



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите
Басейнова дирекция Западнобеломорски район - Благоевград

УТВЪРЖДАВАМ

ИНЖ. РАДОСЛАВ ГЕОРГИЕВ

Директор на Басейнова дирекция
Западнобеломорски район – Благоевград



10.08.2012г.

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД И СПАЗВАНЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ В
БАСЕЙНОВА ДИРЕКЦИЯ ЗАПАДНОБЕЛОМОРСКИ РАЙОН – БЛАГОЕВГРАД**

Раздел I

Общи положения

Чл. 1 С този правилник се уреждат организацията на работа на администрацията, правата и задълженията на Директора на БД, работниците и служителите, специфичните организационни правила за работа в Басейнова дирекция Западнобеломорски район с център Благоевград, както и работното време и реда за ползване на почивки и отпуски, отсъствието от работа, констатиране на отсъствието и отчитане на закъснението на служителите, както и други въпроси, свързани с дейността на БД ЗБР-Благоевград.

Чл. 2 (1) Басейнова дирекция Западнобеломорски район с център Благоевград е юридическо лице на бюджетна издръжка, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Министерството на околната среда и водите и се ръководи и представлява от Директора на БД или упълномощено от него или от Министъра на Околната среда и водите длъжностно лице.

(2) Басейновата дирекция е администрация, която подпомага Директора на същата при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Раздел II

Права и задължения на административното ръководство

Чл. 3 (1) Директорът на БД или упълномощено от него лице, е длъжен да доведе съдържанието на настоящия Правилник до знанието на всички служители в срок до 3 работни дни от утвърждаване или изменение, а отсъстващите в този период и новопостъпили служители – в срок от 3 дни от започване на работа.

(2) Служителите са длъжни да спазват правилата, установени с настоящия Правилник от момента, в който се запознаят с него.

Чл. 4 В случаи на неизпълнение на настоящия правилник от страна на работници или служители в Дирекцията, ръководството има право да налага наказания.

Раздел Ш

Права и Задължения на служителите

Чл. 5 Служителите имат право на:

(1) Възнаграждение, платимо в пълен размер, съгласно акта за назначение/индивидуалния трудов договор и в срок;

(2) Работно време, почивки и отпуски с продължителност и разпределение, установени в ЗДСл, КТ, подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, акта за назначение/индивидуалния трудов договор и настоящия ПВР;

(3) Безопасни и здравословни условия на труд;

(4) Възможност да повишават професионалната си квалификация ;

(5) Социално и здравно осигуряване;

(6) Своевременна, достоверна и разбираема информация във връзка с изпълнение на служебните задължения;

(7) Свободно изказване/изразяване на мнение пред преките си ръководители и директора относно законосъобразността и целесъобразността на възложените им задачи и да предлагат по-удачни решения;

(8) Отказ на изпълнението на всяка незаконосъобразна заповед.

(9) Право на стачка, по реда, определен в Закона за Държавния служител и в другите нормативни актове.

(10) Право на неприкосновеност на личната кореспонденция и съобщения, като кореспонденцията и съобщенията, адресирани до държавен служител в това му качество, не се считат за лични.

(11) Държавният служител може да прави изявления от името на Директора или администрацията със съгласието на органа по назначаването.

(12) Държавният служител има право да членува в политически партии, доколкото не съществува забрана, установена в специален закон.

(13) Държавният служител има право на обезщетение в предвидените от закона случаи.

(14) Държавните служители имат право свободно да образуват синдикални организации, да встъпват и да прекратяват членството си в тях, като се съобразяват само с техните устави.

Чл. 6. Задължения на държавния служител:

(1) Държавният служител е длъжен да се произнася без забава по искането на гражданите.

(2) Държавният служител е длъжен да изпълнява задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната, Кодекса за поведение на държавния служител и настоящия Правилник за вътрешния ред.

(3) Задълженията на държавния служител се определят в неговата длъжностна характеристика.

(4) Допълнителни задължения могат да бъдат възлагани на държавния служител само в предписаните в закона случаи.

(5) Държавният служител е длъжен активно да подпомага и съдейства на органите на държавната власт при осъществяване на техните правомощия.

(6) Държавният служител е длъжен да спазва установеното работно време и да го използва за изпълнение на възложените му задължения.

(7) Държавният служител е длъжен да пази и съхранява повереното му имущество.

(8) Държавният служител е длъжен да спазва правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоразения.

(9) Държавният служител не може да изнася извън сградата на БД ЗБР техника, документи или каквито и да е материали, освен след изрично уведомяване на прекия му ръководител.

(10) Държавният служител е длъжен да спазва правилата за противопожарна охрана.

(11) Държавният служител е длъжен да използва работните помещения по предназначение. Провеждането на лични или служебни чествания се осъществява само след изрично разрешение от Директора на БД.

(12) Държавният служител е длъжен да уведоми служителя от «Човешки ресурси» при промяна на данни в личната карта, адресна регистрация и др.

(13) Държавният служител е длъжен веднага да уведоми прекия си ръководител за изгубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна или фирмена тайна.

(14) Държавните служители са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екип.

(15) Държавният служител е длъжен да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и държавни служители.

(16) Държавният служител не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(17) Държавният служител може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(18) Държавният служител не е длъжен да изпълни нареждане, насочено срещу него, неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В такъв случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането, който от своя страна трябва да възложи изпълнението на друг служител или да го извърши сам.

(19) Държавният служител е длъжен да защитава класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

(20) Класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, както и редът за работа с нея се определят със закон.

(21) Когато по време на осъществяване на служебното правоотношение за държавния служител възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител, той е длъжен в 7-дневен срок от настъпването на това основание да уведоми органа по назначаването за несъвместимостта с изпълняваната служба.

(22) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот държавният служител е длъжен да има поведение, което да не уронва престижа на държавната служба и да съответства на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(23) При встъпването си в длъжност и всяка година до 31 март държавният служител е длъжен да декларира своето имотно състояние пред органа по назначаването.

(24) При постъпването на работа всеки служител се запознава с трудовите/ служебните си задължения, връчва му се длъжностна характеристика за заеманата длъжност, запознава се с настоящия Правилник, като подписва акт за встъпване в длъжност или друг документ за установяване на датата на започване на трудовата му дейност.

Раздел IV

Права и задължения на работодателя и служителя по трудово правоотношение

Чл. 7. Задължение за добросъвестно изпълнение.

(1) Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно

(2) При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;

2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;

3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;

4. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;

5. да спазва техническите и технологическите правила;

6. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

7. да изпълнява законните нареждания на работодателя;

8. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на институцията;

9. да спазва вътрешните правила, приети в дирекцията, и да не пречи на другите служители да изпълняват трудовите си задължения;

10. да съгласува работата си с останалите служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

11. да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107а, ал. 1 от КТ.

12. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

Чл. 8. Задължения на работодателя за осигуряване на условия за работа

(1) Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3. здравословни и безопасни условия за труд;

4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор срещу подпис и се отбелязва датата на връчването;

5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Работодателят е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

(3) Задължение на работодателя за начисление и плащане на трудово възнаграждение

(4) Работодателят е длъжен в установените срокове:

1. да начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на служителите за положения от тях труд;

2. да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;

3. да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

(5) Задължение на работодателя за издаване на документи

(6) По писмено искане на работника или служителя работодателят е длъжен да му издаде и предостави необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, в 14-дневен срок от искането.

(7) По писмено искане на работника или служителя работодателят е длъжен в срока по ал. 6 да му предостави 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.

(8) При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят е длъжен да издаде заповед за уволнение или друг документ, с който се удостоверява прекратяването му.

(9) Работодаателят е длъжен да осигури служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Раздел V

Работно време и отчетност

Чл. 9. Продължителността на работното време на работниците и служителите в БД ЗБР - Благоевград е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 - дневна работна седмица.

Чл. 10. Работното време е сутрин от 9:00 часа до 17:30 часа, с 30 (тридесет) минути обедна почивка за времето от 12:00 до 12:30 часа.

Чл. 11. Определянето на работно време с друга продължителност и полагането на извънреден труд се урежда между служителите и Директора, съобразно изискванията на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл. 12. Всички служители са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

Чл. 13. (1) В случай, че на работника или служителя се наложи да закъснее за работа по уважителни причини, същият е длъжен да информира прекия си ръководител, който информира техническия сътрудник на Директора за закъснението, както и причината за това.

(2) Ако работник или служител не се яви на работа в 9:00 часа или си тръгне по рано от установеното работно време (17:30 часа) без за това да е информирал прекия си ръководител, същият носи дисциплинарна отговорност по реда на чл. 187 от Кодекса на труда - за лица раобтещи по трудово правоотношение, съответно по чл. 89 от Закона за държавния служител - за лица на служебно правоотношение.

(3) В случай, че работник или служител системно и без причина, не спазва установеното работно време, същото представлява неизпълнение на служебните/ трудовите правоотношения и се наказва с предвидените в Кодекса на труда и ЗДСл, наказания.

Чл. 14. (1) Всяка сутрин до 9:15 часа Директорите на дирекции са длъжни да информират техническия сътрудник на Директора на БД за наличния състав в дирекциите.

(2) В случай на отсъствие на работник или служител, Директора на дирекция посочва причината за това, ако му е известна.

(3) Когато работник или служител е бил в командировка, и същата приключи преди края на установеното работно време, работника или служителя е длъжен да се върне на работното си място в БД ЗБР-Благоевград, за да продължи да изпълнява трудовите/служебните си задължения до края на работния ден (17:30 ч.).

Раздел VI

Отсъствие през работно време. Протоколна тетрадка за отсъствията.

Чл. 15. (1) При наложително напускане на сградата (работното място), служителите на администрацията следва да уведомят прекия си ръководител.

(2) След уведомяване на прекия си ръководител, служителят се записва в протоколната тетрадка за отсъствия съхранявана на третия етаж на Дирекцията- стая 301.

(3) В протоколната тетрадка за отсъствия се посочват трите имена, датата, часа на напускане на работното място, ръководитят, който е информиран за излизането, и се подписва.