МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ ПАЗАРДЖИК
Бул. "Александър Стамболийски" № 50, тел.: 44-83-95, факс: 44-83-96

УТВЪРЖДАВАМ: .....
ЗАМЕСТНИК- ДИРЕКТОР НА РДГ- ПАЗАРДЖИК:
ИНЖ. ЦВЕТКО ВОДЕВ,
съгласно чл.5, ал.2, пр.1 от Устройствен правилник на регионалните дирекции по горите

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - ПАЗАРДЖИК

ПАЗАРДЖИК, ЯНУАРИ 2022 год.

ГЛАВА ПЪРВА

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Регионална дирекция по горите – Пазарджик се издава от директора в качеството му на орган по назначаването и работодател, на основание действащите нормативни актове. ПВТР в РДГ- Пазарджик се конкретизират правата и задълженията на служителите и работниците и на органа по назначаване, съответно работодателя по служебните и трудовите правоотношения , както и организацията на труд в Регионална дирекция по горите – Пазарджик.

(2) ПВТР в РДГ Пазарджик предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2. Целта на правилник е да създаде яснота и точност в правата и задълженията на служителите и работниците в Регионална дирекция по горите – Пазарджик във връзка със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове за тяхното прилагане, в организацията на дейността да осигурява спазването на трудовите и служебните задължения и за повишаване ефективността на дирекцията при провеждане на държавната политика в областта на горското стопанство.

Чл.3. (1) С правилника се уредени въпросите, свързани с:

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения;
2. правата и задълженията на органа по назначаването, съответно работодателя;
3. правата и задълженията на служителите;
4. защитата при упражняване на правото на труд;
5. работното време, почивките и отпуските;
6. служебната тайна;
7. трудовата дисциплина;
8. имуществената отговорност на служителя;
9. режима на снабдяване;
10. условията за осъществяване на обществена дейност на територията на дирекцията;
11. участие на служителите в управлението на Дирекцията.

(2) Правилник за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители по трудово и служебно правоотношение.

ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО И СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 4. Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя преди постъпване на работа.

Чл.5. (1) Трудово правоотношение може да възникне от конкурс, проведен по реда на раздел IV, глава пета от Кодекса на труда.

(2) В случаите по ал. 1 Директорът на РДГ издава заповед за определяне на:

1. длъжността, за която се провежда конкурса;
2. мястото и характера на работата;
3. нормативните и допълнителните изисквания за заемане на длъжността;
4. начина на провеждане на конкурса;
5. необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
6. длъжностното лице. което ще приема документите на кандидатите;
7. поименния състав на комисията, която ще допуска кандидатите до конкурса;
8. поименния състав на комисията за провеждане на конкурса.

Чл. 6. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. заявление за постъпване на работа до Директора на РДГ;
2. Автобиография/ CV/;
3. копие от документ, удостоверяващ придобита образователно-квалификационна степен и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. документ, удостоверяващ професионалния опит;
5. други документи, според изискванията а заемане на длъжността.

(2) За сключване на трудовия договор лицата трябва да представят:

1. документ за самоличност, който се връща веднага;
2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
3. документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;
4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
5. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
6. за специфичните изисквания за горски инспектори - съгласно чл.31 от Наредба 1/30.01.2012 г. за контрола и опазването на горските територии.

(3) От документите по ал.2 т. 1, 2 и 3 се снемат данните и те се връщат на притежателите им.

Чл. 7. Всяко лице, което постъпва на работа в Регионална дирекция по горите-Пазарджик, сключва с Директора трудов договор със срок за изпитване до 6 месеца, уговорен в полза на работодателя.

Чл. 8. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма в три екземпляра и се подписва от двете страни.

(2) Договорът по ал.1 се завежда в специален регистър при работодателя, като един екземпляр се връчва на служителя.

(3) При постъпването му на работа, на служителя се предоставя екземпляр от уведомлението по чл.62, ал.3 от Кодекса на труда, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл. 9. (1) При сключване на трудовия договор Гл.експерт "Човешки ресурси" връчва екземпляр от длъжностната характеристика за длъжността на работника/служителя срещу подпис и се отбелязва датата на връчването.

Чл. 10. (1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

(2) Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на служителя.

Чл. **11**. (1) Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл. 12. Трудовите договори на работника/служителите се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

Чл. 13. При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в три екземпляра.

Чл. 14. При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя срещу подпис .

Чл. 15. Преди да получи трудовата си книжка работника/служителят, чийто трудов договор е прекратен, представя на Гл.експерт "Човешки ресурси" обходен лист, подписан от гл.счетоводител, касиер-домакин, прекия ръководител на длъжността.

Чл. 16. (1) Работодателят е длъжен да води трудово досие на всеки служител.

(2) Трудовото досие на служителя се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

(3) Част от документите по ал. 2 могат да бъдат създавани и съхранявани като електронни документи. Видът и изискванията за създаването и съхраняването им се определят с акт на Министерския съвет.

(4) Служителят има право да получава заверени копия от съхраняваните в трудовото му досие документи.

Раздел II
СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 17. (1) Постъпването на държавна служба задължително се предхожда от конкурс.

(2) Назначаването на всяка длъжност на държавен служител се извършва чрез конкуренция, основана на професионални качества.

(3) Конкурс не се провежда в случаите по чл.16а, 81а, 816 и 84а от ЗДСл.

Чл. 18. (1) В случаите по чл.7, ал.1 от Правилника Директорът на РДГ издава заповед за определяне на:

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) Обявлението за конкурса се публикува в регистъра по чл.61, ал.1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на РДГ. В обявлението трябва да се съдържат всички данни по ал.1.

(4) Директорът на РДГ обявява конкурс за свободна длъжност, определена за хора с трайни увреждания, поне веднъж на 4 месеца от публикуването на обявлението за конкурса до нейното заемане, при спазване на ал.1 и 2.

Чл. 19. Процедурата и начините за провеждане на конкурсите се определят с наредба на Министерския съвет.

Чл. 20. (1) За заемане на държавна служба се подава писмено заявление за назначаване.

(2) Към заявлението се прилагат необходимите документи за заемането на съответната длъжност, определени в наредба Министерския съвет.

(3) При подаването на заявлението за заемане на държавна служба кандидатът подписва декларация за обстоятелствата по чл. 7, ал. 2 от ЗДСл.

Чл. 21. (1) Административният акт за назначаване между служителя и органа по 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.

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

Чл. 22. (1) Когато кандидатът се назначава за първи път на държавна служба, в едногодишен срок, считано от датата на встъпване в длъжност, директорът 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) Срокът за изпитване не тече през времето, през което държавният служител е бил в законоустановен отпуск.

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

Чл. 23. Служебното правоотношение на държавния служител не може да бъде едностранно изменяно, освен в случаите и по реда, предвидени в ЗДСл.

Чл. 24. Служебните правоотношения със служителите в администрацията се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в ЗДСл.

Чл. 25. При прекратяване на служебното правоотношение, независимо от правното основание, определеното от органа по назначаване лице вписва в служебната книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя срещу подпис в дневника на получени и съхранявани служебни книжки.

Чл. 26. Преди да получи служебната си книжка служителят, чието правоотношение е прекратено, представя на Гл.експерт "Човешки ресурси" обходен лист, подписан от прекия ръководител,касиер-домакин и гл.счетоводител.

ГЛАВА ТРЕТА
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Раздел I
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 27. Работодателят има право:

1. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите/служебните си задължения;
2. да проверява изпълнението на трудовите/служебните задължения от служителите;
3. да определя допълнително възнаграждение за постигнати резултати за точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
4. да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата и служебна дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото;
5. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

Чл. 28.(1) Работодателят/органът по назначаването е длъжен да създаде на служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудово и служебно правоотношение, като му осигури:

1. работата, която е уговорена при възникване на трудовото и служебно правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. длъжностна характеристика;
5. указания за реда и начина за изпълнение на трудовите и служебни задължения и упражняване на трудовите/служебните права, включително запознаване е правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Работодателят е длъжен:

1. да пази достойнството на служителя при изпълнение на работата по трудовото и служебно правоотношение;
2. да начислява в установените срокове в съответните ведомости заплатите на служителите за положения от тях труд;
3. да плаща в установените срокове уговорената заплата за извършваната работа;
4. да издава при поискване от служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените суми за заплати и обезщетения;
5. да осигурява служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;
6. да осигурява на служителя почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;
7. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, ЗДСл и браншовия колективен трудов договор;

8. в предвидените от закона случаи да предоставя на служителя своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на предприятието, когато тя е от значение за трудовите/служебните му права и задължения;

9. да предоставя на служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото и служебно правоотношение;

10. да предоставя своевременно на служителя информация за свободните работни места и длъжности в Дирекцията;

11. по искане на служителя да му предостави обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата/служебната му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател/орган по назначаването.

Чл. 29. Работодателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в глава X, раздел I на Кодекса на труда.

Раздел II
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 30. При изпълнение на трудовите/служебните си функции служителите имат право:

1. да получават заплата, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор или в акта за назначаване;
2. на работно време, почивки и отпуски с установена в Кодекса на труда, ЗДСл, КТД и други нормативни актове и този правилник продължителност;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат информирани и консултирани по предвидения от закона и този правилник ред;
7. на защита срещу всички форми на дискриминация.

Чл. 31. Служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества, да спазват забраната за тютюнопушене на работното място в административната сграда;
3. да използват цялото работно време само за изпълнение на трудовите/служебните си задължения, както и на възложената им работа.
4. да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазват техническите и технологическите правила;
6. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. да изпълняват своевременно и точно нарежданията на ръководството на Дирекцията и на непосредствения ръководител;
8. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на трудовите/служебните си задължения и на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

9. да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на Дирекцията;

10. да спазват вътрешните правила на Дирекцията и да не пречат на другите служители да изпълняват трудовите/служебните си задължения;

11. да съгласуват работата си с останалите служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя/органа по назначаването;

12. да уведомяват работодателя/органа по назначаването за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването й възникне някое от основанията за недопустимост;

13. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен/индивидуален трудов договор и от характера на работата съобразно заеманата длъжност.

Чл. 32. Служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 33. Служителят не може да прави изявления от името на Дирекцията, освен със съгласието на Директора на РДГ, и съгласувано с пресцентъра на ИАГ София.

Чл. 34. Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на Кодекса на труда и ЗДСл.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I
ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 35. (1) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса. народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал.1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставянето на лице или лица, носители на признак по ал.1, или на лица, които, без да са носители на такъв признак, съвместно с първите търпят по-малко благоприятно третиране или са поставени в особено неблагоприятно положение, произтичащо от привидно неутрални разпоредба, критерий или практика, освен ако разпоредбата, критерият или практиката са обективно оправдани с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл. 36. Тормозът на основа на признаците по чл.35, ал.1 от Правилата, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

Чл. 37. Не представлява дискриминация:

1. различното третиране на лица на основата на тяхното гражданство или на лица без гражданство, когато това е предвидено в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

2. различното третиране на лица на основата на характеристика, отнасяща се до признак по чл. 35, аз. 1, когато тази характеристика поради естеството на определено занятие или дейност, или условията, при които то се осъществява, е съществено и определящо професионално изискване;

3. определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;

4. определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране;

5. специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя;

6. специалната закрила на непълнолетни, самотни родители и лица е увреждания, установена със закон.

Чл. 38. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 39. Работодателят/органът по назначаването осигурява еднакви условия на труд на всички служители без оглед на признаците по чл.35, ал.1 от този правилник.

Чл. 40. (1) Работодателят осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

(2) Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички служители и се определят с вътрешните правила за работната заплата, или с нормативно установените условия и ред за оценяване на служителите без оглед на признаците по чл.35, ал.1 от този правилник.

Чл. 41. Работодателят предоставя на служителите равни възможности без оглед на признаците по чл.35, ал.1 от Правилника за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл. 42. Когато работодателят получи оплакване от служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място (включително сексуален тормоз), незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му. както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг служител.

Чл. 43. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл.35, ал. 1 от този правилник.

Раздел II
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 44. Нормалната продължителност на работното време през деня в РДГ Пазарджик е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 45. (1) Работното време на служителите в Регионална дирекция по горите-Пазарджик е с променливи граници от 7,30 до 18.30 часа, с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12,00 и 14,00 часа и с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 часа.

(2) Извън времето на задължително присъствие от ал.1, служителите предоставят месечен график на прекия ръководител за одобрение за работното време в периода от 7,30 до 10,00 часа. Краят на работното време се определя в зависимост от началото на работния ден след задължително отработване на 8 часа дневно.

(3) Преките ръководители разпределят работното времена служителите в ръководените от тях звена, като осигуряват необходимите условия за изпълнение на функциите на звената в периода от 8,30 до 17,00 часа.

(4) Работното време на служителите, които осъществяват административното обслужване на гражданите е от 8,30 до 17,00 часа.

(5) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 2 почивки от по 10 минути в рамките на работния ден, както следва: 10,00 -10:10 часа и от 15,00 – 15:10 часа.

(3) Началният и крайния час на работното време и обедните почивки за служители с установено в зависимост от характера на работа- ненормиран работен ден се определят от служителя, съгласувано с прекия ръководител, като началният час за започване на работния ден е установеният за всички служители, които нямат одобрен месечен график е 8:30 часа и приключва в 17:00 часа.

(4) Служителите при които се налага да изпълняват трудовите си задължения извън административната сграда на РДГ- Пазарджик – в зависимост от определеното работно място и за които е определено сумарно изчисляване на работното време, отразено в месечен график, съгласуван с прекия ръководител, директора на дирекция „ ГС" и директора на РДГ - Пазарджик, определят обедната си почивка самостоятелно.

Чл. 46. Служителите в РДГ - Пазарджик имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни.

Чл. 47. (1) Поради особения характер на работата работодателят след консултации с представители на синдикалната организация и с представителите на служителите може да установява за някои длъжности ненормиран работен ден.

(2) Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя със заповед на работодателя.

(3) Служителите с ненормиран работен ден са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време.

(3) В случаите по предходната алинея служителите имат право освен на почивките по чл. 151 от Кодекса на труда и на почивка не по-малко от 15 минути след изтичането на редовното работно време.

(4) В случаите по ал. 3, общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална между дневна и седмична почивка, установена с Кодекса на труда и ЗДСл..

(5) Работата над редовното работно време за длъжностите на ненормиран работен ден в работни дни се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск, а работата в почивни и празнични дни - с увеличено възнаграждение за извънреден труд съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

Чл. 48. (1) Служителите, които работят при условията на месечно сумирано изчисляване на работното време са Горските инспектори по трудово правоотношение в РДГ-Пазарджик.

(2) За осъществяване дейността на екипите от горски инспектори, главен експерт „КОГТ" изготвя график за работното време по утвърден единен образец - „Месечен график за работното време на екипите горски инспектори". Графикът се изготвя и утвърждава в края на предходния месец.

(3) При изготвяне на графиците се спазват ограниченията, предвидени в чл.142, ал.3 и 4, чл.151, чл.152 и чл.153, ал.2 и 3 от Кодекса на труда, както и разпоредбите на чл.9а, 96, 9в и 9г от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, а именно:

а) графиците се изработват така, че да не се допуска полагане на труд над нормативно установеното за всеки един служител;

б) на служителя се осигурява най-малко 30 минути почивка за хранене;

в) служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по- малко от 12 часа;

г) при сумирано изчисляване на работното време непрекъснатата седмична почивка е не по- малко от 36 часа.

(4) Изменение от утвърдения график се допуска само в следните случаи:

1. по разпореждане на лицето, което е утвърдило графика;
2. по предложение на отговорника на екипа във връзка със сигнал за нарушение, при възникване на горски пожар или друг инцидент, изискващ незабавни действия.

(5) За изменението в утвърдения график в случаите по т.2 отговорникът на екипа в еднодневен срок уведомява лицето, утвърдило графика, а в седемдневен срок промяната се отразява в графика.

(5) Графиците се завеждат в деловодната система на РДГ (АИС М - 2009) и се съхраняват 3 години.

Чл. 49. (1) Нощен е трудът, който се полага от 22,00 ч. до 06.00 ч., а за ненавършили 16- годишна възраст - от 20,00 ч. до 06,00 ч.

(2) Нощният труд е забранен за:

1. служители, които не са навършили 18-годишна възраст;
2. бременни служителки;
3. майки с деца до 6-годишна възраст, както и майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, освен с тяхно писмено съгласие;
4. трудоустроени служители, освен с тяхно съгласие и ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи;
5. служители, които продължават образованието си без откъсване от производството, освен с тяхно съгласие.

(3) Съгласието за полагане на нощен труд от майки е деца до 6-годишна възраст, от майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, и от трудоустроени служители се дава в писмена форма. Съгласието може да се оттегли писмено най-късно 3 дни преди датата, от която служителят иска да преустанови полагането на нощен труд, освен при основателни причини, които налагат това да стане веднага.

(3) Допълнително възнаграждение за нощен труд се заплаща съгласно НЗСДА. За всеки отработен нощен час или за част от него между 22,00 и 6,00 ч. се заплаща допълнително възнаграждение за нощен труд в размер не по-малък от 0,15 на сто от минималната работна заплата, установена за страната, но не по-малко от един лев.

(4) Съгласно чл. 30 от БКТД за членове на синдиката и присъединили се за всеки отработен нощен час или за част от него между 22,00 и 6,00 ч. се заплаща допълнително възнаграждение за нощен труд в размер не по-малък от 1,60 лв.

Чл. 50. (1) По производствени причини работодателят може с писмена заповед да удължава работното време през едни работни дни и да го компенсира чрез съответното му намаляване през други, след предварителна консултация с представител на синдикалната организация и представителите на служителите. В заповедта се определят началната и крайната дата на удължаването, звената и работните места, за които тя се отнася.

Чл. 51. (1) Служителите с не по-малко от 4 месеца трудов и/или служебен стаж имат право на редовен (основен) платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни.

(2) Служител с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто има право на основен платен годишен отпуск в размер на 26 работни дни.

Чл. 52. (1) Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение на Директора на РДГ-Пазарджик.

(2) Служителят ползва платения си годишен отпуск наведнъж или на части през календарната година, за която се полага.

(3) На служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници.

(4) Когато поради обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка със заповед на работодателя/органът по назначаването или със заповед на държавен орган е преустановена работата на дирекцията, на част от нея или на отделни работници и служители, работодателят /органът по назначаването има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие, включително на работник или служител, който не е придобил 4 месеца трудов стаж.

(5) Работодателят /органът по назначаването е длъжен да разрешава ползването на платен годишен отпуск или на неплатен отпуск при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка по искане на:

1. бременна работничка или служителка, както и на работничка или служителка в напреднал етап на лечение ин-витро;

2. майка или осиновителка на дете до 12-годишна възраст или на дете с увреждане независимо от възрастта му;

3. работник или служител, който е самотен баща или осиновител на дете до 12-годишна възраст или на дете с увреждане независимо от възрастта му;

4. работник или служител, който не е навършил 18-годишна възраст;

5. работник или служител с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто;

6. работник или служител с право на закрила при уволнение по чл. 333 от КТ.

(6) Времето, през което се ползва отпуск по ал. 5 се признава за трудов стаж.

(7) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни; при ползване на отпуска едновременно от всички служители; в случаите, когато служителят след писмена покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

(8) Работодателят/органът по назначаването е длъжен да разреши платения годишен отпуск на служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му не е отложено по реда на чл.59 от ЗДСл за държавните служители; и по реда на чл. 176 от КТ за служителите по трудово правоотношение - в този случай на служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

(9) В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, работодателят е длъжен да уведоми писмено всеки служител по трудово правоотношение за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години.

Чл. 52. (1) Когато нуждите на службата налагат, органът по назначаването може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск от държавните служители в размер не повече от 10 работни дни.

(2) По писмено искане на държавния служител ползването на част от платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.

(3) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, държавният служител не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

(4) За служителите по трудово правоотношение ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя - поради важни производствени причини при условието, че на служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

2. служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

3. Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(5) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 6, служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

(6) Работодателят предоставя или отлага ползването на отпуска в писмена форма и своевременно уведомява служителя.

(7) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

(8) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл.59, ал.4 от ЗДСл или чл.176. ал.1 от КТ, правото на служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

(9) Когато нуждите на службата налагат, платеният годишен отпуск се прекъсва от органа по назначаването със съгласието на държавния служител.

(10) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(11) Извън случаите по предходната алинея отпускът на служителя по трудово правоотношение може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл. 53. (1) Служителите имат право на всички останали видове отпуски, предвидени в ЗДСл и Наредбата за служебното положение на държавните служители; Кодекса на труда при условия и по ред, определени в него и в Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Отпускът се разрешава с писмена заповед, издадена от работодателя или от упълномощено от него длъжностно лице.

Чл. 54. В случай на временна неработоспособност, служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител или работодателя си и да представи болничен лист.

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА И СЛУЖЕБНА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛЯ

Раздел I
ОТГОВОРНОСТ ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 55. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 56. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда; неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
5. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
6. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
7. проява на дискриминация;
8. неизпълнение на други грудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 57. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 58. При определяне на дисциплинарною наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на служителя.

Чл. 59. Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:

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;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него

5. сведения (служебна тайна);

6. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието (възстановяват се направените разходи в пълен размер);

7. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 60. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице по предложение на прекия ръководител на провинилото се лице.

Чл. 61. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят изслушва служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 62. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 63.(1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Заличаването има действие занапред.

Чл. 64. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл.70, ал.1, ако служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

(2) Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 65. (1) Работодателят или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

(2) Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) През времето, докато трае отстраняването, служителят не получава трудово възнаграждение.

Раздел II
ОТГОВОРНОСТ ПРИ СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 66. (1) Държавният служител, който е нарушил виновно своите служебни задължения, се наказва с предвидените в ЗДСл наказания.

(2) Дисциплинарни нарушения са:

1. неизпълнение на служебните задължения;
2. забава изпълнението на служебните задължения;
3. неспазване кръга на служебните правомощия;
4. нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл.20 от ЗДСл;
5. неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(3) Дисциплинарно нарушение извършва и ръководител, който не е обърнал внимание на оплакване на гражданите за нарушение по ал.2, извършено спрямо тях от негови подчинени.

(4) Държавният служител носи дисциплинарна отговорност, независимо че деянието му може да е основание за търсене от него и на друг вид отговорност.

Чл. 67. (1) Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. порицание;
3. отлагане на повишението в ранг с една година;
4. понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година;
5. уволнение.

(2) За едно и също дисциплинарно нарушение може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 68. При определяне на вида и размера на дисциплинарното наказание се вземат предвид:

1. тежестта на нарушението и настъпилите от него последици за държавната служба или за гражданите;
2. формата на вината на държавния служител;
3. обстоятелствата, при които е извършено нарушението;
4. цялостното служебно поведение на държавния служител.

Чл. 69. Дисциплинарните наказания се налагат от органа по назначаването.

Чл. 70.(1) Дисциплинарно наказващият орган е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша държавния служител и да му даде срок за писмени обяснения, да събере и оцени посочените от него доказателства.

(2) Когато дисциплинарно наказващият орган не е изслушал държавния служител или не е приел и обсъдил писмените му обяснения, съдът отменя дисциплинарното наказание, без да разглежда спора по същество.

.(3) Разпоредбите на ал. 2 не се прилагат, когато обясненията на държавния служител не са били изслушани по негова вина и не са дадени в определения срок.

Чл. 71. (1) Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му.

(2) При дисциплинарно нарушение, което е и престъпление или административно нарушение, свързано със службата му, и е установено с влязла в сила присъда или с наказателно постановление, сроковете по ал.1 започват да текат от влизане в сила на присъдата или на наказателното постановление.

(3) Сроковете по ал.1 не текат, когато държавният служител е в законоустановен отпуск.

Чл. 72. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Заместник -директора на РДГ- Пазарджик.

Чл. 73. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми прекия си ръководител и да получи неговото разрешение.

Раздел III
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 74. (1) Служителят в РДГ-Пазарджик отговаря за вредите, които е причинил умишлено или при груба небрежност на държавата или на гражданите чрез незаконосъобразни действия или бездействия при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

(2) За вреди, причинени на гражданите, държавата отговаря солидарно с причинилия ги служител.

(3) Отговорността на виновните служители спрямо държавата - за изплатени обезщетения се осъществява в пълен размер при условията и по реда, предвидени в Кодекса на груда.

Чл. 75. (1) Имуществената отговорност на държавния служител се осъществява по исков ред.

Чл. 76. (1) Служителят по трудово правоотношение отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването й, а ако той не може да се установи - към деня на откриването й.

Чл. 77. Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

Чл. 78. Служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. за липса - в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл. 79. (1) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя.

(2) Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

ГЛАВА ШЕСТА
РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ, ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Раздел I
РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ

Чл. 80. (1) Покупката на материали за нуждите на предприятието се извършва от касиер-домакин по писмена докладна записка, подписана от Директора на РДГ, след съгласуване с главния счетоводител и одобрена от финансовия контрольор за количествата и цените.

(2) Превишаване на предвидения лимит не се допуска.

Чл. 81. (1) Инвентарът в работните помещения се зачислява по опис на работещите в помещението.

(2) Всички липси се заплащат солидарно от служителите в съответното работно помещение, а повредите - от виновните лица.

Чл. 82. Ползването, поддържането и престоя на транспортните средства, собственост на РДГ - Пазарджик, се извършва при условия и по ред съгласно заповед, подписана от Директора на РДГ.

Раздел I
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 83. (1) Всеки служител в РДГ - Пазарджик има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки служител има право на достъп до РДГ и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител, ако необходимостта налага това.

(3) С прекратяването на трудовото или служебно правоотношение, служителят придобива статута на външно лице и има право на достъп до РДГ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

(3) Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от специалист „Деловодител".

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Регионална дирекция по горите гр.Пазарджик.

§2. Настоящият правилник отменя Правилника за вътрешния трудов ред на Регионална дирекция по горите -Пазарджик, утвърден със Заповед № 58а от 01.03.2012 г. на директора на РДГ – Пазарджик.

§ 3. Този Правилникът се издава на основание на чл. 181 от Кодекса на труда и чл.5, ал.1, т.1 от Устройствен правилник на регионалните дирекции по горите.

§4. Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му със Заповед № РД05-9 /14.01.2022 г.

§5. Изменението и допълнението на този правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване.