



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ  
„ВОЕННИ КЛУБОВЕ И ВОЕННО-ПОЧИВНО ДЕЛО”

1000, гр.София, бул. “Цар Освободител” № 7  
тел./факс 953 33 74

УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № 918 /25.08 2017 г.

## ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

на  
Изпълнителна агенция  
“Военни клубове и военно-почивно дело”  
/ИА „ВКВПД”/

София, 2017 г.

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1).** Настоящите Правила за вътрешния трудов ред в Изпълнителна агенция “Военни клубове и военно-почивно дело” /наричана за краткост Агенцията/ се издава от изпълнителния директор в качеството му на работодател (орган по назначаването).

С Правилата за вътрешния трудов ред в Агенцията се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по служебно/трудова правоотношение с работодателя, наречени по-долу служителите.

**(2).** Правилата за вътрешния трудов ред в Агенцията регламентират въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**Чл. 2.** При изготвянето на тези правила са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Закона за държавния служител /ЗДСл/, в Кодекса на труда, в подзаконовите нормативни актове, уреждащи тяхното приложение и в цялото действащо българско законодателство, както и в постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

**Чл. 3. (1)** Правилата за вътрешния трудов ред уреждат:

1. служебни и трудови правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на служителите;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания, реализирането на имуществената отговорност.

**(2).** Основното предназначение на Правилата за вътрешния трудов ред е осигуряване на сигурност и яснота между работодателя и работниците/служителите по отношение на условията на труд, като се гарантират и защитават техните взаимни права и интереси.

**Чл. 4.** Главният секретар на Агенцията осъществява контрол върху дейността по спазване и изпълнение на Правилата за вътрешния трудов ред.

## **II. СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**Чл. 5.** Работодателят сключва трудови договори и издава индивидуални административни актове за назначаване на държавна служба, със срок съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл. 6.** Основание за възникване на служебното или трудовото правоотношение е административният акт или трудовият договор, сключен между служителя и работодателя в писмена форма.

**Чл. 7.** Административният акт за назначаване се издава в писмена форма и съдържа реквизитите, посочени в ЗДСл. Трудовият договор със служителя се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него и преди подписването му задължително се съгласува с началника на отдел "Човешки ресурси" и с началника на отдел "Правно обслужване".

**Чл. 8.** Изпълнението на задълженията започва с постъпването на служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид, със заповед за назначаване или трудов договор, който се прилага към неговото служебно или трудово досие.

**Чл. 9.** Служебното правоотношение на държавния служител не може да бъде едностранно изменяно, освен в случаите и по реда, предвидени в ЗДСл. Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор, както и при условията и по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 10.** Прекратяването на служебното/трудоовото правоотношение се извършва при условия и по ред, предвидени в Закона за държавния служител и в Кодекса на труда.

### **III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

**Чл. 11.** Нормалната продължителност на работното време в Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело" е 8 часа дневно или 40 часа седмично, при 5-дневна работна седмица.

**Чл. 12. (1).** Работното време на служителите започва в 9.00 часа и приключва в 17.30 часа, с обедна почивка 30 минути в интервала от 12.00 до 14.00 часа, с цел осигуряване на непрекъснатост при обслужване на физически и юридически лица. Служителите имат право на две почивки по 15 минути, за времето от 10.45 до 11.00 часа сутрин и от 15.00 до 15.15 часа следобед.

(2). Служителите сами определят началото на работното си време, което може да бъде в периода от 07. 30 ч. до 10. 00ч. Краят на работното време се определя в зависимост от началото на работния ден, след задължително отработване на 8 часа дневно. Определяне на работно време извън границите, посочени в ал.1, става с нарочна заповед на изпълнителния директор за всеки конкретен случай. Заповедта се издава след подадено от служителя заявление, което се съгласува от прекия му ръководител, с посочено начало и край на работния ден. Контролът по спазване на заповедта се осъществява от прекия ръководител на служителя.

(3). Сменният режим на работа и друг ред за определяне на работното време и почивките в обектите в зоната на отговорност на Главна дирекция

“Военно-почивно дело и военни клубове” и дирекция “Управление на собствеността и жилищен фонд” се регламентират във вътрешни правила за трудовия ред, разработени съответно от началниците на териториалните отдели и от началника на отдел “Жилищен фонд” и утвърдени от изпълнителния директор.

**Чл. 13.** Служителите в Агенцията имат право на непрекъсната междудневна почивка, не по-малка от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

**Чл. 14.** Полагането на извънреден труд се извършва съгласно изискванията на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл. 15.** Служителите в Агенцията имат право на отпуск, което могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

#### **IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 16.** Работодателят е длъжен:

1. да осигури на служителите работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на техните служебни задължения;
2. да осигури на служителите необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки служител срещу подпис кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на служителя задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите задължения и отговорности, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. в срок да изплаща дължимите възнаграждения на служителите;
6. да осигури служителите за всички социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;
7. при прекратяване на служебното/трудоовото правоотношение да издаде съответния акт, в писмена форма и със законово установеното съдържание.

**Чл. 17.** Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му служебни задължения;
2. да изисква от всеки служител да спазва изискванията за конфиденциалност, свързани с изпълняваната работа, за което служителят подписва декларация;
3. да издава задължителни за служителите в Агенцията указания и нареждания относно изпълнението на техните задължения и отговорности;
4. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в Агенцията, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 3;

5. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;

6. да налага установените в Закона за държавния служител и Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

7. да търси имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди;

8. да изисква от всеки служител да спазва етично поведение, съответстващо на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 18.** Служителите в Агенцията имат право на:

1. трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор или административен акт за назначаване;

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

3. почивките и отпуските, установени в раздел трети от настоящите правила, при спазване на императивните разпоредби на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;

4. нормални, здравословни и безопасни условия на труд;

5. кратко описание на работата, която ще извършват (длъжностна характеристика);

6. указания относно начина на изпълнение на служебните им задължения;

7. достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с изпълнението на техните служебни ангажменти или конкретно поставена им задача;

8. достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в Агенцията;

**Чл. 19.** Служителите са длъжни да изпълняват и спазват:

1. възложената им работа съгласно административния акт за назначаване или индивидуалния трудов договор;

2. точно указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с изпълнението на техните служебни задължения;

3. стриктно изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в Агенцията;

4. стриктно установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5. стриктно изискванията за конфиденциалност, като не разгласяват факти и сведения, станали им известни;

6. стриктно етичните норми за поведение на служителя, регламентирани в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

7. установеното в Правилата работно време, като го използват единствено и само за изпълнение на служебните им задължения;

8 да съгласуват работата си с другите служители в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност, като с поведението си не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

9 да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

10. да поддържат и повишават своята професионална компетентност, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на Агенцията;

11. да се явяват на работното си място в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества;

**Чл. 20.** Режимът за потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в Агенцията, се изпълнява от всички служители, като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност на труда и на техническа безопасност.

## **VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 21.** Служителите в Агенцията са длъжни да изпълняват поетите от тях служебни задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Закона за държавния служител и Кодекса на труда, в нормативните актове по прилагането им и в настоящите правила.

**Чл. 22.** За виновното нарушение на служебните задължения /трудова дисциплина/ нарушителят се наказва с предвидените в ЗДСл и в КТ дисциплинарни наказания, по реда и при условията на цитираните нормативни актове.

**Чл. 23. (1).** Контролът по спазването на служебната и трудовата дисциплина се осъществява от главния секретар на Агенцията.

**(2).** Директорите на дирекции или началника на отдел, уведомява за констатираните нарушения на служебната/трудова дисциплина главният секретар на Агенцията. Главният секретар уведомява писмено изпълнителния директор.

**Чл. 24.** Служителят отговаря имуществено за всяка вреда, която е причинил на работодателя умишлено или поради небрежност при или по повод изпълнението на служебните си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство. Държавният служител отговаря за вредите, които е причинил умишлено или при груба небрежност на държавата

или на гражданите чрез незаконосъобразни действия или бездействия при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

**Чл. 25.** Имуществената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл. 26.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при или по повод на изпълнението на служебните задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

## **VII. РЕЖИМ НА ДОСТЪП**

**Чл. 27 (1).** В празнични дни работните помещения се запечатват от комисия, назначена със заповед на изпълнителния директор.

(2). Забранено е влизането на външни лица до работните места на деловодителите в Агенцията.

(3). Забранено е изнасянето от служителите на служебни документи, оборудване и техника извън сградата на Агенцията, освен в случаите на изпълнение на служебните ангажименти.

(4). Забранено е на служителите, притежаващи лично оръжие, да го съхраняват в служебни каси и помещения в Агенцията.

(5). Ползването на интернет мрежата се извършва съгласно утвърдена от изпълнителния директор Инstrukция.

(6). На служителите в Агенцията се издава служебна поименна карта.

1. При загубване на служебната карта служителите незабавно уведомяват Главния секретар и служителя по сигурността на информацията;
2. При прекратяване на служебното/трудоовото правоотношение служителят е длъжен да върне с обходния лист своята служебна карта.

(7). С прекратяването на служебното/трудоовото правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп само при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

## **IX. МЕРКИ ЗА ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ**

**Чл. 28, (1).** Ежегодно до 10 октомври, въз основа на заповед на изпълнителния директор, началниците на териториалните отдели и началникът на отдел "Жилищен фонд" издават разпореждания за отоплителния период, в които определят помещенията за отопление, типа на отоплението и отоплителните прибори, времето за ползването им и отговорниците за тях, инструктирани срещу подпис, както и местата за съхраняване на горивата.

(2). Всички отоплителни, нагревателни и осветителни прибори, инсталации и съоръжения се привеждат в пълна техническа изправност преди използването им.

(3). Ежегодно до 10 октомври служителите на Агенцията се инструктират по отношение на спазването на мерките за пожарна безопасност и начина на действие с видовете противопожарни уреди.

(4). Ежегодно до 20 октомври преносимите противопожарни уреди и съоръжения /системата за противопожарно водоснабдяване, пожарни кранове и хидранти, пътища и площадки за противопожарни нужди/ се подготвят за експлоатация през есенно-зимни условия.

(5). Ежегодно до 20 октомври се актуализират плановете за действие при пожар, съвместно с НСПАБ – МВР по места.

(6). Забранява се размразяването на тръбопроводи, съоръжения и техника с открити източници. При извършване на огневи работи /заварки, рязане и други/ най-стриктно се спазват изискванията на Наредба № 8121з-647 от 1 октомври 2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите.

## **X. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБЛУЖВАНЕ**

**Чл. 29 (1).** Агенцията осъществява административното обслужване на потребителите на услугите ѝ чрез административни звена, обособени в Централното управление, съгласно Вътрешни правила за административното обслужване в ИА „ВКВПД”.

(2). Административното обслужване в Агенцията се осъществява при стриктно спазване на принципите, установени в Закона за администрацията.

(3). В Агенцията е утвърдена Харта на клиента, която включва общите и собствените стандарти за качество на административното обслужване. Хартата на клиента се публикува на интернет страницата на Агенцията.

**Чл. 30.** Изготвянето на документи в Агенцията се извършва при спазването на Вътрешните правила за деловодната дейност и документооборота в ИА „ВКВПД”.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 31.** За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Агенцията.

**Чл. 32.** Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното приемане.

**Чл. 33.** Екземпляри от Правилата за вътрешния трудов ред ще бъдат на разположение на служителите в отдел „Човешки ресурси” и в деловодството на Агенцията за запознаване с тях.



## **XII. ДОПЪЛНЕНИЕ КЪМ ЗАКЛЮЧИТЕЛНИТЕ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 34 (1).** Пропускателният режим в ЦВК се урежда с Правила за пропускателния режим в ЦВК град София;

**(2).** Пропускателният режим във всички обекти в управление на ИА „ВКВПД” се урежда със съответни Правила за пропускателния режим по места;

**(3).** Редът за ползване на служебните автомобили и разходните норми се уреждат с Инструкция за безопасна работа на водач на МПС и заповеди на изпълнителния директор на Агенцията.