

УТВЪРДИЛ:

КМЕТ ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОБОВ ДОЛ**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Общинска администрация Бобов дол се утвърждава, на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово и служебно правоотношение с работодателя/органа по назначаване.

(2) ПВТР в Общинска администрация Бобов дол, предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите по трудово и служебно правоотношение, както и на работодателя,.

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, ЗМСМА, Устройствения правилник на общинската администрация, ЗДСл, ЗА и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебни правоотношения;
2. Разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя/органът по назначаване;
4. Правата и задълженията на работниците/служителите;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;
6. Пропускателния режим в сградата на Общинска администрация Бобов дол.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

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:

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща 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 предходния текст, 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. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува с юрисконсулт в ОБА Бобов дол.

(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 ал. 2 на чл. 7, заверено от съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите се връчват на работника/служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в отдел „Административно информационно обслужване“ - „Човешки ресурси“, като се прилага към трудовото досие на работника/служителя.

Чл. 9. (1) Работникът/служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът/служителят не постъпи на работа в посочения срок, 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 до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника/служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в Общинска администрация Бобов дол

(3) Работодателят и работникът/служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника/служителя временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоят.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

уведомление за това обстоятелство до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл. 13. (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-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

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

III. СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 14. (1) Постъпването на държавна служба в Общинска администрация Бобов дол задължително се предхожда от конкурс, съгласно Глава втора от Закона за държавния служител.

(2) Конкурсът се обявява от органа по назначаването, който със заповед определя:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
3. начина за провеждане на конкурса;
4. необходимите документи, мястото и срока за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса;
5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(3) Конкурсът за държавен служител в Общинска администрация Бобов дол се провежда, съгласно Глава втора от Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители.

Чл. 15. (1) Служебното правоотношение възниква въз основа на административен акт, Административният акт за назначаване се издава в писмена форма.

(2) Актът за назначаване трябва да съдържа:

1. наименованието на акта;
2. наименованието на органа, който го е издал;
3. правното основание за назначаването;
4. трите имена на назначаваното лице;
5. наименованието на длъжността, на която лицето се назначава, и ранга, който му се определя;
6. длъжностното ниво, нивото на основната месечна заплата и размера на индивидуалната основна месечна заплата;
7. дата на издаване и подпис на лицето, издало акта.

(3) В акта за назначаване могат да се определят мястото и характерът на работата, както и допълнителни условия, свързани със спецификата на длъжността.

(4) В акта за назначаване на хора с трайни увреждания може да се определят и допълнителни условия за работата от разстояние съгласно глава пета, раздел VIIIБ от Кодекса на труда.

(5) Актът за назначаване се връчва срещу подпис на назначеното лице.

Чл. 16 (1) Когато кандидатът се назначава за първи път на държавна служба, в едногодишен срок, считано от датата на встъпване в длъжност, органът по назначаването може да прекрати служебното правоотношение без предизвестие. В случай че правоотношението се измени преди изтичането на срока, срокът за изпитване продължава да тече при следващото служебно правоотношение.

(2) Ако в срока по ал. 1 служебното правоотношение бъде прекратено, при последващо постъпване на държавна служба започва да тече нов срок за изпитване.

(3) Срокът за изпитване не тече през времето, през което държавният служител е бил в законоустановен отпуск.

(4) При прекратяване на служебното правоотношение в срока за изпитване държавният служител не запазва присъдения ранг.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл. 17. (1) Постъпването на служба става в 10-дневен срок от датата на издаването на акта за назначаване, което се удостоверява писмено. Служебното правоотношение възниква от деня на встъпване в длъжност.

(2) Преди постъпването си на служба държавният служител е длъжен да положи клетва със следното съдържание: "Кълна се при изпълнение на държавната служба да спазвам и да се ръководя от Конституцията и законите на Република България и да изпълнявам добросъвестно служебните си задължения съобразно интересите на държавата."

(3) Полагането на клетва се удостоверява с подписването на клетвен лист.

(4) Ако назначеният служител не положи клетва или не встъпи в длъжност в срока по ал. 1 по уважителни причини, органът по назначаването определя със заповед нов срок за встъпване.

(5) Ако назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетвата, актът за назначаване се отменя от органа по назначаването.

Чл. 18. Служебното правоотношение на държавния служител не може да бъде едностранно изменено, освен в случаите и по реда, предвидени в Закона за държавния служител.

Чл.19. Прекратяването на служебните правоотношения се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурите, предвидени в Закона за държавния служител.

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 20. Нормалната продължителност на работното време през деня в Общинска администрация Бобов дол е 8 (осем) часа, при 5 (пет) дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 (четиридесет) часа.

Чл. 21. (1) Работният ден в Общинска администрация Бобов дол е с начален час 8³⁰ и приключва в 17¹⁵ часа. Работниците/Служителите ползват една почивка от 45 (четиридесет и пет) минути, от 13⁰⁰ до 13⁴⁵.

Чл. 22. Работниците/Служителите в Общинска администрация Бобов дол имат право на непрекъсната междудневна почивка от 15 (петнадесет) часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 23. В Общинска администрация не се полага нощен труд с изключение на дежурни „Общински съвет за сигурност“ и охранители в Склад за съхранение на пестициди, работещи при непрекъснат режим на работа.

Чл. 24. (1) Работодателят/органът по назначаване се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник/Служител, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл. 25. Извънредният труд в Общинска администрация Бобов дол е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 26. (1) С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск от 28 (двадесет и осем) работни дни, който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на съответния работник/служител, адресирана до работодателя/органа по назначаване, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) В случай, че важни производствени причини налагат това, работодателят/органът по назначаване може да отложи ползването на отпуска по чл. 26, ал. 1 от правилника. В тази хипотеза работникът/служителят задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

годишен отпуск за съответната календарна година.

Чл. 27. Работниците/Служителите в Общинска администрация Бобов дол имат право на отпуск, което право могат да упражняват в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и Раздел V от Закона за държавния служител.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 28. Работодателят/органът по назначаване е длъжен:

1. да осигури на работника/служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците/служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник/служител кратко описание на работата (длъжностна характеристика), която той се ангажира да изпълнява;
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците/служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в Общинска администрация Бобов дол;
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците/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/служителя документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение в 14-дневен срок от направеното писмено искане от страна на работника/служителя;
9. по писмено искане на работника/служителя в 14-дневен срок да му представи обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;
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 на Глава шеста, Раздел II от Кодекса на труда.

Чл. 29. Работодателят/органът по назначаване има следните права:

1. да изисква от всеки работник/служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в Общинска администрация Бобов дол указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в Общинска администрация Бобов дол, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

работниците/служителите имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

6. да налага установените в текста на чл. 90, ал. 1 от Закона за държавния служител дисциплинарни наказания, при спазване на разпоредбите на Раздел II Закона за държавния служител;

6. да реализира ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника/служителя вреди.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ/СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 30. Работниците/Служителите в Общинска администрация Бобов дол имат право:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. на почивките и отпуските, установени в раздел четвърти от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда и Закона за държавния служител;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. да получат кратко описание на работата, длъжностна характеристика, която поемат ангажимента да извършват;

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя/органа по назначаване достоверна и своевременно информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, наредби, правилници, заповеди и др. в Общинска администрация Бобов дол;

Чл. 31. Работниците/Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в Общинска администрация Бобов дол;

4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5. да спазват уговореното с текста на чл. 20 и чл. 21 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови и служебни задължения;

6. да съгласуват работата си с другите работници/служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови/служебни ангажименти;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на Общинска администрация Бобов дол;

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 32. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в Общинска администрация Бобов дол, да се изпълнява от всички работници/служители, като се съблюдают принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 33. Работниците/Служителите в Общинска администрация Бобов дол са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови/служебни задължения и да спазват трудовата/служебна дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане, Закона за държавния служител, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 34. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника/служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 35. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
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 на всички вътрешни правила, действащи в Общинска администрация Бобов дол;
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 Общинска администрация Бобов дол, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 36. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Кмета на Община Бобов дол

(2) Всеки работник/служител писмено уведомява своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците/служителите с мотивирана заповед, издадена от Кмета на Община Бобов дол, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 37. (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

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

наказание.

Чл. 38. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят/органът по назначаване е длъжен да изслуша работника/служителя или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 39. (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. 40. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 41. 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. неявяване 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. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 42. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът/служителят е длъжен да предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го работник/служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 43. (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник/служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът/служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът/служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл. 44. Работникът/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. 45. Имуствената отговорност на работника/служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 46. 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, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл. 47. (1) Всеки работник/служител в Общинска администрация Бобов дол има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник/служител има право на достъп до сградата на Общинска администрация Бобов дол и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващия го работник/служител.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до Общинска администрация Бобов дол при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 48. (1) В Общинска администрация Бобов дол се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на работниците и служителите в Общинска администрация Бобов дол, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, номера на личната му карта, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

Чл. 49. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от секретаря на Община Бобов дол.

Чл. 50. Работодателят/органът по назначаване си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 45. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Общинска администрация Бобов дол.

Чл. 46. Настоящият правилник влиза в сила от 01.05.2008 год. изменен и допълван 10.02.2012 год., изменен и допълван 30.12.2016 год.

Чл. 47. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в Общинска администрация Бобов дол в отдел „Административно и информационно обслужване“ - „Човешки ресурси“.