

Приложение към
Заповед № РД-04-10545/29.07.2024 г.

УТВЪРЖДАВАМ:
ИНЖ. ПЕТЯ СТОЕВА
ДИРЕКТОР НА
ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - СОФИЯ-ГРАД



**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - СОФИЯ-ГРАД**

СОФИЯ
2024 г.



РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (Правилника) е приет на основание чл. 181 от Кодекса на труда (КТ). Той има за цел да конкретизира основните правила и задължения на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град в качеството на работодател/орган по назначаването и служителите по трудово и служебно правоотношение, съобразно особеностите на труда в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град и общинските служби по земеделие.

Чл.2. С Правилника се урежда организацията на работа, правата и задълженията на работещите по трудово и служебно правоотношение служители в структурата в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град. Правилникът се прилага спрямо всички служители, както по трудово, така и по служебно правоотношение в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

Чл.3. При постъпването на работа на нов служител същият се запознава с настоящия правилник срещу подпис.

Чл.4. Областна Дирекция „Земеделие“ – София-град, БУЛСТАТ 175811434, с адрес: гр.София, бул. „Витоша“ № 148, бл. 69 се представлява от директор, назначен от министъра на земеделието и храните.

РАЗДЕЛ II

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.5. Служителите изпълняват служебните задължения добросъвестно, съобразно изискванията на законите, като работодателят не допуска 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.

Чл.6. (1) Служителите в Областна Дирекция „Земеделие“ - София-град имат следните права:

1. На заплата/трудова възнаграждение.
2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. На почивките и отпуските, установени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.
4. На нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила, указания и др.
5. На ежегодни медицински прегледи, осигурени от работодателя съгласно Закон за безопасни условия на труд и Наредба №3 за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците.
6. Да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (длъжностна характеристика).
7. Да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите/служебните им задължения.
8. Свободно да образуват по свой избор синдикални организации, доброволно да встъпват и излизат от тях, като се съобразяват с уставите.



9. Чрез свои ръководители да участват в обсъждането и решаването на въпроси на управлението в случаите, предвидени в закона.

Чл. 7. (1) Служителите в Областна Дирекция „Земеделие”- София-град имат следните задължения:

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

2. Да изпълняват служебните си задължения в рамките на определеното работно време.

3. При изпълнение на служебните си задължения да носят предадената им при постъпване карта за идентификация със снимка, имената, длъжността и администрацията с цел легитимиране.

4. При водене на телефонни разговори да се идентифицират чрез съобщаване на наименованието на административната структура–Областна дирекция „Земеделие” – София-град/ съответната общинска служба по земеделие/, собствено и фамилно име.

5. Да изпълняват добросъвестно всички свои задължения, произтичащи от разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда, и всички други закони и подзаконови нормативни актове свързани с дейността, както и задълженията, залегнали в длъжностната характеристика за заеманата длъжност и работния им план.

6. Да обслужват гражданите, съобразно Хартата на клиента, Етичния кодекс за поведението на служителите в Областна дирекция „Земеделие” - София-град и приложимите вътрешни правила.

7. Да регистрират своевременно всички постъпили писма, предложения, жалби, сигнали и заявления на граждани и да отговарят в нормативно установените срокове.

8. Да спазват реда за съхраняването и използването на печатите и щемпелите на Областна дирекция „Земеделие” – София-град и общинските служби по земеделие към нея, както и документите които се подпечатват с тях.

9. Да не разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения /служебна информация/, станала им известна при и по повод изпълнение на служебните задължения и да не уронват доброто име на Областна дирекция „Земеделие” – София-град, като не разпространяват поверителни за работодателя сведения и пазят доброто му име и репутация.

10. Да не изнасят служебни документи от сградата на Областна дирекция „Земеделие” – София-град и общинските служби по земеделие към нея, както и да не предоставят служебни документи на граждани, организации или фирми. В случаите, когато се налага изнасянето на документи, да поискат разрешение за това от Директора на Областна дирекция „Земеделие” – София-град;

11. Да съхраняват Служебните документи съгласно Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, Закона за националния архивен фонд и Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив в Областна дирекция „Земеделие” – София-град.

12. Да не дават информация на медиите. Това се извършва само от директора на Областна дирекция „Земеделие” – София-град или упълномощен от него служител, след разрешение от Министерство на земеделието и храните (МЗХ).



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция „Земеделие“ - София-град

13. Да уведомяват незабавно прекия си ръководител, а той директора на Областна дирекция „Земеделие“- София-град в случаи на загубени или незаконно отнети служебни документи и вещи.

14. Да спазват забраната за тютюнопушене в сградите, стопанисвани и управлявани от Областна дирекция „Земеделие“- София-град и общите части към тях, съгласно разпоредбите на Закона за здравето.

15. Да спазват изискванията за здравословни и безопасни условия на труд на работното място, съгласно утвърдените инструкции, правила и др.

16. Да не създават условия, които пречат на останалите служители да изпълняват своите служебни задължения добросъвестно, качествено и в срок.

17. Да изпълняват стриктно разпорежданията на работодателя, главния секретар и прекия си ръководител.

18. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено, или с което са в досег при изпълнение на възложената работа, да пазят доброто име на Областна дирекция „Земеделие“- София-град и да не злоупотребяват с доверието на работодателя.

19. Да изключи поверените му технически средства и съоръжения след приключване на работа.

20. Да изпълняват и други задължения, които произтичат от нормативен акт и от спецификата на работата.

21. Да се придържат стриктно към всички вътрешни правила, актове и указания, действащи в ОД „Земеделие“- София-град.

22. Да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на взаимно сътрудничество, информираност, координация и толерантност.

23. Да участват в организираните от/чрез работодателя обучения за поддържане и повишаване професионалната квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на Областна дирекция „Земеделие“- София-град.

24. Да спазват режима на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в Областна дирекция „Земеделие“- София-град като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност.

25. Да осигурят безопасността на работното си помещение при излизане от него в работно време и при приключване на работния ден.

26. Отговорните служители да включват монтираните системи за охрана при напускане на сградата /помещението/ след края на работния ден.

27. Да съгласуват с прекия си ръководител всяко изпълнение на задачи извън установеното им работно място или необходимостта от напускането му поради друг повод.

28. Да уведомят експерта „Човешки ресурси“ за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, образованието си и др.

29. Директорите на дирекции да организират и контролират дейността на съответната дирекция, съобразно изискванията на законите и подзаконови нормативни актове, и на всички утвърдени от директора на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град вътрешни правила.

РАЗДЕЛ III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ОРГАНА ПО НАЗНАЧАВАНЕТО



Чл. 8. Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град **има право:**

1. Да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му задължения.
2. Да издава задължителни за работещите в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция.
3. Да изисква от служителите конкретни, точни и ясни отчети за извършената от тях работа през определен период.
4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество.
5. Да налага установените в чл. 188 от КТ и чл. 90 от ЗДСл дисциплинарни наказания.
6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Чл.9. Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град **е длъжен:**

7. Да осигури на служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите служебни и трудови задължения.
8. Да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи.
9. Да осигурява условия за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на държавния служител.
10. Да предостави на всеки служител кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява -длъжностна характеристика.
11. Да дава при необходимост на служителя задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение.
12. Да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
13. Да осигури на служителите средства за представително облекло еднократно за календарна година. Стойността на представителното облекло се определя със заповед на директора, като за държавните служители е в размерите съобразно чл. 27, ал.1 и чл. 28, ал. 1 и 2 от Наредбата за служебното положение на държавните служители. При постъпване на държавна служба през календарната година новозназначеният служител придобива право на представително 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, той възстановява получената сума за представително работно облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината. При временно преместване в друга администрация държавния служител не възстановява получената сума.
14. 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.
15. Работодателят е длъжен да плаща в установените срокове на служителите определеното възнаграждение за извършената работа.



РАЗДЕЛ IV

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.10. (1) Служителите са длъжни да спазват установените начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места преди началото на работния ден до неговия край. Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, при 5 дневна работна седмица. Работното време е 8 часа дневно с променливи граници от 7.30 ч. до 18.30 ч., с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12.00 и 14.00 часа. В случаите когато служителите не могат да се явят на време на работа, те са длъжни своевременно да уведомят своя пряк ръководител.

(2) Служителите, на които се налага да ползват работно време с променливи граници (различно от 9 до 17.30), подават заявление в което посочват периода и часовите граници, за който се налага промяната. След установяване дали в редовното работно време има служители, които могат да извършват дейностите, за които е отговорен съответният служител, директорът разрешава със заповед заявената промяна.

(3) Работното време на служителите, работещи в Център за административно обслужване на граждани /ЦАО/ е 8 часа дневно с променливи граници от 8.30 ч. до 17.30 ч., с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12.00 и 13.00 часа. В случаите, когато на служител от ЦАО е разрешено работно време, различно от това на ЦАО, както и в обедната му почивка, прекият ръководител осигурява друг служител, който да извършва дейностите в ЦАО.

(4) Когато в ЦАО има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на ЦАО продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

Чл. 11. (1) При работа с компютър и физиологични режими на труд при умерено по степен натоварване се полагат две почивки съгласно чл.6 от Наредба № 15/31.05.1999г 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 се определят за неприсъствени съгласно чл. 154 от КТ.

Чл. 12. (1) За отчитане на работното време се въвежда автоматизирана система. На служителите се предоставя лично средство за идентификация (тип чип), който при пристигане и напускане на работното място служителят лично доближава до поставените четци (съответно за вход и изход). В случай, че служител е забравил/изгубил средството незабавно уведомява прекия си ръководител. Допускането на предоставяне на средството за идентификация на друг служител, води до ангажиране на дисциплинарна отговорност. При прекратяване на трудовото/служебното правоотношение служителят връща средството за идентификация.

(2) 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 или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

(3) Ежемесечно на 1-во число на следващия месец, отговорният служител изготвя обобщена поименна справка за отработеното време на служителите, обобщавайки данните от системата и преките ръководители и ги предоставя за сведение на главен



секретар, директорите на ГД „АР“ и „АПФСДЧР“ и на директора на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град, които при необходимост предприемат действия за ангажиране на дисциплинарна отговорност.

Чл. 13. (1) На основание чл. 155 от КТ и чл. 56, ал.1 от ЗДСл работещите в Областна Дирекция „Земеделие“ - София-град ползват отпуск от 20 работни дни. За ползването ѝ се подава заявление най-малко 10 календарни дни преди началото на отпуска.

(2) На основание чл. 139а, ал.3 и чл. 156, ал. 1, т. 2 от КТ и чл. 50, ал. 2 от ЗДСл за изпълнение на задълженията на служителите по трудово и служебно правоотношение при ненормиран работен ден същите имат право на допълнителен платен годишен отпуск съответно в размер не по малко от 5 работни дни и до 12 дни. Ежегодно, директорът на Областна дирекция „Земеделие“ - София-град, със заповед определя размера на допълнителния отпуск за работа при ненормиран работен ден при спазване на нормативно установените правила и при недопускане на дискриминация между служителите на трудово и на служебно правоотношение при пълен 8 часов работен ден.

(3) При отсъствие на служител поради временна неработоспособност, същият е длъжен да уведоми незабавно прекия си ръководител и да представи болничен лист не по-късно от три работни дни от издаването му.

РАЗДЕЛ V

КОМАНДИРОВКИ И ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл.14. (1) Командировките на служителите се определят в календарни дни и включват дните за изпълнението на задачата, дните на пътуването и почивните и празничните дни.

(2) Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед от Директора на Областна дирекция „Земеделие“- София-град или въз основа на заповед, указания или друг документ на Министерство на земеделието и храните. В одобрените от директора заповеди за командировка се попълват всички реквизити и се извеждат в дневник от служителя, водещ деловодството на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град. Заповедта за командировка се заверява и датира от упълномощено служебно лице и се подпечатва с печата на институцията, в която е командировано лицето. Командированият може да ползва служебен аванс за командировка, заявен най-малко два дни преди заминаването. Командированият е длъжен в тридневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа.

(3) Командированият за времето на командировката има право да получи освен brutното си трудово възнаграждение, и командировъчни пари, при условия и размери, определени в Наредбата за командировките в страната, и в рамките на утвърдените за тази цел средства с бюджета за съответната година. Командировъчните пари се изплащат от работодателя/органа по назначаване, командировал работника или служителя, като изключение правят случаите, в които има писмено разпореждане от Министерство на земеделието и храните, съгласно което командировъчните пари се изплащат от бюджета на МЗХ.

Чл. 15. (1) Изплащането на възнагражденията на служителите се извършва съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Наредбата за



заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за работната заплата в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

(2) Изплащането на заплата се извършва съобразно правилата установени в чл. 270, ал. 3 от КТ и чл. 71 от ЗДСл.

РАЗДЕЛ VI

ТРУДОВА И СЛУЖЕБНА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.16. (1) Служителите в Областна дирекция “Земеделие“- София-град са длъжни да изпълняват трудовите задължения и да спазват трудовата дисциплина.

(2) Виновното неизпълнение на служебните и трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят се наказва в съответствие с разпоредбите на Глава пета от ЗДСл и Глава девета от КТ.

Чл. 17. (1) Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и не уплътняване на работното време;
2. Явяване на служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. Употребяване на алкохол по време на работа.
4. Неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
5. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарната безопасност и на всички вътрешни правила, действащи в Областна дирекция “Земеделие“- София-град;
6. Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
7. Неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което служителите имат достъп;
8. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на Областна дирекция “Земеделие“- София-град, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
9. Увреждане на имуществото на работодателя и разхищаване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. Неизпълнение на други трудови задължения.

(2) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от съответния пряк ръководител.

(3) Дисциплинарни наказания се налагат на служителите с мотивирана заповед, издадена от директора на Областна дирекция “Земеделие“ - София-град, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

(4) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя и да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция „Земеделие” - София-град

него доказателства. 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 известие за доставяне на домашния му адрес. 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 известие за доставяне.

(5) Дисциплинарни наказания за служителите по служебно правоотношение 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.

(6) За служителите по трудово правоотношение са определени следните дисциплинарни наказания:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

(7) Дисциплинарно уволнение за служителите може да бъде наложено при:

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 без основание;
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. Участие в хазарни игри чрез телекомуникационни средства на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град;
6. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

(8) Работодателят може временно да отстрани от работа служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато служителът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции. През времето, докато трае отстраняването, служителът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 18. (1) Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

(2) Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят, съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство. Имуствената отговорност на служителите се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

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

РАЗДЕЛ VII

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – СОФИЯ-ГРАД



Чл.19. (1) Всеки служител в Областна дирекция „Земеделие“- София-град има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки служител има право на достъп до работните помещения на Областна дирекция „Земеделие“- София-град и в извънработно време, с разрешение единствено на своя непосредствен ръководител или заместващия го служител и след писмено или устно уведомяване на прекия ръководител/главен секретар.

(3) С прекратяването на трудовото/служебното правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до помещенията на Областна дирекция „Земеделие“- София-град при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

(4) Забранява се внасянето на оръжия и обемисти предмети в помещенията на Областна дирекция „Земеделие“- София-град.

Чл. 20. (1) С цел охрана на помещенията, които се ползват от Областна дирекция „Земеделие“ – София-град, се осигурява сигнално охранителна техника - тип СОТ.

(2) Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град определя отговорни служители за всяко помещение, които са ангажирани с активиране и деактивиране на техниката, както и с отключване и заключване на помещенията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник е утвърден със Заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 2. Конкретното изпълнение на отделни точки от правилата се извършва с отделни заповеди.

§ 3. За неуредените в този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от директора на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град вътрешни актове.