяване по чл. 126, т. 12;
8. е налице несъвместимост в случаите по чл. 107а, ал. 1;
9. с влязъл в сила акт е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията;
10. педагогически специалист по смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование е осъден за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
11. работникът или служителят не премине проверка за почтеност, предвидена в Закона за противодействие на корупцията.

Чл.46 Прекратяване на трудовия договор по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение, според чл.331 от КТ:

Чл. 331. (1) Работодателят може да предложи по своя инициатива на работника или служителя прекратяване на трудовия договор срещу обезщетение. Ако работникът или служителят не се произнесе писмено по предложението в 7-дневен срок, се смята, че то не е прието.

(2) Ако работникът или служителят приеме предложението по ал. 1, работодателят му дължи обезщетение в размер на не по-малко от четирикратния размер на последното получено месечно брутно трудово възнаграждение, освен ако страните са уговорили по-голям размер на обезщетението.

(3) Ако обезщетението по ал. 2 не бъде платено в едномесечен срок от датата на прекратяване на трудовия договор, основанието за неговото прекратяване се смята за отпаднало.

Чл.47 Прекратяване на трудовия договор за допълнителен труд, според чл.334 от КТ:

Чл. 334. (1) Освен в предвидените в този кодекс случаи трудовият договор за допълнителен труд (чл. 110, 111 и 114, ал. 1) и трудовият договор по чл. 233б, ал. 1 може да бъде прекратен от работника или служителя или от работодателя и с предизвестие от 15 дни.

(2) При уволнение по ал. 1 не се прилага чл. 333.

Чл.48 Форма и момент на прекратяване на трудовия договор, според чл.335 от КТ:

Чл. 335. (1) Трудовият договор се прекратява писмено.

(2) Трудовият договор се прекратява:

1. при прекратяване с предизвестие - с изтичането на срока на предизвестиято;

2. при неспазване на срока на предизвестиято - с изтичането на съответната част от срока на предизвестиято;

3. при прекратяване без предизвестие - от момента на получаването на писменото изявление за прекратяването на договора.

РАЗДЕЛ VII ОХРАНА

Чл.49 (1) Охраната на общинската администрация се осъществява от дежурни.

(2) Дежурството е денонощно на две смени:

Дневна смяна от 07:00ч. до 19:00ч.

Нощна смяна от 19:00ч. до 07:00ч.

РАЗДЕЛ VIII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.50 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед №1360/07.12.2023 г. на кмета на Община Левски.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от деня на утвърждаването му и след като всички работници и служители са се запознали с неговото съдържание.

Чл.43 Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на информаионното табло и сайта на община -Левски