



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" - гр. Русе

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА
ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ” - РУСЕ

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” - гр. РУСЕ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за вътрешния трудов ред има за цел да осигури правилна организация на трудовия процес, пълно и рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина в Областна дирекция „Земеделие” – гр. Русе.

Чл. 2. Този правилник е задължителен за всички работници и служители, намиращи се в трудови и служебни правоотношения с Областна дирекция „Земеделие” – гр. Русе.

1. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО

Чл. 3. Административното ръководство изисква от всеки новопостъпил служител следните документи:

- а/ заявление за постъпване на работа;
- б/ декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 3 от Кодекса на труда и чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител и чл.12, т.1, във връзка с чл.5 от Закона за предотвратяване и

установяване на конфликт на интереси.

в/ трудова и/или служебна книжка, ако лицето постъпва на работа за първи път в срок от 5 дни го снабдява с трудова или служебна книжка;

г/ лична карта или друг документ за самоличност;

д/ документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;

е/ документ, удостоверяващ професионалния опит;

ж/ документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;

з/ свидетелство за съдимост;

и/ декларация за постъпване за първи път на държавна служба, ако лицето не е заемало длъжност като държавен служител;

к/ военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба.

Чл. 4. Назначаването и уволняването на служителя става с писмена заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие” – гр. Русе. Административното ръководство вписва в трудовата или служебната книжка причините за уволнение.

Чл. 5. При постъпване на работа и в процеса на работа, ръководството е длъжно:

а/ да покаже на служителя реда на работа и начина на извършването ѝ.

б/ да организира труда на служителите така, че всеки служител да работи по своята специалност или квалификация и да уплътнява работното си време.

в/ да осигури изправно състояние на техниката с която се работи.

г/ да осигури при необходимост специално работно облекло и лични предпазни средства при необходимост.

д/ да разглежда своевременно предложенията, сигналите, жалбите и молбите на служителите.

е/ да отстранява своевременно слабостите и недостатъците в работата.

1. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 6. Служителите са длъжни да спазват трудовата дисциплина като:

- а/ съблюдават правилника за вътрешния трудов ред;
- б/ изпълняват своевременно и точно законосъобразните разпореждания и решения на Административното ръководство;
- в/ идват навреме на работа и спазват точно определената продължителност на работното време;
- г/ работят висококачествено;
- д/ пазят грижливо собствеността на предприятието – сграда, машини, съоръжения, материали и други като нанесените щети се изплащат съгласно законови разпоредби от лицата, които виновно са ги причинили;
- е/ поддържат ред и чистота на работното място;
- ж/ сигнализират навреме ръководството за отстраняване на всички недостатъци, влошаващи организацията на труда и реда във фирмата.

Чл. 7. Служителите имат следните права:

- а/ да получават заработеното трудово възнаграждение при добросъвестно изпълнение на възложената им работа.
- б/ да работят при безопасни и здравословни условия на труд.
- в/ да ползват ежегодно платеният си годишен отпуск.
- г/ да поискат конкретни пояснения по възложените им задачи.

Чл. 7. Нормалната продължителност на седмичното работно време за персонала е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа. Почивните дни са събота и неделя и обявените официални празници.

Чл. 8. Дирекцията задължително осигурява почивка за храна с продължителност 30 минути. Почивката не се включва в работното време.

Чл. 9. В административната сграда на дирекцията е установено следното работно време:

Начален час в 9.00

Обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа /плаваща обедна почивка/

Край на работния ден в 17.30.

Чл.10. Всички служители са длъжни стриктно да спазват утвърденият им график на работно време. Когато служителят е възпрепятстван да се яви на работа, той уведомява директора на дирекцията за причината на отсъствието си.

Чл.11. За отсъствие по болест представя болничен лист.

Чл.12. За системни закъснения или отсъствия от работа без уважителни причини, измами и злоупотреби се налагат наказания съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

5. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЯ

Чл. 13. Забранява се явяването на работа в нетрезво състояние и употребата на алкохол през работно време, както и пушенето на цигари в офиса на дирекцията и общинските служби по земеделие.

Чл. 14. Нарушения на трудовата дисциплина:

а/ закъснения, преждевременно напускане на работа, несявянане на работа или неуплътняване на работното време.

б/ неизпълнение на възложената му работа.

в/ неспазване правилата за безопасност.

г/ злоупотреба с доверието на дирекцията и уронване на доброто ѝ име, както и за разпространяването на повсрителни за нея сведения.

д/ увреждане на имуществото на дирекцията, разпиляване на материали, суровини, енергия и други.

е/ кражба, съучастие в кражба, измама, съучастие в измама.

Чл.15. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания, съгласно чл.188 от КТ и чл. 90 от Закона за държавния служител при строго спазване на установения за това ред.

Чл.16. Дисциплинарите наказания се налагат с мотивирана писмена заповед на дисциплинарно наказващия орган.

Чл.17. При налагането на наказанието дисциплинарно наказващия орган е длъжен да изслушва обеснението на служителя.