



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ ПАЗАРДЖИК

Бул. "Александър Стамболийски" № 50, тел.: 44-83-95, факс: 44-83-96



Директор Р. Д. / г-н Ж. Вл. Влахов /

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

І. 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 работодател, на основание действащите нормативни уредби. ПВТР в РДГ- Пазарджик се конкретизират правата и задълженията на всички служители, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодателя.

(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.При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с КТД.

Чл.3.Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебни правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на служителите;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в РДГ Пазарджик;
7. заплащането на служителите

II. СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ



Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва служебни правоотношения и /или трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период:

- не по-дълъг от 6 месеца за наетите по трудово правоотношение
- не по – дълъг от 1 година за наетите по служебно правоотношение .

Чл. 5. (1) Основание за възникване на служебно правоотношение е заповед за назначаване, а на трудово правоотношение – трудов договор сключени в писмена форма между служителя и работодателя.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово или служебно правоотношение прилага:

- лична карта 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 придобития стаж по специалността;

- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа.

- свидетелство за съдимост

(3) За длъжностите „горски инспектор” в РДГ при първоначално постъпване на работа се прилагат документи по реда на чл.30 от Наредбата за контрола и опазването на горските територии.

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) Заповедта за назначаване или трудовия договор със 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 директора на дирекция „АПФРД”.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в дирекцията (отдел) Човешки ресурси, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 9. (1) Работникът 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 не постъпи на работа в посочения срок, правоотношението 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. (1) Валидно възникналото трудово или служебно правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от акта за назначаване.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установения ред.

(3) Работодателят и служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключените правоотношения освен в хипотезите, установени с нормативен акт

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

(5) Органът по назначаването може да предложи на определен държавен служител работа по вътрешно съвместителство за срок до назначаването на служител на незаемната длъжност.

(6) Срокът по ал. 5 не може да бъде по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 11. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 12. (1) Прекратяването на служебното правоотношение или трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедури, предвидени в Закона за държавния служител или Кодекса на труда.

(2) Служителят може едностранно да прекрати служебното или трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя.

(3) Служебното правоотношение или трудовият договор, сключени със срок за изпитване, може да бъдат прекратени без предизвестие от страната, в чиято полза са уговорени.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 13. 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. 14. (1) Работният ден в РДГ- Пазарджик е с начален час 8,30 и приключва в 17,00 часа. Служителите ползват една почивка от 30 минути, от 12,30 до 13,00 часа

(2) 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 -10:10 и от 15 – 15:10 часа.

(3) Началният и крайният час на работното време и обедните почивки за служители с установено в зависимост от характера на работа- ненормиран работен ден се определят от служителите съгласувано с прекия ръководител, като началният час за започване на работния ден е установеният за всички служители 8:30 часа.

(4) Служителите при които се налага да изпълняват трудовите си задължения извън административната сграда на РДГ- Пазарджик – в зависимост от определеното

работно място , посочено в доп.споразумение и за които е определено сумарно изчисляване на работното време, отразено в месечен график, съгласуван с директния ръководител, директора на дирекция „ ГС” и директора на РДГ Пазарджик, определят обедната си почивка самостоятелно.



Чл. 15. 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.16 (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България

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

Чл.17. При нужда полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Закона за държавния служител и Кодекса на труда предпоставки, също така и Вътрешните правила за работната заплата.

Чл.18. (1) Размерът на платения годишен отпуск се определя в тясна зависимост от възприетия основен размер от 20 работни дни плюс вида на работния ден /ненормиран/, плюс разпоредбите от подписания БКТД, плюс допълнителни дни установени в нормативен акт който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, 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 може да отложи ползването на отпуска по чл. 18, ал. 1 от правилника. В тази хипотеза работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

(4) Директорът на РДГ Пазарджик изготвя всяка година до 31.12 график за ползване на платения годишен отпуск от служителите за текущата календарна година.

Чл. 19. Служителите в РДГ Пазарджик имат право на отпуск, което право могат да упражняват в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 20. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

2. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. да предостави на всеки служител кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);

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 служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в РДГ-Пазарджик

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения на всяко 15-то и 30-то число от месеца.;

7. да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове по тяхното приложение.



Чл. 21. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му задължения

2. да издава задължителни за работещите в РДГ Пазарджик указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в РДГ, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда и чл.89 от ЗДСл дисциплинарни наказания.

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 22. Служителите в РДГ Пазарджик имат следните права:

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

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

3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети 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, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);

6. да получават методически указания относно начина на изпълнение на задълженията им.;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в РДГ - Пазарджик.

Чл. 23. Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния акт за назначаване, работа в изискуемото количество и качество;

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 РДГ Пазарджик

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. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

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

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

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

Чл. 24. Служителите в РДГ Пазарджик са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и в настоящия правилник.

Чл. 25. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 26. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

2. явяване на служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложените ангажименти и поставените срокове за изпълнението им.;

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в РДГ Пазарджик.

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 престиж на Дирекцията 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. 27. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Заместник директора на РДГ Пазарджик.

(2) Директорите на дирекции писмено уведомява своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Директора на РДГ - Пазарджик, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 28. (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 наказание.

Чл. 29. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 30. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на 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. 31. 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.

Чл. 32. Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на служебните си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 33. Имуществената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 34. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 35. (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.

VIII. РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ

Чл. 36. (1) Покупката на стоково-материалните ценности и малотрайни предмети за нуждите на предприятието се извършва от касиер-домакина по писмена заявка, подписана от Директора на РДГ, след съгласуване с главния счетоводител за количествата и цените.

(2) Превишаване на предвидения лимит не се допуска.

Чл. 37. (1) Инвентарът в работните помещения се зачислява по опис на работещите в помещението.

(2) При всяко преместване на инвентар от едно работно помещение в друго да се уведоми касиер-домакина.

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

Чл. 38. Ползването, поддържането и престоя на транспортните средства, собственост на предприятието, се извършва при условия и по ред съгласно заповед на работодателя

IX. ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.39 (1) Документите изпратени до дирекцията от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящ регистър по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им.

(2) При завеждане на документите се извършва проверка за наличието на всички материали посочени в тях.

(3) Вътрешната кореспонденция се завежда в специален регистър, като се отбелязва датата на получаването и.

(4) Всички служители са длъжни да спазват Вътрешните правила за документооборота и административното обслужване в РДГ Пазарджик.

Чл.40 Изходящите документи се съставят най- малко в два екземпляра като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния вписан в изходящия регистър. Вторият екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се посочва датата на издаване на документа и датата на неговото изпращане на адресата.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.41. 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

Чл.42. Настоящият правилник влиза в сила на **01.03.2012г.** и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл.43. Екземпляр от настоящият правилник е на разположение на всички служители и се съхранява при упълномощено от Директора лице.