**УТВЪРДИЛ:**

**Д-Р ТЕНЬО ТЕНЕВ**

**Кмет на община Раднево**

ОБЩИНА РАДНЕВО

ОБЛАСТ СТАРА ЗАГОРА

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА**

**ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАДНЕВО**

**ГР. РАДНЕВО – 2021 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 „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 на Етичния кодекс на служителите в общинската 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 ползването 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, Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, 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 усъвършенстване 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 9001:2015.

**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 9001:2015.

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

**Чл.37**. При отсъствие на титуляра от работното място да не ползват 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.**50.**

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 дирекция „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.136а, 137,138, 143 и 144 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 15.20 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 между дневна 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 4 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 допълнителния отпуск за държавните служители.

(4) Съгласието за платеният отпуск за обучение се дава в писмена 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**.Редовният платен годишен отпуск се разрешава от работодателя, съгласувано с прекия ръководител на служителя.

**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 писмени 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 нанесените 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, и 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, самоусъвършенстване 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 по случай 7 септември – Деня на Раднево; 12 октомври – Ден на българската община, или при друг подходящ повод.

**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 карта-пропуск, намираща се при портиера. Ръководителите на бюджетни звена и назначените служители по програми, влизат при нужда в сградата чрез друга служебна карта-пропуск, намираща се също при портиера за отделно проследяване на потока.

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

(4) 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.

(5) В периода от 12.00 до 13.00 часа пропускането с предварителна уговорка се осъществява от дежурния по Общински съвет за сигурност.

(6) 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. Портиерът 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.45(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 ново постъпващ 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 на община Раднево е утвърден със Заповед № 1157 от 01.06.2021г. на Кмета на община Раднево и отменя Правилника, утвърден със Заповед № 459 от 01.04.2016г. год. на Кмета на Община Раднево и изменен със Заповед № 823 от 03.05.2017г.