



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 № *561* /М. 2022 г. *09.06.2022г.*

ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

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

София, 2022 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 издават 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/трудовете 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 10.00 ч. 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, утвърдени съответно от директорите на териториални дирекции и от директора на дирекция УСЖФ“.

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;
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 ангажменти;
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) Ръководителите на административните звена уведомяват за констатираните нарушения на служебната/трудова дисциплина главния 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) Забранено е влизането на външни лица до работните места на деловодителите в Агенцията.

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

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

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

1. Служебните карти се издават от служител, на когото са възложени функциите по издаването им и се вписват в регистъра за отчет на служебните карти. Основание за издаване на служебна карта е заповедта за назначаване, респективно трудовия договор;

2. При загубване на служебната карта служителите незабавно уведомяват Главния секретар;
3. При прекратяване на служебното/трудовете правоотношение служителят е длъжен да върне с обходния лист своята служебна карта.

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

VIII. МЕРКИ ЗА ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ

Чл.28. (1) Ежегодно до 10 октомври, въз основа на заповед на изпълнителния директор, директорите на териториалните дирекции 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, награвателни 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 № 81213-647 от 1 октомври 2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите.

IX. 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“.

X. 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.

XI. 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.