



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – БЛАГОЕВГРАД
Благоевград, ул. “Васил Коритаров” № 2, тел. 073 / 88 50 09,

Утвърждавам:

Инж.Иван Герин
Директор на РДГ

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - БЛАГОЕВГРАД

Благоевград, 2026

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Регионална дирекция по горите – Благоевград /РДГ Благоевград/ се издава от директора в качеството му на работодател/орган по назначаването. С ПВТР се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодателя/органа по назначаването, наречени по-долу служителите.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред в РДГ Благоевград регламентира 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 настоящия правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, в подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, действащото българско законодателство, Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите, както и утвърдените от директора на РДГ Благоевград вътрешни актове, свързани с работата на дирекцията.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. служебните и трудовите правоотношения;
2. правата и задълженията на работодателя/органа по назначаване;
3. правата и задълженията на служителите;
4. работното време, почивките и отпуските на служителите;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания, реализирането на имуществената отговорност.

Чл. 4. Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е осигуряване на сигурност и яснота между работодателя/органа по назначаването и работниците/служителите по отношение на условията на труд, като се гарантират и защитават техните взаимни права и интереси.

II. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ И СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ.

Чл. 5. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на служителите в РДГ Благоевград се уреждат, съгласно Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл. 6. Възникването изменението и прекратяването на служебните правоотношения на служителите в РДГ Благоевград се уреждат, съгласно Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ОРГАНА ПО НАЗНАЧАВАНЕ

Чл. 7. Работодателят/органът по назначаване има право:

1. да изисква от служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да следи и редовно да проверява изпълнението на задълженията от служителите;
3. да налага установените в чл. 188 от КТ и чл. 90, ал. 1 от ЗДСл дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност от служителите при ред и условия, предвидени в КТ и ЗДСЛ;
4. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи;
5. да утвърждава задължителните за служителите указания и нареждания, относно изпълнението на техните трудови функции;
6. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове, както и върху изпълнените на задължителните указания по т.5;
7. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на поверените на служителя техника и имущество.

Чл. 8. Работодателят/органът по назначаване е длъжен:

1. да създаде на служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудово/служебно правоотношение, като му осигури:
 - а) работата, която е уговорена при възникване на трудовото/служебното правоотношение;
 - б) работно място и условия за труд;
 - в) здравословни и безопасни условия за труд;
 - г) писмена длъжностна характеристика на служителите по трудово/служебно правоотношение;
 - д) указания за реда и начина на изпълнение на трудовите/служебните задължения и права, включително запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
2. да пази достойнството на служителя при изпълнение на работата по трудовото/служебното правоотношение;
3. да плаща в установените срокове уговореното възнаграждение за извършената работа;
4. да води трудово/служебно досие на всеки служител и да издава при поискване от служителя, документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото/служебното правоотношение;
5. да осигурява служителя по реда предвиден в КТ и ЗДСл;
6. да осигурява на служителя почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;
7. да осигурява ползването на отпуск, съгласно разпоредбите на КТ и ЗДСл, както и да следи за регулярното ползване на отпуските от служителите;
8. да предоставя на служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото/служебното правоотношение;
9. да създава условия за повишаване на професионалната квалификация на служителите, механизмите за включване в тях и условията, при които ще се провеждат;
10. да издава при поискване от служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

Чл. 9. Работодателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел I, глава X от КТ.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ.

Чл. 10. Служителите по трудово правоотношение в РДГ Благоевград имат следните права:

1. право на трудово възнаграждение при условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя, КТ и Вътрешните правила за заплатите на работещите по служебни и трудови правоотношения в РДГ Благоевград;
2. право на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба в Република България;
3. право на почивка и отпуски, при спазване на разпоредбите на КТ и подзаконовите актове по прилагането му;
4. право на нормални, здравословни и безопасни условия на труд;
5. право на униформено представително и униформено теренно облекло за осъществяване на служебните си задължения, съгласно Наредба № 9 от 06.11.2020 г. за определяне на вида, отличителните знаци, условията и реда за получаване, сроковете за износване на униформеното представително и униформеното теренно облекло от служителите в Изпълнителна агенция по горите, в нейните структури и в държавните предприятия по чл. 163 от Закона за горите;
6. право да получават от работодателя или от упълномощено от него длъжностно лице достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови функции;
7. право на достъп до вътрешни актове, правилници, правила и др.

Чл. 11. Служителите по трудово правоотношение имат следните задължения:

1. да спазват работното време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
2. да бъдат в представителен външен вид;
3. да работят съзнателно като изпълняват прецизно задълженията си, съобразно длъжностните характеристики;
4. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови и служебни задължения;
5. стриктно да спазват изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;
6. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложените им работи;
7. да спазват изискванията на Закона за защита на личните данни;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на РДГ Благоевград;
9. да спазват изискванията на Закона за противодействие на корупцията и да подават декларациите по чл. 49 от същия закон в законоустановените срокове.
10. при изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот да имат поведение, което не уронва престижа на РДГ Благоевград и съответства на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс за поведение на служителите в РДГ Благоевград

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 12. Държавните служители при изпълнение на служебните си задължения имат следните права:

1. на брутна заплата, която включва основна заплата и допълнителни възнаграждения, съгласно Вътрешните правила за заплатите на работещите по служебни и трудови правоотношения в РДГ Благоевград;
2. на междуседмична и междудневна почивка и на обявените официални празници;
3. на редовен платен годишен отпуск, на допълнителен отпуск, на служебен отпуск, на отпуск за изпълнение на обществени задължения, на отпуск по социалното осигуряване и на неплатен отпуск;
4. на повишаване на професионалната квалификация и преквалификация;
5. на повишаване в ранг или длъжност;
6. на задължително социално и здравно осигуряване;
7. на безопасни и здравословни условия на труд;
8. на обезщетения в предвидените от закона случаи;
9. на униформено представително и униформено теренно облекло за осъществяване на служебните си задължения, съгласно Наредба № 9 от 06.11.2020 г. за определяне на вида, отличителните знаци, условията и реда за получаване, сроковете за износване на униформеното представително и униформеното теренно облекло от служителите в Изпълнителна агенция по горите, в нейните структури и в държавните предприятия по чл. 163 от Закона за горите;
10. да изказват мнения относно законосъобразността и целесъобразността на дадените им нареждания и да предлагат по – удачни решения;
11. да членуват в политически партии, доколкото не съществува забрана, установена в специален закон. При осъществяване на служебните си задължения държавният служител не може да се ръководи и да защитава интересите и волята на политическата партия, в която членува;
12. да правят изявления от името на органа на назначаването или администрацията само със съгласието на органа по назначаването или на определен от него служител;
13. да участват в професионални организации и сдружения с нестопанска цел.
14. свободно да образуват синдикални организации, да встъпват и да прекратяват членството си в тях, като се съобразяват само с техните устави;
15. на неприкосновеност на личната си кореспонденция и съобщения. Кореспонденцията и съобщенията, адресирани до държавен служител в това му качество, не се считат за лични.

Чл. 13. Държавните служители имат следните задължения:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната, Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите и утвърдените от директора на РДГ Благоевград вътрешни актове;
2. да изпълняват задълженията съгласно длъжностните им характеристики и разпорежданията на висшестоящ ръководител;
3. активно да съдействат на органа по назначаването при взаимодействието му с органите на държавната власт при осъществяване на техните правомощия;

4. да спазват установеното работно време и да го използват за изпълнение на възложените им задължения;
5. да спазват йерархична подчиненост, като изпълняват законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и държавни служители. Държавният служител не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно правонарушение. Държавният служител може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение. Държавният служител не е длъжен да изпълни нареждане, насочено срещу него, неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В тези случаи той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането, който от своя страна трябва да възложи изпълнението на друг служител или да го извърши сам.
6. да спазват изискванията на Закона за защита на личните данни;
7. да спазват изискванията на Закона за противодействие на корупцията и да подават декларации по чл. 49 от същия закон в законоустановените срокове.
8. при изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот да имат поведение, което не уронва престижа на РДГ Благоевград и съответства на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс за поведение на служителите в РДГ Благоевград.

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 14. (1) Работното време на служителите в РДГ Благоевград при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2)) Работното време на администрацията е от 8:30 до 17:00 часа, с почивка 30 минути от 12:00 часа до 12:30 часа. Работното време на приемната за административно обслужване – деловодството на РДГ Благоевград, всеки работен ден от понеделник до петък от 08:30 часа до 17:00 часа, с непрекъсваем режим на работа с потребители на административни услуги и обедна почивка 30 минути, която може да се ползва между 12:00 и 14:00 часа.

(3) Индивидуалното работно време на служителите и редът за отчитането му се определят със заповед на директора на РДГ Благоевград, съгласно чл. 20, ал. 2 от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите.

Чл. 15. Служителите в РДГ Благоевград 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. 16. (1) За горските инспектори по трудово правоотношение е установено месечно сумирано изчисляване на работното време - 8 часа дневно с непрекъсната междудневната почивка не по-малко от 12 часа и непрекъсната седмична почивка в размер на два последователни дни, единият от които е събота или неделя.

(2) За осъществяване на дейността на екипите от горски инспектори се изготвят месечни поименни графици за работното време, съгласувани от заместник - директора и утвърдени от директора на РДГ Благоевград с определените смени;

3) Изменение от утвърдените поименни графици се допуска само по разпореждане на директора или по решение на отговорника на екипа във връзка със сигнал за нарушение, при възникване на горски пожар или друг инцидент, изискващ незабавни действия.

(4) Утвърдените поименни месечни графици се връчват на горските инспектори по трудово правоотношение срещу подпис от преките ръководители не по-късно от последния ден на предходния календарен месец и се съхраняват най-малко 3 години след края на периода.

(5) Числеността на екипа се определя със Заповед по ал.1 и е съобразена с поставените задачи, но не може да бъде по-малка от двама горски инспектори.

Чл. 17. Служителите в РДГ Благоевград имат право на отпуск, което могат да упражняват в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ.

Чл. 18. Служителите в РДГ Благоевград са длъжни да изпълняват поетите от тях служебни задължения да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в КТ, ЗДСл, подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане и в настоящия Правилник за вътрешния трудов ред в РДГ Благоевград.

Чл. 19. За виновното нарушение на служебните задължения / при виновно неизпълнение на трудовите задължения, служителът се наказва с предвидените в КТ и ЗДСл дисциплинарни наказания, по реда и при условията на цитираните нормативни актове.

Чл. 20. Служителят носи дисциплинарна отговорност, независимо, че деянието му може да е основание за търсене от него и на друг вид отговорност.

Чл. 21. (1) Работникът или служителят по трудово правоотношение отговаря имуществено съобразно правилата на КТ за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност или по повод изпълнение на трудовите си задължения.

(2) За вредата, която е причинил умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя по гражданския закон.

Чл. 22. 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.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените с настоящия Правилник за вътрешния трудов ред в РДГ Благоевград въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от директора на РДГ Благоевград вътрешни актове.

§ 2. Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от датата на неговото утвърждаване със заповед на директора на РДГ Благоевград и може да се бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

§ 3. Правилникът за вътрешния трудов ред да се публикува на интернет страницата на РДГ Благоевград и да се сведе до знанието на всички служители.

§ 4. Заместник-директорът на РДГ Благоевград осъществява контрол върху дейността по прилагане и изпълнение на Правилника за вътрешния трудов ред в РДГ Благоевград.

