



# ОБЩИНА ГУРКОВО

гр. Гурково 6199, обл. Ст. Загора, бул. "Княз Ал. Батенберг" 3  
тел.: КМЕТ – 04331/ 2260, ГЛ.СЧЕТОВОДИТЕЛ – 04331/ 2084,  
ФАКС 04331/ 2884. e-mail: gurkovo\_obs@abv.bg

## ЗАПОВЕД

№ 114

Гурково, 05.04.2016 година

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл. 22 от Наредбата за организацията на работната заплата.

## УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за работната заплата в Община Гурково /Общински бюджетни структури, без Общинска администрация/, съгласно приложението, неразделна част от настоящата заповед. Отменям Вътрешните правила за работната заплата в Община Гурково, утвърдени със заповед № 293 от 30.07.2012 г.

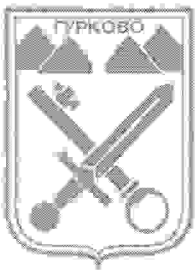
Вътрешните правила за работната заплата да се публикуват на интернет-страницата на Община Гурково и да се доведат до знанието на всички работници и служители в Община Гурково.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Секретаря на Община Гурково.

Кмет на Община Гурково  
Иван Иванов



ИИ/РК



# ОБЩИНА ГУРКОВО

УТВЪРЖДАВАМ:

ИВАН ИВАНОВ

Кмет на Община Гурково

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА В ОБЩИНА ГУРКОВО

*/ОБЩНСКИ БЮДЖЕТНИ СТРУКТУРИ, БЕЗ ОБЩНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ/*

*/в сила от 01.04.2016 година/*

#### І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила за работната заплата определят реда и условията за образуване и разпределение на средствата за работна заплата и формиране на индивидуалната брутна работна заплата в съответствие с изискванията на нормативната уредба и в зависимост от количеството и качеството на вложения труд.

**Чл.2** Вътрешните правила за работната заплата имат за цел:

1. Доразвиване и конкретизиране определянето на размера на индивидуалната работна заплата, в съответствие с нормативните актове и постигнатите договорености в колективния трудов договор;

2. Създаване на условия за повишаване ефективността на труда на служителите от бюджетните дейности, които подпомагат работата на общинската администрация;

3. Стимулиране усъвършенстването на организацията на труда и внедряване на научно-техническите постижения;

4. Създаване на конкурентноспособност на пазара на труда.

**Чл.3.** /1/ Вътрешните правила за работна заплата са разработени в съответствие с изискванията на Кодекса на труда, Постановленията на Министерския съвет за работната заплата в бюджетните организации и дейности, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и Колективния трудов договор между кмета и синдикатите в Община Гурково.

/2/ Вътрешните правила за работната заплата се утвърждават, изменят и допълват от кмета на общината в съответствие с промените на нормативната уредба.

## **II. ОБРАЗУВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА**

**Чл. 4.** /1/ Годишният размер на средствата за работна заплата по план се определя с бюджета на общината за съответната бюджетна година.

/2/ Определеният по реда на ал. 1 годишен размер на средствата за работна заплата се утвърждава от Общински съвет.

/3/ Средствата за работна заплата, установени по реда на ал. 1 за съответния период, се ползват за определяне и изплащане на основните заплати, на допълнителни и други трудови възнаграждения по Кодекса на труда, колективен трудов договор, с вътрешни правила за работната заплата и/или индивидуален трудов договор.

## **III. РАЗХОДИ ЗА ЗАПЛАТИ НА ПЕРСОНАЛА**

**Чл. 5.** /1/ Средствата за заплати на персонала и други възнаграждения, се включват в разходите, свързани с дейността на Община Гурково.

/2/ В разходите за заплати се включват:

1. Основно месечно възнаграждение;
2. Допълнителните месечни възнаграждения по Кодекса на труда, свързани със стажа и професионалния опит;
3. Увеличено заплащане за извънреден труд и/или работа на официални празнични дни;
4. Възнагражденията за платен годишен отпуск или друг платен отпуск, заплащан от средствата за заплати;
5. Трудово възнаграждение на работещи по чл. 110 и чл. 259 от Кодекса на труда;
6. Еднократни суми, изплащани за Коледа и/или Великден или по друг повод, които не са за сметка на социалните разходи.

## **IV. ИНДИВИДУАЛНА БРУТНА РАБОТНА ЗАПЛАТА**

**Чл. 6.** /1/ Индивидуалната брутна месечна работна заплата включва елементите посочени в чл. 5, ал. 2, т.т. 1, 2, 3 и 4.

/2/ В брутното месечно възнаграждение за определяне на възнаграждението за платен отпуск или на обезщетенията за неизползван платен отпуск се включват само възнагражденията с постоянен характер, посочени в чл. 5, ал. 2, т.т. 1 и 2.

## **V. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОСНОВНАТА РАБОТНА ЗАПЛАТА**

**Чл. 7.** /1/ Минималните и максималните размери на основните месечни заплати по длъжности се определят от кмета на общината за съответна общинска бюджетна структура.

/2/ Кметът на общината утвърждава минималните и максималните размери на основните месечни заплати за съответните общински бюджетни структури в таблица по образец, посочен в приложението.

/3/ В таблицата по ал. 2 се определят конкретните длъжности при спазване на Националната класификация на професиите и длъжностите и специфични изисквания, определени с нормативен акт.

/4/ Числеността на персонала в таблиците по ал. 3 и в длъжностните разписания трябва да съответства на утвърдената с бюджета за календарната година численост на персонала за съответната общинска бюджетна структура.

/5/ Конкретните размери на индивидуалните основни месечни заплати на персонала по трудово правоотношение, назначен в бюджетните дейности, които подпомагат работата на общинската администрация се определят от кмета на общината, съгласно изискванията на Постановление на Министерския съвет за заплатите в бюджетните организации и дейности, при спазване на следните условия:

1. Индивидуалните размери на основните месечни заплати при пълно работно време не могат да бъдат по-ниски от минималните или началните основни месечни заплати за заеманата длъжност.

2. Индивидуалните размери на основните месечни заплати при пълно работно време не могат да бъдат по-високи от максималните основни месечни заплати за заеманата длъжност.

3. Индивидуалните размери на основните месечни заплати на служителите/работниците при непълно работно време се определят съобразно заеманата длъжност и пропорционално на законоустановеното работно време.

4. Индивидуалните размери на основните месечни заплати на постъпващите за първи път служители/работници в звената бюджетна издръжка се определят до размера на средната основна месечна заплата, изчислена въз основа на минималния и максималния размер на основната месечна заплата за съответната длъжност.

5. Индивидуалните основни месечни заплати на служителите/работниците завръщащи се от отпуск или от командировка с продължителност повече от една година, както и на възстановени от съда служители се определят в размера по предходната алинея, като не могат да бъдат по-ниски от получаваните към момента на излизането в отпуск, командироването или прекратяването на правоотношението.

**Чл. 8.** /1/ В рамките на текущата година, извън случаите когато по силата на нормативен акт се изменят работните заплати на всички служители/работници, индивидуалните основни месечни заплати могат да се увеличават от кмета на общината, след мотивирано предложение от прекия ръководител, за служители/работници, които отговарят на следните условия:

1. Основната месечна заплата на служителя/работника да е по-ниска от средната основна заплата на служителите/работниците, заемащи същата длъжност в административното звено;

2. Служителят/работникът системно изпълнява длъжностните задължения над изискванията;

/2/ Предходната алинея се прилага за новопостъпили служители/работници след изтичане на изпитателния срок;

/3/ Увеличението на индивидуалните основни месечни заплати по ал.1 и 2 се извършва в рамките на средствата за заплати, след съгласуване за наличие на средства по фонд „Работна заплата“;

/4/ Новият размер на индивидуалната заплата не може да надвишава максималния размер, определен за съответната длъжност.

**Чл. 9.** При промяна на числеността на персонала, икономите от средствата за работна заплата могат да се използват за увеличаване на индивидуалните основни месечни заплати в рамките на максималния размер за съответната длъжност.

**Чл. 10.** /1/ При отсъствие на служители изпълнението на служебните задължения се осъществява от прекия ръководител или от друг служител/работник от състава на структурното звено.