УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР РЗИ:
Д-Р КАЛОЯН КАЛОЯНОВ
ДАТА: 24.04.2019г.

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - БЛАГОЕВГРАД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в РЗИ се издава от директора, на основание чл. 181 от Кодекса на труда и чл.9, т. 5, предложение второ от Устройствен правилник на РЗИ

(2) С ПВТР в РЗИ се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово и служебно правоотношение с работодателя.

(3) ПВТР в РЗИ – Благоевград, предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2.(1) РЗИ – Благоевград е юридическо лице на бюджетна издръжка, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на здравеопазването, със седалище гр. Благоевград. РЗИ осъществява провеждането на държавната политика по опазване на общественото здраве и държавния здравен контрол на територията на областта, включваща общините – Благоевград, Разлог Банско, Белица, Гоце Делчев, Гърмен, Сатовча, Якоруда, Хаджидимово, Симитли, Струмяни Сандански, Кресна, Петрич

(2) РЗИ - Благоевград е администрация, която подпомага директора при осъществяване на правомощията му. Структурата на РЗИ включва „обща и специализирана администрация

СТРУКТУРА
на РЗИ – Благоевград

I.Ръководител - Директор РЗИ
II.Заместник - директор
III.Главен секретар
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ
IV.Дирекция “Административно-правно, финансово и стопанско обслужване”;
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ
V.Дирекция “Медицински дейности”;
VI.Дирекция “Надзор на заразните болести”;
VI.1.Отдел “Противоепидемичен контрол“;
VI.2.Отдел “Медицински изследвания“;
VII.Дирекция “Обществено здраве”;
VII.1.Отдел “Държавен здравен контрол”;
VII.2.Отдел „Профилактика на болестите и промоция на здравето“;
VII.3. Отдел „Лабораторни изследвания“;

(3) Цялостната дейност на инспекцията се организира, ръководи и представлява от директор, който е орган на изпълнителната власт към министъра на здравеопазването.

Оперативното ръководство на съответните структурни звена се осъществява от директорите на дирекции и началниците на отдели.

Функциите на директора в негово отсъствие се изпълняват от заместник - директор /чл.8 от Устройствен правилник/, определен от него със заповед за всеки конкретен случай, за срока на отсъствието.

(4) В РЗИ – Благоевград функционират:

Директорски съвет, който е съвещателен орган към директора на РЗИ, дава мнения и предложения и обсъжда текущи въпроси от организационен, стопански и финансов характер. Съставът му се определя със заповед на директора съобразно Устройствен правилник на РЗИ;

Експертен съвет по здравно – техническа експертиза, заседаващ най-малко веднъж седмично, разглеждащ въпроси по предварителния здравен контрол. Състава му се определя ежегодно със заповед на директора на РЗИ;

Дисциплинарен съвет - определя се със Заповед на директора за срок от 3 години и разглежда дисциплинарни дела по нареждане на директора на РЗИ. Произнася се с мотивирано решение.

Чл. 3. При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове, уреждащи техните приложения и цялото действащо българско законодателство.

Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебни правоотношения;
2. Провеждане на обучение и квалификация на служителите в РЗИ - Благоевград
3. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
4. Правата и задълженията на работодателя;
5. Правата и задълженията на работниците;
6. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;
7. Правила за организация на деловодната дейност в РЗИ – Благоевград;
8. Организация на работа с клиенти;
9. Допълнително възнаграждение за постигнати резултати и награди на работниците и служителите;
10. Пропускателният режим в РЗИ - Благоевград

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 5 Сключването на трудови договори с новопостъпващите в РЗИ работници и служители става при спазване разпоредбите на КТ и ВПУЧР в РЗИ - Благоевград.

Чл. 6 При назначаване на служители в РЗИ – Благоевград се прилагат вътрешните правила за условията и реда за провеждане на конкурси за възникване на служебни правоотношения в регионална здравна инспекция – Благоевград

Чл. 7 (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и директора на РЗИ - Благоевград в писмена форма.

(2) Към молбата си, отправена към директора на РЗИ - Благоевград, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;

- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

- свидетелство за съдимост.

Чл. 8. При необходимост директора на РЗИ - Благоевград може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 9. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува с юрисконсулт, главен счетоводител и УЧР.

(2) В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване директора на РЗИ - Благоевград или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл. 10 (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2 на чл.9 заверено от съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в дирекция АПФСО, „УЧР", като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 11 (1) Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по чл.10 ал.1, освен ако страните са уговорили друг срок. Ако работника и служителя не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока

Чл. 12 Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа.

Чл.13 След изтичане на изпитателния срок, безсрочен трудов договор се подписва, след представено писмено становище за работата на служителя от непосредствения ръководител до директора на РЗИ – Благоевград.

Чл. 14 (1) Трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда чл. 9, ал. 1.

(3) Директора на РЗИ - Благоевград и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в случаите и по реда установени от закона.

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, директора на РЗИ - Благоевград може едностранно със заповед да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл. 15 В тридневен срок от изменението на трудовия договор, директора на РЗИ - Благоевград изпраща уведомление за това обстоятелство до териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл.16. В бюджетните организации могат да се назначават лица по трудов договор за извършване на работи, необходими за съответната организация, извън утвърдената численост на персонала по реда на Постановление №66 от 28.03.96 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации.

Чл. 17 (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Срокът на предизвестието при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца.

(3) За работниците и служителите, които заемат материално-отчетни длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневен срок по ал. 2, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестието.

(4) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

(5) При прекратяването на трудовия договор на лица, които изпълняват материално-отчетни длъжности, директора на РЗИ определя със заповед комисия, която да изготви приемно – предавателен протокол.

(6) При прекратяването на трудовия договор работниците попълват и заверяват обходен лист.

(7) УЧР изготвя справка за удръжки за възстановяване на взети финансови средства за работно облекло и предпазни средства.

III. СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.18 (1) Държавният служител изпълнява държавната служба въз основа на назначаване от директора на РЗИ.

(2) Директора на РЗИ може да възложи отделни свои правомощия по служебното правоотношение на главния секретар, с изключение на назначаването, преместването по чл. 81б, прекратяването на правоотношението, както и налагането на дисциплинарни наказания по чл. 90, ал. 1, т. 3, 4 и 5. от ЗДСл.

Чл. 19 (1) За държавен служител може да бъде назначено лице, което:

1. е български гражданин;

2. е навършило пълнолетие;

3. не е поставено под запрещение;

4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;

5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

6. отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

(2) Не може да бъде назначавано за държавен служител лице, което:

1. би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

2. е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

3. Е народен представител;

4. Е съветник в общински съвет - само за съответната общинска администрация;

5. Заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

6. работи по друго служебно правоотношение, освен при условията на чл. 16а, ал. 4 или чл. 81б от ЗДСл;

(3) На ръководни длъжности могат да бъдат назначавани само лица с висше образование.

(4) При заемане на държавна служба не се допускат дискриминация, привилегии или ограничения, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход,

религия, убеждения, членуване в политически, синдикални и други обществени организации или движения, лично, обществено и имуществено положение.

Чл. 20 (1) За заемане на държавна служба се подава писмено заявление за назначаване до директора на РЗИ.

(2) Към заявлението се прилагат необходимите документи за заемането на съответната длъжност, определени в наредба за провеждане на конкурси за държавни служители

(3) При подаването на заявлението за заемане на държавна служба кандидатът подписва декларация за обстоятелствата по чл. 7, ал. 2. от ЗДСл.

Чл. 21 (1) Служебното правоотношение възниква въз основа на административен акт.

(2) Служебното правоотношение е за неопределен срок, освен когато в закон е посочено друго.

Чл. 22. (1) Постъпването на държавна служба в съответната администрация задължително се предхожда от конкурс.

(2) Назначаването на всяка длъжност на държавен служител се извършва чрез конкуренция, основана на професионални качества.

Чл. 23. Конкурсът се обявява от директора на РЗИ.

Чл. 24. Административният акт за назначаване се издава в писмена форма от директора на РЗИ.

Чл. 25. (1) Когато кандидатът се назначава за първи път на държавна служба, в едногодишен срок, считано от датата на встъпване в длъжност, директорът на РЗИ може да прекрати служебното правоотношение без предизвестие. В случай, че правоотношението се измени преди изтичането на срока, срокът за изпитване продължава да тече при следващото служебно правоотношение.

(2) Срокът за изпитване не тече през времето, през което държавният служител е бил в законоустановен отпуск.

Чл. 26 (1) Постъпването на служба става в 10-дневен срок от датата на издаването на акта за назначаване, което се удостоверява писмено. Служебното правоотношение възниква от деня на встъпване в длъжност.

(2) Преди постъпването си на служба държавният служител е длъжен да положи клетва със следното съдържание: „Кълна се при изпълнение на държавната служба да спазвам и да се ръководя от Конституцията и законите на Република България и да изпълнявам добросъвестно служебните си задължения съобразно интересите на държавата."

Чл. 27 (1) Държавният служител може да бъде назначаван за определен срок за заместване на държавен служител, който отсъства от работа повече от три месеца.

(2) Служебното правоотношение по ал. 1 може да възникне и без провеждане на конкурс при спазване на условията за назначаване.

(3) При заместване страните имат същите права и задължения както при редовно служебно правоотношение.

Чл. 28. (1) Директорът на РЗИ може да предложи на определен държавен служител работа по вътрешно съвместителство за срок до назначаването на служител на незаетата длъжност.

(2) Срокът по ал. 1 не може да бъде по-дълъг от 6 месеца.

(3) В случая по ал. 1 държавният служител получава заедно със заплатата си и 50 на сто от минималния размер на основната заплата за незаетата длъжност.

Чл. 29. Държавният служител може да бъде назначаван на длъжност в администрацията по служебно правоотношение при непълно работно време.

Чл. 30 (1) Директорът на РЗИ осигурява условия за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на държавния служител.

(2) По преценка на директора на РЗИ, когато службата налага, разходите за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на държавния служител са за сметка на съответната администрация.

(3) Държавният служител, изпратен на обучение с обща продължителност повече от един месец в рамките на една календарна година при условията на ал. 2, се задължава да работи в съответната администрация за период от една до три години. Условията и конкретният срок се уговарят между директора на РЗИ и държавния служител. При виновно неизпълнение на задълженията от страна на държавния служител той възстановява разходите по обучението съответно на неизпълнението.

(4) За времето, през което държавният служител е изпратен на курсове за повишаване на квалификацията и за преквалификация, той ползва платен служебен отпуск.

(5) Държавният служител има право да ползва и отпуски за обучение при условия, по ред и в размери, предвидени в чл. 169 - 171а от Кодекса на труда.

Чл. 31 На задължително обучение подлежат постъпилите за първи път на държавна служба, както и назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители.

Чл.32 (1) Дирекция „АПФСО" при РЗИ – Благоевград осъществява вписвания в Системата за самооценка на административното обслужване, в Регистъра на административните структури и актовете на органите на изпълнителната власт за структурата на РЗИ –Благоевград,регулаторните режими, актовете при упражняване правомощията на инспекцията по регулаторни режими и обявленията за конкурси за държавни служители.

Чл. 33 (1) Прекратяването на служебното правоотношение се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в ЗДСл.

(2) При прекратяването на служебното правоотношение, които изпълняват материално-отчетни длъжности, директора на РЗИ определя със заповед комисия, която да изготви приемно – предавателен протокол.

(6) При прекратяването на служебното правоотношение служителите попълват и заверяват обходен лист.

(7) УЧР изготвя справка за удръжки за възстановяване на взети финансови средства за работно облекло и предпазни средства.

IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В РЗИ – БЛАГОЕВГРАД

Чл.34 Продължителната квалификация е непрекъснато обучение след придобиването на правото за упражняване на професия под формата на курсове, индивидуално обучение, програми за професионална квалификация за придобиване на определена правоспособност, програми за дистанционно обучение, се прилага за всички служители по служебно правоотношение в РЗИ.

Чл.35 (1) Изготвяне на заявки за курсове за квалификация:

1. Всички служители по служебно правоотношение се запознават от експерт УЧР с предложените курсове за следващата календарна година и предлагат своето участие на прекия си ръководител, който преценява неговата целесъобразност.

2. Прекия ръководител преценява и обобщава направените предложения.

3. Директорите на дирекции одобряват направените предложения и предават списъците на служителя, отговарящ за дейността. Същият изготвя цялостно предложение за участие на служителите от РЗИ в тематични курсове, индивидуално обучение и основни курсове за зачислените за специализация, което се утвърждават от директора на РЗИ.

4. (1) По утвърдения списък експерт УЧР изготвя необходимите заявки по образец на съответния организатор на обучението.

(2) Провеждане на обучение

1. Карти-направления на участниците в курсове се получават от „Човешки ресурси".

(3) Приключване на обучението

1. След приключване на курса всеки служител предоставя копие на издаденото му удостоверение на прекия си ръководител, след което го предава на „Човешки ресурси" за съхранение в личното му досие.

2. Служителя има задължението в едномесечен срок да запознае специалистите в структурата, в която работи.

Чл.36 Ред за провеждане на вътрешна квалификация на кадрите в РЗИ.

(2) Вътрешната квалификация се прилага за всички служители в РЗИ – Благоевград.

Чл.37 (1) РЗИ – Благоевград организира квалификация на специалисти в специализирани вътрешни колегиуми.

(2) Всеки директор на дирекция/ началник на отдел изготвя в края на годината план за колегиумите за повишаване на квалификация на служителите в дирекцията/отдела за следващата година, който е неразделна част от плана на дирекцията и инспекцията. В плана се определя и модела на провеждане на колегиума) лекции, дискусии, ролеви игри, практически упражнения), в това число и колегиумите, които ще завършат с провеждане на тест или друга форма за проверка на придобитите знания.

(3) Преди всяко заседание на колегиума на служителите се оповестява темата, времето и мястото на провеждането му.

(4) Колегиумът се провежда по предварително избраната форма. На него присъстват всички служители от отдела/дирекцията, а също така и други специалисти, които са заинтересовани от разглежданата тема. От техническия отговорник на всеки колегиум се води протокол.

(5) В тридневен срок от заседанието, протоколът се представя за утвърждаване от главния секретар и се съхранява от директор дирекция.

Чл.38 При промяна на нормативни документи или в други извънредни случаи могат да се провеждат непланирани колегиуми по същата процедура.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 39(1) Работното време на работещите в РЗИ е 8 часа дневно в работните дни на седмицата с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч. Отработването на часовете може да се осъществи от 7,30 до 18,30 ч. с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч.

а/ Регламентирани почивки от 10.00 ч. до 10.15 ч. и от 15.00 ч. до 15.15 ч.

б/ За извършващите вдигане и пренасяне на тежести в отдел „ЛИ" /химичен лаборант/ и работещите в преимуществено правостояща работна поза, имат право на допълнителна почивка от:

- от 9.30 ч. до 9.40 ч.
- от 11.00 ч. до 11.10 ч.
- от 14.30 ч. до 14.40 ч.
- от 15.30 ч. до 15.40 ч.

(2) Разпределението на работното време на служителите, изпълняващи специфични задачи, свързани с упражняване на държавен здравен контрол, се определя от директора на РЗИ със Заповед.

(3) Служителите от звеното за административно обслужване ползват почивки по определен от главния секретар ред, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с гражданите в рамките на обявеното работно време.

(4) Работното време на служителите от звеното на РКМЕ е от 08.00ч. до 17.00 ч.,като ползват почивки по определен от главния секретар ред, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с гражданите в рамките на обявеното работно време.

Чл. 40 Държавният служител има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малка от 12 часа.

Чл. 41 Държавният служител има право на седмична почивка от два последователни дни, които по принцип са събота и неделя. На държавния служител се осигурява най-малко 48 часа непрекъсната седмична почивка.

Чл. 42 Полагането на нощен труд се извършва единствено със заповед на директора на РЗИ.

Чл. 43 (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл. 44 Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки и със заповед на директора.

Чл. 45 Работниците и служителите в РЗИ имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите от Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

VI.ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНИЯ ПРОЦЕС

Чл.46 (1) Работното време и пропускателния режим в сградата на РЗИ – Благоевград на работници, служители и граждани се определя със заповед на директора на РЗИ.

(2) При излизане в работното време всеки работник и служител е длъжен да поиска разрешение от прекия ръководител.

Чл.47 Служителите на инспекцията отчитат дейността си пред преките си ръководители.

Чл.48 Служителите и работниците са длъжни след работния ден да изключат наличните ел.уреди и апаратура, да проверят чешмите и прозорците и да заключат помещението в което работят.

Чл.49 Работниците и служителите могат да остават в работните помещения след работния ден само с разрешението на Директора РЗИ.

Чл.50 Командировките, включително и еднодневните, се съгласуват от директорите на дирекции и се утвърждават със заповед на директора всеки понеделник.

Чл.51 Заявките за командировки със служебен транспорт се подават от директорите на дирекции на ежеседмичните оперативки и се утвърждават от директора.

Чл.52 Времето за ползване на платен годишен отпуск на служителите се съгласува с прекия ръководител на структурното звено като до 31.12. на текущата година се изготвя график, като служителите от звеното на РКМЕ ползват платения годишен отпуск, съгласно графика за отпуските на ТЕЛК комисиите.

Чл.53 Редовният платен годишен отпуск следва да се ползва за календарната година за която се отнася.

Чл. 54. (1) Когато нуждите на службата налагат, платеният годишен отпуск се прекъсва от органа по назначаването със съгласието на държавния служител.

(2) Когато на държавния служител бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по искане на държавния служител.

Чл. 55. (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година:

1. от органа по назначаването - когато нуждите на службата налагат;

2. от държавния служител - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласие на органа по назначаването.

(2) Когато отпускът е отложен, Директорът е длъжен да осигури на държавния служител ползването му през следващата календарна година.

(3) Неизползваният размер на платения годишен отпуск до 2009 г. може да се ползва от държавния служител до прекратяване на служебното му правоотношение.

Чл.56 Работникът или служителят е длъжен да подаде молба за отпуск в срок от 7 работни дни преди датата, от която иска да ползва отпуската, като същата е съгласувана с директора на дирекция и началника на отдел.

Чл.57 При отпуск поради временна нетрудоспособност служителя или работника следва да представи болничен лист или уведоми в 2-дневен срок от издаването му. В случай на стационарно лечение е длъжен да уведоми прекия си ръководител. Без болничен лист да не се изплаща заплата на лицето.

VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 58. Работодателят е длъжен:

1. Да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

2. Да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. Да предостави на всеки работник описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (длъжностна характеристика);

4. Дирекциите в РЗИ – Благоевград работят по специално разработени и одобрени от МЗ и директора процедури с които работниците и служителите се запознават.

5. Работодателят с писмена заповед в зависимост от характера на изпълняваната работа, конкретните условия и съществуващия професионален риск създава организация за цялостното прилагане на Наредба №3 /14.05.1996г. за инструктажа на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, като определя видовете инструктажи, тения обхват, продължителност, тематика и програми, както и длъжностните лица, които ще ги провеждат. Инструктажа бива:

- начален;
- на работното място;
- периодичен;
- ежедневен
- извънреден;

6. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови и служебни възнаграждения;

7. Да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 59 Работодателят има следните права:

1. Да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. Да издава задължителни за работещите в РЗИ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на нормативните документи в РЗИ, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

5. Да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 60 Работниците в РЗИ имат следните права:

1. На трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор и административен акт с работодателя;

2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. На почивките и отпуските, установени в този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда и ЗДСл;

4. На здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. Да се запознаят с длъжностната характеристика за работата, която поемат ангажимента да извършват ;

6. Да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в РЗИ.

Чл.61. Представително облекло на служителите по служебно правоотношение.

(1) Всички служители в РЗИ - Благоевград по служебни правоотношения имат право на представително облекло за всяка календарна година.

(2) Служителите по служебни правоотношения при постъпване на работа имат право през календарната година на представително облекло пропорционално на оставащите до края месеци.

(3) При прекратяване на служебните правоотношения служителите възстановяват получената за представително облекло сума, с изключение на прекратяване на основание чл. 106, ал. 1, т. 1 и т. 2 от Закона за държавния служител.

(4) Размерът на сумата, която следва да се възстанови от служителите в случаите по ал. 3, се определя пропорционално на неотработените месеци за календарната година.

(5) Средствата за представително облекло се определят в Закона за държавния бюджет за съответната календарна година.

(6) Директорът на РЗИ - Благоевград със заповед определя конкретната стойност на представителното облекло за всяка календарна година при спазване определените със Закона за държавния служител и Наредбата за служебно положение на държавните служители пределни размери.

(7) Сумите за представително облекло се превеждат по банкова сметка на служителите, като изборът и видът на облеклото се преценява от всеки служител.

Чл. 62. Работниците са длъжни:

1. Да изпълняват възложените им задачи, съгласно утвърдените в длъжностните характеристики отговорности и задължения;

2. Да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните задължения;

3. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за

безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в РЗИ.

4. Да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни правила и задължителни указания на работодателя;

5. Да спазват работното време.

6. Да съгласуват работата си с другите работници и служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

8. Да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на РЗИ.

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

10. Да носят персонални табели /баджове/.

Чл. 63. Режимът на потребление на ел. енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в РЗИ се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност на дейността.

IX. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ,ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 64 Работниците и служителите в РЗИ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда и ЗДСл, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 65 Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника и служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 66 Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. неизпълнение на служебните задължения;
2. забава изпълнението на служебните задължения;
3. неспазване кръга на служебните правомощия;
4. нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл. 20 от ЗДСл;
5. неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.
6. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
7. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
8. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
9. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
10. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
11. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
12. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
13. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 67. Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора на РЗИ, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 68 (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 69 Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 70 (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника 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 обратна разписка на домашния му адрес.

(2) 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 обратна разписка.

Чл. 71 Дисциплинарни наказания по трудово правоотношение са:

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

Чл. 72 Дисциплинарно уволнение 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. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 73. Дисциплинарни наказания по служебно правоотношение са:

1. Забележка;
2. Порицание;
3. Отлагане на повишението в ранг до една година;
4. Понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година;
5. Уволнение.

Чл. 74 В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми прекия си ръководителя или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 75 (1) Работодателят или прекия ръководителят на съответната дирекция може временно да отстрани от работа работник, 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.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 76 Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 77 Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 78 За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

X. ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В РЗИ - БЛАГОЕВГРАД

Чл.79. Деловодната дейност в РЗИ – Благоевград се извършва от дирекция "Административно – правно, финансово и стопанско обслужване".

Чл.80. Деловодната дейност в РЗИ – Благоевград се осъществява съгласно утвърдена от директора на РЗИ - Благоевград автоматизирана информационна система за документооборот и електронен обмен на документи.

XII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С КЛИЕНТИ

Чл.81 Всички искания от физически и юридически лица за извършване на административна услуга се подават чрез деловодството на РЗИ – Благоевград.

Чл.82. Искането се заявява лично или чрез нотариално упълномощен представител на заинтересуваното лице, като във всички случаи да има възможност за установяване на самоличността на заявителя.

Чл.83 Искането за издаване или извършване на заверка на документи и дубликати, издадени от РЗИ - Благоевград се заявява за изпълнение в приемната на инспекцията. За своевременното извършване на услугата е отговорен директор дирекция АПФСО.

Чл.84 Деловодителят, при постъпването на искането проверява дали са приложени необходимите документи за извършването на административната услуга и уведомява лицето, търсещо административната услуга за липсващите документи, които следва да се приложат.

Чл.85 При наличието на пълен набор от документи към искането, деловодителят уведомява гражданинът или юридическото лице за срока /съгласно нормативните актове/, в който той може да потърси издаденият от РЗИ - Благоевград административен акт или отговор за извършената административна услуга.

XIII. СИСТЕМА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И НАГРАДИ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.86 Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати и награди на работниците и служителите се извършва, съгласно разработени и утвърдени вътрешни правила за работната заплата в РЗИ – Благоевград.

XIV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 87 (1) Всеки работник в РЗИ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време;

(2) Всеки работник има право на достъп до работното място и в извънработно време, само с разрешение на Директора на РЗИ;

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до РЗИ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 88 Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директор Дирекция АПФСО.

Чл. 89 Директорът на РЗИ - Благоевград определя със заповед пропускателен режим за служителите и гражданите в сградата на инспекцията.

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 90 За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни правила в РЗИ

Чл. 91 Настоящият правилник е приет на заседание на Директорски съвет и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 92 Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в РЗИ.

Съгласувал:.....
Гл.юрисконсулт