



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Кърджали

З А П О В Е Д

№ *ХН-10*
гр. Кърджали, *22.01.* 2016 год.

На основание чл. 19, ал. 8 и ал. 4, т. 4 от Закона за администрацията, чл. 3, ал. 4 от
Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие"

У Т ВЪРЖДАВАМ:

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ
"ЗЕМЕДЕЛИЕ" ГР. КЪРДЖАЛИ, неразделна част от настоящата заповед.**

С настоящата заповед и Правилник за вътрешния трудов ред в ОД "Земеделие" гр. Кърджали да се запознаят всички служители на ОД "Земеделие" гр. Кърджали, в това число и общинските служби по земеделие.

Правилника за вътрешния трудов ред в ОД „Земеделие“ гр. Кърджали, да се публикува на интернет-страницата на Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали.



ЙОРДАНКА ГАНЧЕВА
Директор на ОД "Земеделие" гр. Кърджали



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Кърджали



**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ
"ЗЕМЕДЕЛИЕ" ГР. КЪРДЖАЛИ**

I. Общи положения.

Настоящият правилник за вътрешния трудов ред, на основание чл. 181 от КТ, има подзаконово нормативен характер. Той има за цел да конкретизира общо формираниятите основни правила и задължения на служителите и работодателя по трудовото и служебно правоотношение, съобразно особеностите на труда в ОД «Земеделие» гр. Кърджали.

II. Основни права и задължения на служителите и работодателите по трудовото правоотношение:

1. По служебно и трудово правоотношение правата и задълженията на страните /служител и работодател/ се осъществяват добросъвестно, съобразно изискванията на законите, като не се допускат никакви привилегии или ограничения, произтичащи от народност, произход, пол, раса, политически или религиозни убеждения, членство в синдикални или други обществени организации и движения, обществено и материално положение.

Областна Дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали, бул. „България“ №74, се представлява от Йорданка Иванова Гочева.

2. Служителите в Областна Дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали имат право:

2.1. Свободно да образуват по свой избор синдикални организации, доброволно да встъпват и излизат от тях, като се съобразяват с уставите.

2.2. Чрез свои ръководители да участват в обсъждането и решаването на въпроси на управлението само в случаи, предвидени в закона.

3. Основни задължения на служителите в Областна Дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали:

3.1. Служителите трябва да изпълняват служебните и трудовите си задължения точно и добросъвестно, да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време, да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа, съобразно длъжностната характеристика за работното място. Да спазват техническата и технологична дисциплина и да спазват правилата за безопасни и здравословни условия на труд.

3.2. Да изпълняват стриктно разпорежданията на работодателя и прекия си ръководител.

3.3. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената работа, да пазят доброто име на Дирекцията, да не злоупотребяват с доверието на работодателя.

3.4. Да спазват изискванията, свързани с опазване на служебната тайна. Служебна информация се предоставя само от определените от работодателя длъжностни лица.

3.5. Да изпълняват и други задължения, които произтичат от нормативен акт и от характера на работата.

4. Основни задължения на работодателя:

4.1. Работодателят е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по служебно и трудово правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:

- работата, която е определена при възникване на служебното и трудовото правоотношение.

- работно място и условия в съответствие с харктера на работата.

- безопасни и здравословни условия на труд.

4.2. Работодателят е длъжен да осигури на служителите представително облекло еднократно за календарна година.

4.2.1. На служителите по служебно правоотношение за осъществяване на служебните им задължения, работодателят ежегодно осигурява средства за представително облекло. Стойността на представителното облекло на държавните служители се определя със заповед на директора на ОД "Земеделие" гр. Кърджали, съобразно разпоредбите на чл. 27, ал.1, чл. 28, ал. 1 и 2 от Наредба за служебното положение на държавните служители.

4.2.2. На служителите по трудово правоотношение за осъществяване на служебните им задължения, работодателят осигурява средства за представително облекло. Стойността на представителното работно облекло на служителите се определя със заповед на директора на ОД "Земеделие" гр. Кърджали.

Стойността на представителното работно облекло е, както следва:

- за ръководни длъжности - до 450 лв.;

- за експертни длъжности - до 250 лв.

Средствата за представително облекло включват средства за закупуване на костюм / сако с панталон или пола/ и обувки. Стойността на представителното облекло се дава в пари, като всеки служител е длъжен да представи разходно оправдателен документ.

Представянето и последващият контрол на изразходване на средствата за представително облекло се осъществява от служител, определен със заповед на директора на ОД "Земеделие" гр. Кърджали.

При постъпване на държавна служба през календарната година новозназначеният служител придобива право на представително работно облекло, пропорционално на оставащите до края на годината месеци, като изплащането на средствата за представително облекло се осъществява в края на годината.

Когато служител напусне, или е в трайна нетрудоспособност, той възстановява получената сума за представително работно облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

4.3. Работодателят е длъжен да даде указания за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностната характеристика, с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

4.4. Да плаща в установените срокове на служителя уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

III. Работно време.

1. За работещите в Областна Дирекция „Земеделис“ гр. Кърджали, нормата продължителност на седмичното работно време е 40 часа при 5 дневна работна седмица. Продължителността на работното време през деня е 8 часа.
2. Разпределението на работното време на горепосочените направления е с променливи граници от 7.30 ч. до 18.30 ч., с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12.00 ч. и 14.00 ч., с период на задължително присъствия от 10.00 ч. до 16.00 ч.

IV. Почивки организирани съгласно КТ.

1. При работа с компютър и физиологични режими на труд при умерено по степен натоварване се полагат две почивки съгласно чл. 6 от Наредба № 15 /31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа:

- от 10.30 до 10.40 часа- 10 минути;
- от 14.30 до 14.45 часа-15 минути;

2. Празничните дни са съгласно чл. 154 от КТ.

V. Отпуски.

1. На основание чл. 155 от КТ и чл. 56, ал.1 от ЗДСл работещите в Областна Дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали ползват отпуск от 20 работни дни.

VI. Трудова дисциплина и дисциплинарни наказания.

1. Виновното неизпълнение на служебните и трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителя се наказва, независимо от имуществената, административно - наказателната или наказателната отговорност в съответствие с разпоредбите на чл. 89 от ЗДСл. и чл. 187 от КГ.

2. В зависимост от вида на нарушенето на трудовата дисциплина се определя и вида на дисциплинарното наказание.

3. Дисциплинарните наказания са:

- забележка;
- порицание;
- отлагане на повишаването в ранг с една година;
- понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година;
- уволнение.

4. Работодателят е длъжен преди налагане на дисциплинарно наказание да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения, да събере и оцени посочените доказателства.

5. Със заповед № КЖ-36/18.03.2015 г. е назначен дисциплинарен съвет в ОД „Земеделис“ на основание чл. 95 и чл. 96 от ЗДСл.