

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗГРАД

УТВЪРЖДАВАМ: /П/
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ РАЗГРАД
ГЮНАЙ ХЮСМЕН

I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Настоящият правилник урежда вътрешния трудов ред в Областна администрация Разград, правата и задълженията на работниците и служителите при изпълнение на служебните им задължения в съответствие с Конституцията на Република България, Закона за държавния служител (ЗДС), Закона за администрацията (ЗА), Кодекса на труда (КТ) и други нормативни актове, касаещи работата на Областна администрация Разград.

Чл. 2. Разпоредбите на настоящия правилник имат за цел да установят рационална и ефективна организация на работата на Областна администрация Разград.

Чл. 3. Правилникът регламентира дейността на Областния управител, държавните служители и служителите, работещи по трудово правоотношение в Областна администрация Разград.

II. ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ ПО ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. (1) Държавен служител е лице, което заема платена длъжност в администрацията, както и лице, на което специален закон предоставя статута на държавен служител при спазване изискванията на законите.

(2) Не са държавни служители: Областният управител, Заместник-областният управител и работещите по трудови правоотношения в Областна администрация Разград.

III. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ

Чл. 5. Областният управител извършва разпределение на задълженията в Областната администрация в съответствие със Закона за администрацията, Устройствения правилник на областните администрации, настоящия правилник и други нормативни актове, касаещи работата на Областна администрация Разград.

Чл. 6. Областният управител има право:

1. Да изисква от работещите в Областната администрация да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно задълженията си;
2. Да следи и контролира изпълнението на задълженията и възложените задачи;
3. Да поощрява работещите за образцова работа и високи професионални постижения;
4. Да налага на работещите за нарушаване на дисциплината предвидените в ЗДС и КТ дисциплинарни наказания;
5. Да изменя мястото и характера на работа, както и другите условия, свързани с полагането на труд, в предвидените от законите случаи.

Чл. 7. Областният управител е длъжен:

1. Да осигури на работещите работа, съобразно тяхната професия, специалност и квалификация, определени при възникването на служебното или трудовото правоотношение;
2. Да осигури материално-технически условия за изпълнение на определената работа;

3. Да определи на всеки подходящо работно място и да укаже реда на работа и начина на извършването и;
4. Да осигури условия за спазване на работното време, почивките и отпуските;
5. Да осигури безопасни и здравословни условия на труд;
6. Да заплаща в установените срокове на работниците и служителите уговореното възнаграждение;
7. Да осигурява условия и да организира повишаването на квалификацията на работниците и служителите;
8. Да запознава работещите с техните трудови права и задължения, с длъжностните им характеристики, с настоящия правилник и другите вътрешни актове.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 8. При изпълнение на трудовите и служебните си функции работниците и служителите имат право:

1. Да получават възнаграждение, чийто размер е определен в заповедта за назначение или в индивидуалния трудов договор;
2. На работно време, почивки и отпуски с установена в Закона за държавния служител, Кодекса на труда, други нормативни актове и този правилник продължителност;
3. На безопасни и здравословни условия на труд;
4. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
5. На задължително социално и здравно осигуряване;
6. Да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на администрацията или по въпроси, свързани с техните права и задължения;
7. Държавните служители имат право свободно да изказват мнения относно законосъобразността и целесъобразността на дадените им нареждания и да предлагат по-удачни решения;
8. На работно, представително и униформено облекло, при условията и по ред, определени от нормативните актове;
9. На защита срещу всички форми на дискриминация

Чл. 9. Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. Да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно, в съответствие със законите на страната, основавайки се на принципите на законност, лоялност, стабилитет, политическа неутралност, йерархическа подчиненост и безпристрастност;
2. Да се произнасят без забава по исканията на гражданите, да удовлетворят своевременно и точно тези от тях, които са законосъобразни и да съдействат за признаването на техните права и интереси;
3. Да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите, които обслужват и към колегите си;
4. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
5. Да се явяват на работа в приличен външен вид, съответстващ на служебното им положение и в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи;
6. Да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
7. Да пушат на определените за целта места;
8. Да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;
9. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;
10. При налагащо се отсъствие в работно време или приключване на работния ден по-рано, служителят е длъжен да уведоми прекия си ръководител и след като получи разрешение от него уведомява Областния управител чрез техническия му сътрудник, като посочва и приблизителен час на връщане;
11. Да спазват техническите и технологическите правила;
12. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

13. Да изпълняват своевременно и точно нарежданията на ръководството на Областната администрация и на непосредствения ръководител;
 14. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на служебните и трудовите им задължения;
 15. Да бъдат лоялни към Областния управител, като не злоупотребяват с неговото доверие и не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на Областната администрация;
 16. Да спазват вътрешните правила и актове на Областния управител и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват служебните и трудовите си задължения;
 17. Да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на ръководството;
 18. Да уведомяват Областния управител за несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;
 19. Да опазват служебната тайна;
 20. Да поддържат ред и чистота на работното си място; 21. След приключване на работния ден да изключват техниката, електрическите уреди и осветлението в работните помещения;
 22. Да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от заповедта за назначение, индивидуалния трудов договор и от характера на работата.
- Чл. 10. Работникът или служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение. В този случай изразява несъгласието си в писмена форма.
- Чл. 11. Работникът или служителят не може да прави изявления от името на Областната администрация, освен със съгласието на Областния управител.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

- Чл. 12. (1) Работното време на работещите в Областна администрация Разград е с нормална продължителност 8 часа дневно и 40 работни часа седмично при петдневна работна седмица;
- (2) Работното време е от 9.00 часа до 17.30 часа. Възможно е да се работи и на плаващо работно време от 8.00 часа до 18.30 часа. При плаващото работно време е задължително присъствието от 10.00 часа до 16.00 часа и ползване на почивка от 30 минути за времето от 12.00 до 14.00 часа. Работещите на плаващо работно време за всеки отделен ден се регистрират в дневник, който се съхранява на гише „Административно обслужване“;
- (3) Работното време на хигиенистите е на две смени – първа смяна от 6:00 до 14:00 часа, втора смяна от 6:00 до 10:00 часа и от 14:00 до 18:00 часа. Когато на работа е само един от хигиенистите, същият работи от 6:00 до 10:00 часа и от 14:00 до 18:00 часа;
- (4) С цел да бъде установена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър и размножителна техника, ползват допълнително почивки в рамките на работния ден установени по реда на нормативните актове;
- (5) Работниците и служителите по ал. 1 имат право на две регламентирани почивки през работното време от 10:30 до 10:45 часа и от 15:30 до 15:45 часа, както и на седмична почивка в размер на два последователни дни – събота и неделя.
- Чл. 13. Работниците и служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка в размер на 12 часа.
- Чл. 14 (1) С оглед характера на труда и организацията на работа работният ден за някои категории работници и служители се разделя на две части;

(2) За някои категории работници и служители, поради особения характер на работата им, работодателят след консултации с представителите на работниците и служителите установява ненормиран работен ден;

(3) Работниците и служителите с ненормиран работен ден са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите или служебните си задължения и след изтичане на редовното работно време;

(4) За някои категории работници и служители, поради особения характер на работата, се установява задължение да дежурят на смени през определено време от денонощието (дежурни по Областен съвет за сигурност);

(5) Времето за дежурство по предходната алинея се определя с месечен график, изготвен от Гл. експерт „ОМП” и утвърден от Областния управител.

(6) Работниците и служителите по ал. 1 от първа смяна имат право на две регламентирани почивки от 11:00 до 11:30 часа и от 17:00 до 17:30 часа, а работниците и служителите от втора смяна съответно от 23:00 до 23:30 часа и от 05:00 до 05:30 часа.

(7) Поради особения характер на работа за наетите лица по Национални програми за заетост и по програми финансирани с европейски средства е допустимо определянето на работно време, различно от редовното, съгласно предварително изготвен и утвърден график.

(8) Графикът се изготвя от длъжностно лице от администрацията, съгласува се и се утвърждава от Областния управител и от представител на Агенцията по заетостта.

Чл. 5. (1) Работниците и служителите с не по-малко от 8 месеца трудов стаж имат право на основен платен годишен отпуск в размер 20 работни дни;

(2) Отпускът се ползва веднъж или на няколко пъти по утвърден от Областния управител график.

Чл. 16.(1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъка се ползва допълнително по писмено съгласие между него и работодателя.

Чл. 17. (1) Работниците и служителите имат право на всички останали видове отпуски, предвидени в Закона за държавния служител и Кодекса на труда, по ред и условия определени в тях и подзаконовите нормативни актове;

(2) Отпускът се разрешава с писмена заповед, издадена от Областния управител;

(3) Молбата за ползването на отпуска се съгласува с прекия ръководител и Главния секретар, като в нея се посочва и служителя, който ще изпълнява функциите на отсъстващия работник или служител.

Чл. 18. При разрешаване на отпуск или друг вид отсъствие, прекият ръководител трябва да предприеме съответните организационни мерки за осигуряване на нормалната дейност на административното звено.

Чл. 19. (1) В случай на временна неработоспособност, работникът или служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и в 3-дневен срок да представи болничен лист на Гл. експерт „Човешки ресурси”;

(2) Прекият ръководител незабавно уведомява за отсъствието Областния управител чрез техническия му сътрудник.

VI. СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 20. Работещите в Областна администрация Разград са длъжни да защитават класифицираната информация, представляваща държавна или служебната тайна и да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на задълженията им, освен в предвидените от закона случаи.

Чл. 21. Класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, както и редът за работа с нея, се определят по съответния законов ред.

VII. ОПАЗВАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО

Чл. 22. Поставянето на обяви и други съобщения на 7 и 8 етаж, където са работните помещения на Областна администрация, се извършва след съгласуване с Главния секретар.

Чл. 23. Инвентарът в стаите се зачислява по опис на работещите в стаята.

Чл. 24. Липсите и повредите се заплащат от причинилите ги лица.

Чл. 25. След приключване на работното време и напускане на сграда служителите изключват отоплителните уреди, компютрите, принтерите и друга техника, затварят прозорците и заключват вратите на работните помещения.

VIII. ДРУГИ

Чл. 26. (1) При необходимост от пътуване със служебен автомобил на служителите от администрацията два дни предварително се уведомява Зам.областния управител;

(2) Зам. областният управител обобщава заявките за пътуване и в зависимост от служебната йерархия, степента на важност на съответното пътуване и целесъобразността разпределя пътуванията със служебни автомобили

(3) Задължително се издава командировъчна заповед за шофьора и пътуващите служители, като шофиращият следва и да е оправомощен да управлява съответния автомобил.

IX. ОТГОВОРНОСТ

Чл. 27. (1) Работещите в Областна администрация носят дисциплинарна отговорност за виновно извършено дисциплинарно нарушение на задълженията им, произтичащи от КТ, ЗДС, настоящия правилник и другите вътрешни актове на Областния управител;

(2) Работещите носят и имуществена отговорност за вредите, които са причинили;

(3) Дисциплинарната и имуществената отговорност се реализират по реда, начините и при условията, предвидени в КТ и ЗДС.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Настоящите вътрешни правила могат да се изменят и допълват по реда на тяхното създаване и утвърждаване.

§ 2 Неуредените с тези правила въпроси се уреждат с други вътрешни актове на Областния управител или се прилагат разпоредбите на КТ, ЗДС и другите законови и подзаконови актове.

§ 3. Настоящите правила се свеждат до знанието на служителите от администрацията чрез вътрешната интранет мрежа.