

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**СТАНИМИР ПЕЕВ .....П.....**

**/ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДА ДРВВЗ/**

## **ПРАВИЛНИК**

**за**

**вътрешния трудов ред на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“**

*Утвърден със Заповед №РД-10-43/20.02.2019 г., изм. и доп. със заповед № РД-10-258/30.07.2019 г.*

### **Глава първа**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“ (ДА ДРВВЗ) урежда организацията на труда в Агенцията, съобразно особеностите на нейната дейност и конкретизира правата и задълженията на всички служители, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодателя/органа по назначаване.

**Чл.2.** Правилникът е разработен, съгласно изискванията на чл.181 от Кодекса на труда.

**Чл.3.** Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с:

1. Кодекс на труда (КТ);
2. Закон за държавния служител (ЗДСл);
3. Устройствен правилник на ДА ДРВВЗ;
4. Закон за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ);
5. Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество (ЗПКОНПИ);
6. Наредба за документите за заемане на държавна служба (НДЗДС);
7. Наредба за прилагането на Класификатора на длъжностите в администрацията (НПКДА);
8. Наредба за служебното положение на държавните служители (НСПДС);
9. Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА);
10. Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация (НЗСДА);
11. Наредба за структурата и организацията на работната заплата (НСОРЗ);
12. Наредба за работното време, почивките и отпуските (НРВПО);
13. Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС);
14. Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители (НДХДС);
15. Постановление № 67 на Министерския съвет от 14.04.2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности.

16. Постановление № 66 на Министерския съвет от 28.03.1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации.

## Глава втора

### **ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ И СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.4.** Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на служителите в ДА ДРВВЗ се уреждат, съгласно КТ и Вътрешните правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“.

**Чл.5.** Възникването, изменението и прекратяването на служебните правоотношения на служителите в ДА ДРВВЗ се уреждат, съгласно ЗДСл и Вътрешните правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“.

## Глава трета

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ОРГАНА ПО НАЗНАЧАВАНЕ**

**Чл.6.** Работодателят/органът по назначаване има право:

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

**Чл.7.** Работодателят/органът по назначаване е длъжен:

1. да създаде на служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото/служебното правоотношение, като му осигури:
  - а) работата, която е уговорена при възникване на трудовото/служебното правоотношение;
  - б) работно място и условия в съответствие с характера на работата;
  - 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 правилата 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 извършваната работа;

4. да издава при поискване от служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените възнаграждения и обезщетения;

5. да осигурява служителя за всички осигурени социални рискове, съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване (КСО);

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, така че да не се отлагат без действителна причина и да не се натрупват неползвани отпуски за предходни години;

8. да предоставя 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;

**Чл.8.** Работодателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел I, глава X от КТ.

## Глава четвърта

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.9.** Служителите по трудово правоотношение в ДА ДРВВЗ имат следните права:

1. право на трудово възнаграждение при условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя и КТ и Вътрешните правила за работната заплата;

2. право на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба в Република България;

3. право на почивка и отпуските, при спазване на разпоредбите на КТ и подзаконовите актове за неговото прилагане;

4. право на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно нормативните изисквания и утвърдените от председателя на агенцията вътрешни правила;

5. право на облекло за осъществяване на трудовите им функции при условия и по ред, определени със заповед на председателя на агенцията

6. право да получават от работодателя или 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.10.** 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 добър външен вид и в здравословно състояние, което позволява изпълняването на възложените им задачи;

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, към приетите технически правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ДА ДРВВЗ;
6. да изпълняват само работи и дейности, за които имат необходимата правоспособност и са инструктирани;
7. да пазят и използват правилно машините и техниката, апаратите, инструментите, материалите, транспортните средства и другото работно оборудване;
8. да използват само по предназначение дадените лични предпазни средства и специално работно облекло;
9. да използват само при необходимост средствата за колективна защита, да не ги отстраняват и да не ги изменят самоволно;
10. да поддържат по всяко време свободни пътищата към аварийните изходи и самите изходи;
11. да информират писмено и незабавно прекия си ръководител за всяка възникнала ситуация, която може да представлява непосредствена опасност за тяхното здраве и за всички неизправности в средствата за колективна защита, както и за всяко нарушение на законите им права и интереси;
12. да информират незабавно прекия си ръководител или упълномощено от него длъжностно лице за установена професионална болест или настъпила спрямо него или друго лице злополука;
13. при временна нетрудоспособност да представят болничен лист или незабавно да уведомят работодателя до 3 (три) работни дни от издаването му, а ако нямат такава възможност да уведомят прекия си ръководител;
14. при откриване на предпоставки или факти за нарушаване на здравословните и безопасни условия на труд незабавно, а в срок до 24 (двадесет и четири) часа и писмено да уведомят съответното длъжностното лице по здравословни и безопасни условия на труд и работодателя;
15. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложените им работи, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които са им предоставени за изпълнение на трудовите задължения;
16. да спазват изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и правилника за прилагането му;
17. при временно отстраняване на средство за защита или сигнализация при извършване на ремонт, профилактика и други, са длъжни да го възстановят незабавно или да предприемат други защитни мерки със същата ефективност;
18. при полагане на извънреден и нощен труд са задължени писмено да уведомят работодателя, ако спрямо тях е налице поне едно от следните условия:
  - а) не са навършили 18-годишна възраст;
  - б) при бременност;
  - в) са майки с деца до 6-годишна възраст, както и майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им;
  - г) са трудоустроени;
  - д) продължават образованието си без откъсване от производството;
  - е) лицата, за които са налице условията по т. б), в), г) и д) подписват писмена декларация при съгласие да полагат извънреден и нощен труд. Същото изискване важи и за случаите при удължаване на работното време;
19. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на администрацията на агенцията;

20. да спазват изискванията на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) и да подават декларациите по чл. 35 от същия закон в законоустановените срокове.

21. при изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот да имат поведение, което не уронва престижа на ДА ДРВВЗ и съответства на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичните правила за поведение на служителите в ДА ДРВВЗ;

## Глава пета

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

**Чл.11.** 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 в ДА ДРВВЗ;
2. на междуседмична и междудневна почивка и на обявени официални празници;
3. на платен годишен 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 представително облекло, за осъществяване на служебните си задължения;
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 по 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.12.** Държавните служители имат следните задължения:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната и Устройствения правилник на ДА ДРВВЗ.
2. да изпълняват задълженията съгласно длъжностните им характеристики и разпорежданията от висшестоящ ръководител;
3. активно да съдействат на органа на назначаване 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 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 незабавно уведомява 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 класифицираната информация и правилника за прилагането му;

7. при изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот да имат поведение, което не уронва престижа на ДА ДРВВЗ и съответства на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичните правила за поведение на служителите в ДА ДРВВЗ;

8. да спазват изискванията на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) и да подават декларациите по чл. 35 от същия закон в законоустановените срокове.

## Глава шеста

### РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

**Чл.13. (1)** Работното време на служителите при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

**(2)** Работното време на служителите в Централно управление на ДА ДРВВЗ и в териториалните дирекции на Агенцията е с променливи граници от 7:30 до 18:30 ч. със задължително присъствие в периода от 10:00 до 16:00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12:00 ч. и 14:00 ч. В тези случаи, извън времето на задължителното присъствие, служителите могат да отработват дневното работно време през определени дни в следващия или в друг ден от същата работна седмица. Конкретната организация на работа и контролът по спазване на установеното работно време с променливи граници се уреждат със заповед на председателя на ДА ДРВВЗ.

**(3)** Работното време се отчита чрез електронна система за контрол на достъпа в административната сграда на ЦУ на ДА ДРВВЗ и в ТД ДР, в които функционират такива системи. Служителите в ТД ДР, в които не функционират електронни системи, се подписват в присъствена книга при всяко влизане/излизане в/от сградите/складовите бази.

**(4)** За служителите в складовите бази на Агенцията работното време е от 9:00 ч. до 17:30 ч. с обедна почивка 30 минути.

**(5)** Работата на служителите, осъществяващи функции по оповестяването в случаи на бедствия, аварии и кризи от военен и невоенен характер към дирекция СОМП се организира на смени при отчитане на сумирано работно време. Продължителността на работното време за служителите, полагащи труд при сумирано изчисляване на работното време не може да превишава 12 часа. На същите се осигурява време за хранене до 30 минути, което се включва в работното време.

1. в случаи на лоши метеорологични условия, пораждащи невъзможност за придвижване на служителите по ал. 5 от и до работното място, се допуска даване на две последователни смени от 12 часа от 1 лице, с осигуряване на задължителна почивка от 6 часа, които не се включват в работното време.

2. почивките по ал. 5 по време на смените са не повече от 6 часа (с възможност за ползване еднократно, на 2 или 3 пъти), съобразени с задълженията на другите служители, работещи в отдела на редовна смяна.

3. служителите, работещи при пълно работно време със сумирано изчисляване на работното време, упражняват трудовата си дейност по месечен график, утвърден от директора на дирекция СОМП.

4. за въвеждане на сумирано работно време и условията за прилагането му се издава заповед от председателя на агенцията.

**Чл.14. (1)** Размерът на основния платен годишен отпуск е 20 работни дни.

(2) Председателят на ДА ДРВВЗ със заповед определя размера на допълнителния отпуск за ненормирано работно време на всички длъжности в агенцията.

(3) Служителите по трудово и служебно правоотношение в ДА ДРВВЗ могат да ползват видовете отпуски, изчерпателно изброени КТ и ЗДСл.

**Чл.15. (1)** Всеки служител, който има или е придобил 8 месеца трудов стаж, има право да ползва платен годишен отпуск.

(2) Отпускът се ползва по реда утвърден във Вътрешните правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в ДА ДРВВЗ.

**Чл.16.** Служителите за времето на ползване на отпуск за встъпване в брак; при кръводаряване и при смърт на роднини, съгласно чл. 157 от КТ и чл.62 от ЗДСл. имат право на пълен размер на основното им месечно възнаграждение.

**Чл.17. (1)** Работата в почивните и празничните дни в ДА ДРВВЗ се компенсира съответно за служителите по трудово правоотношение с увеличено възнаграждение за извънреден труд, съгласно чл. 262 от КТ, а на държавните служители се заплаща допълнително възнаграждение за извънреден труд, изчислено върху индивидуалната основна заплата, съгласно Вътрешните правила за заплатите в агенцията.

(2) За положения извънреден труд от служители по трудово правоотношение, служител от отдел ЧРКА в ЦУ или служител, отговарящ за човешките ресурси в съответната ТД води специална книга за отчитане на извънредния труд и предоставя периодични отчети относно неговото полагане пред съответното териториално поделение на инспекция по труда съгласно разпоредбата на чл. 149 от КТ.

(3) В книгата по ал. 2 се отбелязват: трите имена на служителя, номерът на заповедта за полагане на извънреден труд, денят и часът на започване и завършване на работата и размерът на трудовото възнаграждение, изплатено на служителя за положения от него извънреден труд, както и денят определен за почивка.

(4) допустимата продължителност на извънредния труд, положен от служителите по трудово правоотношение съгласно чл. 146, ал. 1 и ал. 2 от КТ, през една календарна година за един служител не може да надвишава 150 часа, през 1 календарен месец - 30 часа дневен труд и през 1 календарна седмица - 6 часа дневен труд.

(5) При полагането на извънреден труд от държавните служители, следва да се спазва правото им на непрекъсната междудневна почивка, не по-малка от 12/13 часа.

(6) **(нова – заповед № РД-10-259/30.06.2019 г.)** При необходимост от полагане на извънреден труд от държавни служители, председателят на агенцията издава мотивирана заповед въз основа на докладна записка от съответния директор на дирекция/ръководител на самостоятелно административно звено/директор на териториална дирекция. Служителите се запознават с издадената заповед най-малко 24 часа предварително.

(7) **(нова – заповед № РД-10-259/30.06.2019 г.)** След полагане на извънредния труд съответния ръководител по ал.6 уведомява председателя за действителните часове положен извънреден труд от държавните служители.

(8) **(нова – заповед № РД-10-259/30.06.2019 г.)** След получаване на уведомлението по ал. 7, председателят издава заповед за изплащането на извънредния труд, съгласно Вътрешните правила за заплатите в агенцията.

**Чл.18. (1)** Официални празници за държавните служители и служителите по трудово правоотношение са дните: 1 януари - Нова година; 3 март - Ден на Освобождението на България от османско иго - национален празник; 1 май - Ден на труда и на международната работническа солидарност; 6 май - Гергьовден, Ден на храбростта и Българската армия; 24 май - Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост; 6 септември - Ден

на Съединението; 22 септември - Ден на Независимостта на България; 24 декември - Бъдни вечер, 25 и 26 декември - Рождество Христово; Велики петък, Велика събота и Великден - неделя и понеделник, които в съответната година са определени за празнуването му.

(2) ДА ДРВВЗ съобразява работното време и с обявените от Министерския съвет други дни еднократно за официални празници, дни за честване на определени професии, както и с разместваните почивни дни през годината.

## Глава седма

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ. ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ.

#### Раздел I

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.19. (1)** Служителите, назначени по трудово правоотношение в ДА ДРВВЗ са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да изпълняват поетите от тях трудови задължения, регламентирани в КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и в настоящия правилник.

(2) Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителите, за което на нарушителите се налага дисциплинарно наказание по предвидения законов ред.

(3) Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;

3. неизпълнение или некачествено изпълнение на възложените на служителя задачи;

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ДА ДРВВЗ.

5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;

7. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

8. неизпълнение на други трудови задължения, установени в закон или друг нормативен акт, както и във вътрешните правила, издадени от председателя на агенцията и действащи в ДА ДРВВЗ.

**Чл.20. (1)** Контролът по спазването на трудовата дисциплина от служителите по трудово правоотношение се осъществява от прекия ръководител на съответното структурно звено, който незабавно писмено уведомява своя непосредствен ръководител и дисциплинарно наказващия орган за констатираните нарушения.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на служителите по трудово правоотношение с мотивирана заповед издадена от дисциплинарно наказващия орган, която



задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага дисциплинарното наказание.

**(3)** Директорите на ТД ДР към ДА ДРВВЗ образуват и провеждат дисциплинарни производства срещу служители по трудово правоотношение, при спазване изискванията на чл. 193, чл. 194 и чл. 195 от КТ. Териториалните директори са длъжни писмено да уведомяват Председателя на ДА ДРВВЗ за всяко образувано дисциплинарно производство, а след приключването му – за резултатите от него, в срок от 3 (три) работни дни от образуването, съответно приключването.

**Чл.21. (1)** При определянето на вида на дисциплинарното наказание на служителите по трудово правоотношение в Агенцията 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.22.** Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, председателят на ДА ДРВВЗ/упълномощеното от него длъжностно лице е длъжен да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

**Чл.23. (1)** Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя 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.24.** Дисциплинарните наказания на лицата, назначени по трудово правоотношение в ДА ДРВВЗ са следните:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

**Чл.25. (1)** Дисциплинарно уволнение на служителите по трудово правоотношение може да бъде наложено в следните случаи:

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.

**(2)** Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на 1 (една) година от налагането им.

**(3)** Зачиването има действие занапред. Зачиването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работника или служителя на предишната му работа.

**(4)** Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по ал. 2 на предходния член, ако служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачиването има действие занапред.

**(5)** Зачиването на наказанието по предходната алинея се извършва от работодателя по негова преценка или по предложения на прекия ръководител, съгласувано с контролиращия ръководител с мотивирана писмена заповед, която се връчва на служителя и се прилага в личното му трудово досие.

**Чл.26.** В случай на отсъствие в работно време по наложителни причини, служителите по трудово правоотношение са длъжни предварително да уведомяват прекия си ръководител за това обстоятелство и да напускат работното си място само след негово разрешение.

**Чл.27. (1)** Работодателят, по своя преценка или по предложение на ръководителя на съответното структурно звено, може временно да отстранят от работа служител, 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. Отстраняването е в сила, докато работодателя не установи че, служителят е възстановил годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

**Чл.28.** Служителят по трудово правоотношение отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Работодателят определя размера и реда за осъществяване на тази отговорност, съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

**Чл.29.** Имуществената отговорност на служителя по трудово правоотношение се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл.30.** 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.

**Чл.31.** Контролът по спазването на дисциплината от служителите по служебно правоотношение се осъществява от прекия ръководител на съответното структурно звено, който незабавно писмено уведомява своя непосредствен ръководител и дисциплинарно наказващия орган за констатираните нарушения.

## Раздел II

### СЛУЖЕБНА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПО СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.32.** Лицата, назначени по служебно правоотношение, които са нарушили виновно своите служебни задължения, се наказват с предвидените в ЗДСл наказания за следните дисциплинарни нарушения:

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 ЗДСл;
5. неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната

администрация;

6. дисциплинарно нарушение извършва и ръководител, който не е обърнал внимание на оплакване на гражданите за нарушение по чл. 89, ал. 2 от ЗДСл, извършено спрямо тях от негови подчинени.

**Чл.33.** Видовете дисциплинарни наказания на държавните служители в ДА ДРВВЗ, съгласно чл. 90, ал. 1 от ЗДСл са следните:

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.34. (1)** Дисциплинарните наказания се налагат от органа по назначаване или други упълномощени длъжностни лица в предвидените от закона случаи.

(2) Органът по назначаването може да възложи на другите лица по ал.1 налагането на дисциплинарните наказания забележка и порицание.

(3) Дисциплинарното наказание се налага при извършване на определените от ЗДСл нарушения.

(4) Нарушенията се установяват от дисциплинарно наказващ орган.

(5) За едно и също дисциплинарно нарушение може да бъде наложено само едно дисциплинарно наказание.

(6) Дисциплинарната отговорност може да бъде реализирана, независимо от налагането на друго административно наказание и независимо от търсенето на друг вид отговорност.

**Чл.35. (1)** Дисциплинарно наказващият орган определя дисциплинарното наказание на държавния служител, след като констатира какво деяние, кога и при какви обстоятелства е извършено.

(2) Дисциплинарно наказващият орган е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша държавния служител и да му даде срок за писмени обяснения, да събере и оцени посочените от него доказателства.

(3) В случай че държавният служител по негова вина не е изслушан и не представи в указания срок писмени обяснения дисциплинарно наказващия орган има право да наложи дисциплинарно наказание и без тях.

(4) След като даде възможност на държавния служител да даде своите устни и писмени обяснения, дисциплинарно наказващият орган е длъжен, преди налагането на дисциплинарно наказание по чл. 90, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗДСл, да вземе становището на дисциплинарния съвет в ДА ДРВВЗ.

(5) Дисциплинарно наказващият орган в случаите по ал. 4 и председателят на дисциплинарния съвет имат право да изискват допълнителна информация и становища във връзка с налагането на дисциплинарното наказание.

(6) При определяне на вида и размера на дисциплинарното наказание се вземат предвид:

1. тежестта на нарушението и настъпилите от него последици за държавната служба или за гражданите;

2. формата на вината на държавния служител;

3. обстоятелствата, при които е извършено нарушението;

4. цялостното служебно поведение на държавния служител.

(7) Дисциплинарните наказания не могат да се налагат кумулативно - за едно и също дисциплинарно нарушение може да бъде наложено само едно дисциплинарно наказание.

(8) Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му. Тези срокове не текат, когато държавният служител е в законоустановен отпуск.

(9) При дисциплинарно нарушение на служителя, което е и престъпление или административно нарушение, свързано с изпълнение на служебните му задължения и е установено с влязла в сила присъда или с наказателно постановление, горепосочените срокове започват да текат от влизане в сила на присъдата или на наказателното постановление.

(10) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед на дисциплинарно наказващия орган. В нея се посочват:

1. трите имена и длъжността на дисциплинарно наказващия орган;

2. дата на издаването;

3. трите имена и длъжността на наказвания държавен служител;

4. описание на извършеното от него нарушение, датата и мястото, където е извършено, обстоятелствата, при които е извършено, както и доказателствата, които го потвърждават;

5. служебните задължения, които са били виновно нарушени;

6. видът и размерът на наказанието;

7. правното основание за налагането му.

(11) Заповедта за налагане на дисциплинарно наказание на служители в ЦУ на ДА ДРВВЗ се изготвя от експерт по ЧР в три еднообразни екземпляра и се съгласува от директора на дирекция АПОЕК, ръководителя на инспектората, директора на дирекция ФСДУС, ресорния директор и главния секретар. При налагане на дисциплинарно наказание „уволнение“ заповедта се изготвя в четири екземпляра, както следва:

1. първият екземпляр от заповедта за налагане на дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на държавния служител, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена лично на държавния служител дисциплинарно наказващият орган му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

2. вторият екземпляр от заповедта се съхранява в дирекция АПОЕК - отдел ЧРКА за ЦУ, а за ТД от съответния експерт по ЧР, в нарочен регистър;

3. третият екземпляр от заповедта се прилага към личното служебно досие на наказвания държавен служител.

4. четвъртият екземпляр от заповедта се съхранява от счетоводството в ЦУ или съответната ТД, в която е работил служителя.

(12) Директорите на ТД ДР към ДА ДРВВЗ образуват дисциплинарни производства срещу държавните служители в ръководените от тях дирекции. Териториалните директори изслушват и изискват писмени обяснения от служителите по реда на чл. 93, ал. 1 от ЗДСл, провеждат дисциплинарни производства, съобразно изискванията на чл. 93 и чл. 97 от ЗДСл, в едномесечен срок от откриване на нарушението и налагат наказания по чл. 90, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 3 от ЗДСл. Териториалните директори са длъжни писмено да уведомяват Председателя на ДА ДРВВЗ за всяко образувано дисциплинарно производство, а след приключването му – за резултатите от него, в срок от 3 (три) работни дни от образуването, съответно приключването.

(13) Заповедта за налагане на дисциплинарното наказание подлежи на изпълнение от деня на връчването ѝ на държавния служител или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

(14) Споровете относно налагането на дисциплинарна отговорност се уреждат по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК). Обжалването на заповедта не спира изпълнението ѝ.

(15) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, се заличават с изтичане на 1 (една) година от налагането им. Заличаването се извършва служебно чрез съответно отбелязване в служебното досие и в служебната книжка.

(16) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от органа по назначаването по негова преценка или по предложения на прекия ръководител, съгласувано с контролиращия ръководител и преди изтичане на посочения в предходното изречение срок, ако държавният служител в срок от 6 (шест) месеца не е извършил други нарушения при извършване на служебните си задължения.

(17) Предсрочното заличаване по предходната алинея се извършва въз основа на мотивирана писмена заповед от дисциплинарно наказващия орган, която се връчва на държавния служител и се прилага към служебното досие.

**Чл.36. (1)** Държавните служители отговарят за вредите, които са причинили умишлено или при груба небрежност на държавата или на гражданите чрез незаконосъобразни действия или бездействия при или по повод изпълнение на служебните им задължения.

(2) За вреди, причинени на гражданите, държавата отговаря солидарно с причинилия ги държавен служител.

(3) Отговорността на виновните държавни служители спрямо държавата – за изплатени обезщетения се осъществява в пълен размер при условията и по реда, предвидени в КТ.

(4) Имуществената отговорност на държавните служители се осъществява по исков ред.

**Чл.37.** В случай на отсъствие в работно време по наложителни причини, служителите по служебно правоотношение са длъжни предварително да уведомяват прекия си ръководител за това обстоятелство и да напускат работното си място само след негово разрешение.

**Чл.38. (1)** Органът по назначаване, по своя преценка или по предложение на ръководителя на съответното структурно звено, може временно да отстранят от работа служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работодателя не установи, че служителят е възстановил годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

## **Глава осма**

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл.39. (1)** Всеки служител има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време, срещу представяне на валиден пропуск (служебна карта).

**(2)** Всеки служител има право на достъп до работното си място в извънработно време при служебна необходимост, когато изпълнението на служебни задачи, планове и програми, утвърдени по съответния ред го налагат. Разрешението за ЦУ се дава от главния секретар, а за ТД от съответния директор. Правото на присъствие на служителя на работното място в извънработно време са обвързани с императивните разпоредби на КТ и ЗДСл. В случаите, когато се разрешава достъп в извънработно време до работното място на служители от ТД, съответният директор незабавно писмено уведомява главния секретар.

**(3)** С прекратяването на трудовото или служебно правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до административните сгради и складови бази при спазване на установения за външни лица пропускателен режим, съобразно нормативните и вътрешноустройствени актове.

**(4)** За изнасяне и внасяне на машини, съоръжения и техника в административните сгради и складови бази, пред служителите от охраната се представят съпътстващите ги документи, а в случаите когато няма охрана – пред директора на ТД ДР или пред писмено упълномощено от него лице.

**(5)** Редът и начинът за допускане и престояване в сградата на ЦУ на агенцията е регламентиран в инструкция за пропускателния режим в сградата на ЦУ, утвърдена от председателя на ДА ДРВВЗ. За административните сгради на териториалните дирекции и складовите бази към тях, инструкциите за пропускателен режим се утвърждават от съответните директори на териториални дирекции.

## **Глава девета**

### **РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ, ПОТРЕБЛЕНИЕ НА ЕНЕРГИЯ, КОНСУМАТИВИ И МАТЕРИАЛИ**

**Чл.40. (1)** Инвентарът в работните помещения на всички структурни звена на агенцията се зачислява по опис на служителите срещу подпис в съответния личен картон.

**(2)** Пренасянето или размяната на инвентар от едно помещение в друго се извършва със знание на съответния домакин и се отразява в личния картон на служителя.

**(3)** Всички липси и щети се заплащат от служителите, а повредите от виновните длъжностни лица.

**Чл.41.** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДА ДРВВЗ се изпълнява от всички служители, при задължително спазване на принципите на икономичност и ефикасност.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от председателя на ДА ДРВВЗ други вътрешни актове.

**§2.** Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му.

**§3.** Правилникът е публикуван на официалната интернет страница на ДА ДРВВЗ, а копие от него се поставя на общодостъпно място в административните сгради и складови бази на Агенцията.

**§4.** Контролът по прилагане и изпълнение на настоящия правилник се възлага на главния секретар на ДА ДРВВЗ за Централно управление и на териториалните директори за съответните териториални дирекции.