РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ
ДИРЕКЦИЯ „НАЦИОНАЛЕН ПАРК ПИРИН“

З А П О В Е Д
№ РД – 3
Банско,..14..01...2019год.

На основание Правилника за устройството и дейността на дирекциите на националните паркове, обн.Д.В.бр.28 от 19.03.2013г.:

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДИРЕКЦИЯ“НАЦИОНАЛЕН ПАРК ПИРИН“

Правилника за вътрешния трудов ред да се публикува във вътрешната информационна система на Дирекция “Национален парк Пирин“ в папка „Вътрешна нормативна база“ .

Заповедта да се сведе до знанието на целия личен състав на Д“НП Пирин“, като се изпрати о по електронната поща на главните инспектори на паркови участъци.

Заповедта влиза в сила от 01.01.2019г. и отменя заповед №РД-88/18.09.2015г.

Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на директора на дирекция „АФПД”.

Изготвил:
Яница Дивизиева-Лечова

Директор:
Росен Баненски

2770 гр. Банско, ул. България № 4
Тел.:+359 749 88 204, Факс:+359 749 88 202
e-mail: dnp@pirin.bg; www.pirin.bg

Pirin National Park inscribed on the World Heritage List in 1983

Приложение към

Заповед № РД-……../…….2019 г.

на директора на Д"НП Пирин"

УТВЪРЖДАВАМ

Директор:

Росен Баненски

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл. 1. (1) С този правилник се урежда вътрешния трудов ред в Дирекция “Национален парк Пирин”.

(2) Вътрешният трудов ред по смисъла на този Правилник включва:

а) функциите и задачите на организацията;

б) структурата и йерархичната подчиненост;

в) основните права и задължения на работодателя и служителите и защита при упражняване правото на труд;

г) възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;

д) организацията на работното време, почивките и отпуските;

е) видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане и отмяна;

ж) имуществената отговорност и обезщетенията;

з) заплащането на труда, социалното осигуряване и застраховането;

и) документооборота;

к) снабдяването с консумативи и материали;

л) командировките в страната и чужбина.

Чл. 2. Правилникът се разработва на основание чл.181 от Кодекса на труда.

Чл. 3. Правилникът е съобразен с действащите нормативни документи и конкретизира разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и наредбите към тях.

Чл. 4 (1) Работодателят е длъжен да запознае служителите в Дирекцията с Правилника за вътрешния трудов ред.

(2) Всички служители са длъжни да спазват Правилника.

Глава II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ НА ДИРЕКЦИЯ “НАЦИОНАЛЕН ПАРК ПИРИН”.

Чл. 5. (1) Дирекция “Национален парк Пирин” е създадена със заповед № РД-505 от 29.12.1998 год. на Министъра на околната среда и водите на основание чл.46,ал.1, т. 2, чл. 48 и чл. 49 от Закона за защитените територии като самостоятелно юридическо лице на пряко подчинение на Министерството на околната среда и водите за осъществяване на управление, охрана, контрол, възлагане на дейности и мониторинг в защитената територия, изключителна държавна собственост съгласно нормативната уредба и Плана за управление и извършва административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(2) Дирекцията е юридическо лице, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Глава III. СТРУКТУРА И ЙЕРАРХИЧНА ПОДЧИНЕНОСТ.

Чл. 6. (1) Дирекцията се ръководи и представлява от Директор.

(2) При осъществяване на своите правомощия директорът се подпомага от обща и специализирана администрация.

Чл. 7. Общата администрация е организирана в една дирекция “Административни, финансови и правни дейности”.

Чл. 8. (1) Специализираната администрация е организирана в две дирекции: “Контрол и охрана” и “Биоразнообразие, планове, програми и проекти”.

(2) Дирекция “Контрол и охрана” включва пет паркови участъка с наименование и офиси, както следва:

- Парков участък “Вихрен”, Контролно-информационен пункт “Драгостинов чарк”;

- Парков участък “Баюви дупки”, гр. Разлог, пл.”15.09.1913 год.”

- Парков участък “Безбог”, гр. Добринище;

- Парков участък “Каменица”, гр.Сандански;

- Парков участък “Синаница”, гр. Кресна, ул. “Македония” № 194.

Чл. 9. Общата численост на персонала в дирекцията е 48 щатни бройки.

Чл. 10. Структурата на дирекцията е:

1. Директор;

2. Обща администрация – една дирекция - 6 щатни бройки:

- директор на дирекция “Административни, финансови и правни дейности”.

- главен експерт “Човешки ресурси и канцелария”;

- старши специалист “Счетоводство”;

- старши специалист “Каса”;

- технически сътрудник /секретар-деловодител/;

- изпълнител “Домакин – снабдител”.

3. Специализирана администрация – 41 щатни бройки в две дирекции:

А. Дирекция „Биоразнообразие, планове, програми и проекти” – 11 щатни бройки:

- директор на дирекция „Биоразнообразие, планове, програми и проекти”;

- главен експерт “Образователни програми и ПИЦ”;

- главен експерт “Инфраструктура”;

- главен експерт “ГИС”;

- главен експерт “Флора”;

- младши експерт “Поддържащи и възстановителни дейности”;

- главен експерт “Гори”;

- главен експерт “Фауна”;

- младши експерт “Туризъм”;

- старши специалист „Биоразнообразие и охрана” – 2 щатни бройки.

Б. Дирекция „Контрол и охрана”” – 30 щатни бройки:

- директор на дирекция „Контрол и охрана”;

- главни инспектори на паркови участъци – 5 щатни бройки;

- специалисти “Контрол и охрана” - 24 щатни бройки;

Глава IV. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ.

Чл. 11. Работодателят има право:

1. да изисква от служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;

2. да следи и проверява изпълнението на трудовите задължения от служителите;

3. да поощрява служителите при образцово изпълнение на трудовите задължения;

4. да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност за виновно увреждане на имуществото при спазване законовите изисквания;

5. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

Чл. 12. (1) Работодателят е длъжен да създаде нормални условия за изпълнение на трудовата дейност на служителите, като им осигури:

1. работата, която е уговорена при възникване на правоотношението;

2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3. здравословни и безопасни условия на труд;

4. длъжностна характеристика;

5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред и другите вътрешни нормативни документи.

(2) Работодателят е длъжен:

1. да пази достойнството на служителя при изпълнение на трудовото задължение;

2. да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на служителите за положения от тях труд;

3. да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;

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

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

6. да осигурява на служителя почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;

7. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител;

8. в предвидените от закона случаи да предоставя на служителя своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на Дирекцията, когато тя е от значение за трудовите му права и задължения;

9. да предоставя на служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото или служебно правоотношение;

10. да предоставя своевременно на служителя информация за свободните работни места и длъжности в предприятието;

11. по искане на служителя да му предостави обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл. 13. Работодателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в глава X , раздел I на Кодекса на труда и раздел VIII от Закона за държавния служител.

Глава V. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ.

Чл. 14. При изпълнение на трудовите си функции служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор или заповед;

2. на работно време, почивки и отпуски с установена в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, други нормативни актове и този правилник, продължителност;

3. на безопасни и здравословни условия на труд;

4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;

5. на задължително социално и здравно осигуряване;

6. да бъдат информирани и консултирани по предвидения от закона и този правилник ред;

7. на защита срещу всички форми на дискриминация.

Чл. 15. Служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;

3. да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;

4. да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;

5. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

6. да изпълняват своевременно и точно нарежданията на директора на Дирекцията и на непосредствения си ръководител;

7. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

8. да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на Дирекцията;

9. да спазват вътрешните правила на Дирекцията и да не пречат на другите служители да изпълняват трудовите си задължения;

10. да съгласуват работата си с останалите служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;

11. да уведомяват работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването и възникне някое от основанията за недопустимост;

12. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуален трудов договор, длъжностна характеристика и от характера на работата.

Чл. 16. (1) Служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(2) Служителят може да поиска писмено потвърждение на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 17. Работникът или служителят не може да прави изявления от името на Дирекцията, освен с изричното съгласието на директора.

Чл. 18. Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда и глава четвърта от Закона за държавния служител.

Глава VI. ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 19. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия, образование,

убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Чл. 20. Тормозът на основа на признаците по чл. 19, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация,се смятат за дискриминация.

Чл. 21. Не представлява дискриминация:

1. различното третиране на лица на основата на тяхното гражданство или на лица без гражданство, когато това е предвидено в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

2. различното третиране на лица на основата на характеристика, отнасяща се до признак по чл. 19, когато тази характеристика поради естеството на определено занятие или дейност, или условията, при които то се осъществява, е съществено и определящо професионално изискване;

3. определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;

4. определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране;

5. специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон,освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя;

6. специалната закрила на непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон.

Чл. 22. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 23. Работодателят осигурява еднакви условия на труд на всички служители без оглед на признаците по чл. 19 от този правилник.

Чл. 24. (1) Работодателят осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

(2) Алинея 1 се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

(3) Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички работници и служители и се определят с Вътрешните правила за работната заплата или с нормативно установените условия и ред за атестиране на работниците и служителите без оглед на признаците по чл. 19 от този правилник.

Чл. 25. Работодателят предоставя на служителите равни възможности без оглед на признаците по чл. 19 за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл. 26. Когато работодателят получи оплакване от служител,който се смята за подложен на тормоз на работното място (включително сексуален тормоз), незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг работник или служител.

Чл. 27. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 19 от този правилник.

Чл. 28. (1) При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа основанието за взетото от работодателя решение.

Глава VII. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ.

Чл. 29. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя на български език преди постъпване на работа.

Чл. 30. (1) Трудово правоотношение може да възникне и от конкурс, проведен по реда на глава пета, раздел IV от Кодекса на труда.

Чл. 31. (1) Служител на Дирекцията може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.

(2) Не може да бъде сключван трудов договор за работа с лице, което:

1. би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител (прокурист), ликвидатор или синдик;

3. е народен представител;

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

5. заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия. Тази забрана не се отнася за членовете на политически кабинети, съветниците и експертите към тях.

(3) Служителите, работещи по трудово правоотношение в държавната администрация, се оценяват при условия и по ред, определени в Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация,

(4) При изпълнение на трудовите си задължения служителите трябва да спазват правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Чл. 32. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмено заявление за постъпване на работа до директора;

2. автобиография;

3. копие от диплом за завършено образование и друг документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;

4. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор лицата трябва да представят:

1. документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни);

2. оригинал на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;

3. трудова или осигурителна книжка;

4. свидетелство за съдимост – електронен вариант;

5. медицинско свидетелство - за лицата, прекъснали трудовия си стаж или за постъпващите за първи път на работа;

Чл. 33. Всяко лице, което постъпва на работа в Дирекцията, сключва с директора трудов договор със срок за изпитване до 6 месеца, уговорен в полза и на двете страни.

Чл. 34. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език в три екземпляра и се подписва от двете страни.

(2) Договорът по ал. 1 се завежда в специален регистър при работодателя, като един екземпляр се връчва на служителя, един се предава на специалист "Каса" и един остава за личното досие на служителя.

(3) Трудовият договор се изготвя от експерта "Човешки ресурси и канцелария" и се съгласува с директора на дирекция „АФПД"".

Чл. 35. (1) При сключване на трудовия договор, експертът "Човешки ресурси и канцелария" запознава служителя с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на служителя срещу подпис.

(3) Екземпляр от длъжностната характеристика, подписан от служителя се съхранява в личното досие.

Чл. 36. (1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

(2) Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато служителят е преместен на друго работно място в същата дирекция, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

(3) Работодателят може да възложи на служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

(4) При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението

да предостави на служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Чл. 37. (1) При наличие на свободни работни места в предприятието, работодателят предоставя на подходящо място писмена информация за свободните длъжности по трудов договор за неопределено време при пълно и непълно работно време на всички нива.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа данни за изискваната квалификация и образование за заемане на всяка длъжност.

Чл. 38. Трудовите договори на служителите в Дирекцията се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

Чл. 39. При прекратяване на трудовия договор, работодателят издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в необходимия брой екземпляри.

Чл. 40. При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя срещу подпис в Дневника за издаване на трудови книжки.

Чл. 41. В тридневен срок след подписване на трудовия договор и в седемдневен срок от прекратяването на трудовото правоотношение, експертът "Човешки ресурси и канцелария" изготвя уведомление , което се изпраща по електронен път до териториална дирекция на Националната агенция за приходите – София, офис Благоевград.

Глава VIII. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ.

Чл.42. (1) Служебните правоотношения на служителите в Дирекция "Национален парк Пирин" възникват по действащите разпоредби по Закона за държавния служител и подзаконовите актове по прилагането му.

(2) Постъпването на държавна служба задължително се предхожда от конкурс по реда на чл.10 и следващите го от Закона за държавния служител и на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

(3) Актът за назначаване трябва да съдържа:
1. наименованието на акта;
2. наименованието на органа, който го е издал;
3. правното основание за назначаването;

4. трите имена на назначаваното лице;

5. наименованието на длъжността, на която лицето се назначава, и ранга, който му се определя;

6. длъжностното ниво, нивото на основната месечна заплата и размера на индивидуалната основна месечна заплата;

7. дата на издаване и подпис на лицето, издало акта.

В акта за назначаване могат да се определят мястото и характерът на работата, както и допълнителни условия, свързани със спецификата на длъжността.

(4) Държавен служител може да бъде назначаван за определен срок за заместване на държавен служител, който отсъства от работа повече от три месеца, като в този случай служебното правоотношение може да възникне и без провеждане на конкурс при спазване на условията за назначаване.

(5) Условията за назначаване са посочени в чл. 7, ал. 1 от Закона за държавния служител, а в ал. 2 на същия член са посочени случаите, при които едно лице не може да бъде назначено за държавен служител.

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

(7) За заемане на държавна служба се подава писмено заявление за назначаване.

(8) Към заявлението се прилагат необходимите документи за заемане на съответната длъжност, определени в наредба на министъра на държавната администрация и административната реформа.

(9) При подаването на заявлението за заемане на държавна служба, кандидатът подписва декларация за обстоятелствата по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител.

Чл.43. (1) Служебното правоотношение възниква въз основа на писмена заповед на директора.

(2) Заповедта се изготвя от експерта “Човешки ресурси и канцелария” и се съгласува с директора на дирекция „АФПД”.

Чл.44. Заемането на по-висока длъжност в същата администрация се извършва чрез конкурентен подбор.

Чл. 45. (1) Изменението на служебното правоотношение, свързано с увеличаване на основното и/или допълнителното възнаграждение на служителя, се осъществява със заповед на директора.

(2) Заповедта се изготвя от експерта “Човешки ресурси и канцелария” и се съгласува с директора на дирекция „АФПД”.

Чл.46. (1) Служебното правоотношение се прекратява със заповед на директора при условията и по реда, определени в Закона за държавния служител и други нормативни актове.

(2) Заповедта за прекратяване на служебното правоотношение се изготвя от експерта “Човешки ресурси и канцелария” и се съгласува с директора на дирекция „АФПД”.

Чл.47. (1) Заповедите, касаещи изменението на служебните правоотношения се изготвят в три екземпляра - по един за архива на Заповедната книга, лицето и служебното му досие.

(2) Заповедите, касаещи възникването, изменението и прекратяването на служебните правоотношения и свързани с парични средства, се изготвят в четири екземпляра по един за архива на Заповедната книга, лицето, служебното му досие и за специалист “Каса”.

(3) Екземплярите за лицето се връчват срещу подпис.

Глава VII. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ.

Чл. 48. (1) Работното време на всички служителите в Дирекция “Национален парк Пирин” при петдневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите по ал.1 е с променливи граници от 7.30 до 18.30 часа със задължително присъствие в периода от 10 до 16 часа и с обедна почивка 30 минути между 12 и 14 часа.

Чл. 49. На служителите, които работят повече от 4 часа с компютър, на всеки 60 минути се полагат 15 минути почивка

Чл. 50. Почивките по време на работа, без обедната почивка по чл.48, ал.2, са част от работното време.

Чл. 51. (1) За служителите в парковите райони разпределението на работното време се определя от главния инспектор на парков район, по начин, осигуряващ най-ефективно изпълнение на функциите и задачите на Дирекцията. Графиците /Приложение №1/ се изработват така, че да не се допуска полагане на труд над нормативно установеното за всеки един служител по чл.48,ал.1 и 2.

Чл. 52. (1) Поради особения характер на работата, служителите в Дирекцията работят на ненормирано работно време.

(2) Служителите с ненормиран работен ден са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време.

(3) В случаите по предходната алинея работниците и служителите имат право освен на почивките по чл. 48 и 50 от Правилника, и на почивка не по-малко от 15 минути след изтичането на редовното работно време.

Чл. 53. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден и размера на отпуската за работа на ненормирано работно време, се определя със заповед на директора в началото на календарната година.

Чл. 54. (1) Служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, в размер на 12 часа.

(2) Служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни или 48 часа, като на служителите в дирекцията и главните инспектори тази почивка е задължително в събота и неделя, а за специалистите“Контрол и охрана“ тези два последователни дни са променливи на база утвърдения месечен график, но без това да нарушава изискванията за петдневна работна седмица.

Чл. 55. В случаите по чл. 52 и 53 общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с Кодекса на труда, Закона за държавния служител и поднормативните актове по прилагането им.

Чл. 56. Извънреден труд се допуска в изключителни случаи за предотвратяване и борба с природни бедствия или обществени бедствия и опасности и отстраняване на непосредствените последици от тях, установен с Кодекса на труда,Закона за държавния служител и поднормативни актове по прилагането им.

Чл. 57. (1) Видовете отпуски, тяхната продължителност, реда за ползване, прекъсване, отлагане и заплащане се определят с Кодекса на труда, Закона за държавния служител и поднормативните актове по прилагането им.

Чл. 58. (1) Служителите с не по-малко от 8 месеца трудов и/или служебен стаж имат право на основен платен годишен отпуск в размер 20 работни дни.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение преди придобиване на 8 месеца трудов стаж, служителят има право на обезщетение за неползван платен годишен

отпуск, изчислено по реда на чл. 224, ал. 1 от Кодекса на труда за работещите по трудови правоотношения и по чл. 61 от ЗДС за назначените на държавна служба.

(3) Когато част от 8-месечния трудов и/или служебен стаж е придобита през една календарна година, а друга част – през следващата календарна година, служителят има право на платен годишен отпуск за първата календарна година пропорционално на трудовия и/или служебния му стаж през тази година, а за втората година придобива право на платен годишен отпуск в пълен размер.

(4) За ползването на платен годишен отпуск за втората и следващите календарни години не се изисква нов 8-месечен трудов и/или служебен стаж от служителя.

(5) За работа при ненормиран работен ден, служителите получават до 12 дни допълнителен отпуск. Допълнителният отпуск се определя за всяка календарна година със заповед на директора.

Чл. 59. (1) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части и се ползва през календарната година, за която се полага.

(2) В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, работодателят е длъжен да уведоми писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години."

(3) В случаите по чл.173, ал.4 от КТ работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или на служителя и без негово съгласие, когато писмено е поканил работника или служителя да поиска да ползва отпуска си до края на календарната година, за която се полага, но работникът или служителят не е направил това до края на същата календарна година. В този случай работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя до изтичане на давностния срок по чл.176а, ал.1 от КТ.

(4) В случаите по чл. 176, ал. 1. т. 2 КТ работникът или служителят подава писмено искане до работодателя за отлагане на ползването на платения годишен отпуск за следващата календарна година. Когато работникът или служителят ползва друг вид законоустановен отпуск, писмено искане до работодателя за отлагане на ползването на платения годишен отпуск за следващата календарна година не е необходимо."

(5) В случаите по чл. 173, ал. 4, чл. 176. ал. 1,т. 1 КТ и когато по искане на работника или служителя ползването на платения годишен отпуск е отложено със съгласието на работодателя по чл. 1 76, ал. 1, т. 2 КТ, работодателят предоставя или отлага ползването на отпуска в писмена форма и своевременно уведомява работника или служителя." .

(6) Когато ползването на платения годишен отпуск е отложено по реда на чл. 176, ал. 1, т. 2 КТ поради ползване на друг вид законоустановен отпуск от работника или служителя, давностният срок за ползване на отложения отпуск започва да тече от края на календарната година, през която работникът или служителят се е завърнал на работа.“

(7) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месена, считано от края на календарната година, за която се полага.

(8) В случаите по чл. 176, ал. 3 КТ работникът или служителят има право сам да определи времето за ползване на платения годишен отпуск до изтичане на давностния срок по чл. 176а КТ.“ , като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

Чл. 60. (1) Служителят подава писмено заявление по образец до директора за ползването на отпуск най-малко седем дни преди започване на отпуска, след предварително получено писмено съгласие от прекия ръководител.

(2) Ползването на отпуск се разрешава с писмена заповед на директора, след изготвена справка от експерта “Човешки ресурси и канцелария” за полагащия се размер на отпуска на съответния служител за текущата година.

(3) Полагащия се допълнителен платен отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 2 от Кодекса на труда и по чл.62 от Закона за държавния служител за сключване на брак, смърт на близък, кръводаряване се ползват в дните, за които се отнасят.

За ползването на отпуска за кръводаряване, служителят представя документ за кръводаряването от здравните органи на експерт “Човешки ресурси и канцелария” и уведомява прекия си ръководител.

Когато някой от тези два дни е почивен или празничен, отпускът се ползва през следващия работен ден.

При кръводаряване при извънредни обстоятелства (спешна необходимост, след приключване на работния ден и други подобни причини) отпускът по ал. 3 може да се ползва и през други дни на календарната година, за което се уведомяват прекия ръководителят на служителя и експерт “Човешки ресурси и канцелария”.

Чл. 61. (1) Отпуск поради бременност, раждане и осиновяване се дава при спазване на реда, установен в чл. 163, ал. 1 от Кодекса на труда, като всяка служителка има право на отпуск поради бременност и раждане в размер 410 дни за всяко дете, от които 45 дни задължително се ползват преди раждането.

(2) Правото на допълнителен платен и неплатен отпуск по чл. 164 и чл. 165 от Кодекса на труда за отглеждане на дете, се ползва след подаване на заявление до директора и представяне на декларация по чл. 46, ал. 2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(3) Ползваният отпуск по ал. 1 се прекратява по реда и при условията на чл. 45 и чл. 46 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 62. (1) Правото на платен отпуск по чл. 169 и чл. 170 от Кодекса на труда за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура без откъсване от осъществяваната дейност, се ползва след предварително дадено писмено съгласие от директора на съответния служител за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура.

(2) Отпускът по ал. 1 се ползва при спазване на изискванията на чл. 171а от Кодекса на труда и чл. 51 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(3) Когато не е получено писмено съгласие за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура без откъсване от осъществяваната дейност, съответният служител има право на неплатен отпуск в определените размери с чл. 171, ал. 2 от Кодекса на труда.

Чл. 63. (1) Когато по времето на ползване на платен годишен отпуск на служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негова писмена молба със заповед на директора, като остатъкът се ползва допълнително по взаимно съгласие на страните по трудовото или служебното правоотношение.

(2) Ползването на разрешен платен годишен отпуск, извън случаите по ал. 1, се прекъсва по взаимно съгласие между съответния служител и директора, изразено в писмена форма.

Формулярът за съгласие за прекъсване на отпуска се предоставя на съответния служител от експерта "Човешки ресурси и канцелария".

Чл. 64. (1) Право на неплатен отпуск има всеки служител на Дирекцията, независимо от продължителността на трудовия и/или служебния стаж и срока на трудовия му договор.

(2) Ползването на неплатен отпуск се разрешава от директора.

Чл. 65. Когато след ползването на платения годишен отпуск в пълен размер трудовото и/или служебното правоотношение се прекрати през същата календарна година,

служителят не дължи обезщетение на Дирекцията за частта от отпуска, за която не е отработил съответното време.

Чл. 66. (1) Служителят има право на обезщетение за неизползван платен годишен отпуск по чл. 224 от Кодекса на труда или чл. 61, ал. 2 от Закона за държавния служител и в случаите, когато към датата на прекратяването на трудовото правоотношение няма 8 месеца трудов и/или служебен стаж.

(2) Правото по ал. 1 се ползва, ако служителят има най-малко един месец трудов и/или служебен стаж.

(3) Когато трудовият и/или служебният стаж е повече от един месец, последният месец се счита за пълен, ако служителят е работил най-малко половината от работните дни през месеца, през който е прекратено трудовото правоотношение.

Чл. 67. (1) Експертът "Човешки ресурси и канцелария" предоставя на директорите на дирекции и главните инспектори на паркови участъци до края на м. януари на текущата година справки за неползвания платен годишен отпуск от отделните служители за предходните години за предприемане на мерки за използването му през текущата година.

(2) Експертът "Човешки ресурси и канцелария предоставя на директора до края на м. януари на текущата година обобщена справка за неизползвания отпуск по ал. 1.

Чл. 68. (1) Служителят е длъжен при заболяване да уведоми за това лично или чрез друго лице прекия си ръководител. Болничният лист се представя в касата на дирекцията до края на следващия работен ден след издаването му и се завежда в специален дневник.
(2) Изплащането на паричните обезщетения и помощи се извършва от ТП на НОИ с превод по личната разплащателна банкова сметка на служителя.

Глава VIII. ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА.

Чл. 69. Въпросите за заплащането на труда и полагащите се обезщетения се определят с Вътрешните правила за работната заплата.

Глава IX. ОСИГУРЯВАНЕ И ЗАСТРАХОВКИ.

Чл.70. Служителите на Дирекцията се осигуряват социално и здравно съгласно действащите нормативни актове

Чл. 71. (1) Специалистите "Контрол и охрана" се застраховат със застраховки "Живот " и "Злополука".

(2) Останалите служители на трудови правоотношения в Дирекцията могат да се застраховат със застраховки “Живот “ и “Злополука” със средства, полагащи им се за СБКО.

(3) Служителите по служебни правоотношения могат да се застраховат със собствени средства.

Глава X. ТРУДОВА ДИСИЦПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ.

Чл. 72. Виновното неизпълнение на трудовите и служебни задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва съгласно предвиденото в глава девета, раздел III от Кодекса на труда и глава пета, раздел II на Закона за държавния служител, независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 73. Дисциплинарни нарушения са:

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

2. явяване на служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

3. неизпълнение на трудовите и/или служебни задължения;

4. забава изпълнението на трудовите и/или служебни задължения;

5. неспазване кръга на служебните правомощия;

6. неспазване правилата на Кодекса за поведение на служителите от държавната администрация, неразделна част от настоящия Правилник;

7. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;

8. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

9. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на Дирекцията, както и разпространяване на поверителни за нея сведения (служебна тайна);

10. увреждане на имуществото на Дирекцията и разпиляване на материали, енергия и други средства;

11. проява на дискриминация;

12. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник или определени при възникването на трудовото и/или служебно правоотношение.

Чл. 74. Дисциплинарни наказания по Кодекса на труда:

1. забележка;

2. предупреждение за уволнение;

3. уволнение.

Чл. 75. Дисциплинарни наказания по Закона за държавния служител са:

1. забележка;

2. порицание;

3. отлагане на повишението в ранг за една година;

4. понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца за 1 година;

5. уволнение.

Чл. 76. (1) Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

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 два последователни работни дни;

3. системни нарушения на трудовата дисциплина;

4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

5. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на Дирекцията, като се възстановяват направените разходи в пълен размер;

6. неизпълнението на задължението по чл. 29а, ал. 2 от Закона за държавния служител, а именно: държавният служител да не участва при обсъждането, подготовката и вземането на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересовани от съответното решение или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност;

7. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 77. (1) При определяне на вида и размера на дисциплинарното наказание, се вземат пред вид:

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

2. обстоятелствата, при които е извършено нарушението;

3. цялостното служебно поведение на служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 78 (1) Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриването му и не по-късно от 1 година от извършването му.

(2) При дисциплинарно нарушение, което е и престъпление или административно нарушение, свързано със службата му и е установено с влязла в сила присъда или с наказателно постановление, сроковете по ал.1 започват да текат от влизане в сила на присъдата или наказателното постановление.

(3) Сроковете по ал.1 не текат, когато служителят е в законоустановен отпуск.

Чл. 79. Дисциплинарните наказания се налагат от органа по назначаването или от упълномощено от него лице, с изключение на случаите по чл.6, ал.2 и 3 от Закона за държавния служител.

Чл. 80. (1) Преди налагане на дисциплинарно наказание, наказващият орган е длъжен да изслуша служителя, да му даде разумен срок за писмени обяснения и да събере и оцени посочените от него доказателства.

(2) Когато дисциплинарно наказващия орган не е изслушал служителя или не е приел и обсъдил писмените му обяснения, съдът отменя дисциплинарното наказание, без да разглежда спора по същество.

(3) Разпоредбите на ал.2 не се прилагат, когато обясненията на служителя не са били изслушани по негова вина и не са дадени в определения срок.

Чл. 81. Преди да наложи дисциплинарно наказание по чл. 90, ал.1, т.4 и 5 от Закона за държавния служител (чл.77, т.4 и 5 от Правилника), наказващият орган взима становището на дисциплинарния съвет, който образува дисциплинарно дело по негово нареждане.

Чл. 82. (1) Създаването, съставът и дейността на дисциплинарния съвет се подчиняват на изискванията на чл. 95 и 96 от Закона за държавния служител.

(2) В Дирекцията дисциплинарният съвет се състои от 3 редовни и 2 резервни членове.

(3) Съставът на дисциплинарния съвет се определя със заповед на директора.

Чл. 83. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед на дисциплинарно наказващия орган, в която се посочват:

1. трите имена и длъжността на дисциплинарно наказващия орган;

2. дата на издаване;

3. трите имена и длъжността на наказвания 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 нарушени;

6. видът и размерът на наказанието;

7. правното основание за налагането му.

(2) Препис от заповедта се връчва срещу подпис на служителя, като се отбелязва датата и часа на връчването.

Чл. 84. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, се заличават с изтичане на една година от налагането им.

(2) Заличаването се извършва служебно чрез съответното отбелязване в служебното досие и трудовата/служебната книжка.

(3) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат бъдат заличени от органа по назначаването и преди срока по ал.1, ако служителят в срок от шест месеца не е извършил други нарушения на служебните си задължения.

Чл. 85. (1) Служителят може да бъде временно отстранен от работа от органа по назначаването, когато:

1. срещу него е образувано наказателно производство за престъпления, извършени в качеството му на длъжностно лице;

2. срещу него е образувано дисциплинарно дело;

3. се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения, употребява в работно време алкохол или друго силно упойващо средство, като в този случай отстраняването продължи докато служителят не възстанови годността си за изпълнение на служебните си задължения;

(2) През време на отстраняването от работа, служителят не получава заплата.

Глава XI. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ.

Чл. 86. (1) Служителят 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 служебните му задължения.

(2) Отговорността на виновните служители и/или работодателя се осъществява по реда на раздел II от Кодекса на труда.

Глава XI. СЛУЖЕБНА ТАЙНА.

Чл. 87. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. служебната кореспонденция на директора;

2. служебната кореспонденция на ръководството на Дирекцията с държавни органи;

3. всички данни отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на дирекцията;

4. сведения за системите и организацията на охраната на парковите райони;

5. финансовите планови и отчетни документи за дейността на дирекцията, свързани с активите и пасивите й;

6. съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация представляваща служебна тайна;

7. конкурсните и тръжни документи;

8. поименните щатни разписания, личните данни на работниците и служителите и личните им трудови/служебни дела;

9. размера на трудовото възнаграждение;

10. разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до финансовата дейност на Дирекцията;

11. постъпили в Дирекцията документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна;

12. обобщени сведения за сградите и обектите на Дирекцията - скици, архитектурни, строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърната мрежа;

13. всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на Дирекцията и/или да бъдат причинени имуществени вреди;

14. други документи, определени със заповед на директора.

Чл. 88 (1) Служителите в дирекцията са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина, като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания.

Глава XII. ДОКУМЕНТООБОРОТ.

Чл. 89. Въпросите, касаещи документите и документооборота са разгледани в отделен Правилник за документооборота.

Глава XIV. РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ.

Чл. 90. (1) Покупката на стоково-материалните ценности и малотрайни предмети за нуждите на Дирекцията се извършва само от изпълнител "Домакин-снабдител" по писмена заявка, подписана от директорите на дирекции, след съгласуване с директора на дирекция „АФПД" за количествата и цените.

(2) Превишаване на предвидения лимит не се допуска.

Чл. 91. (1) Дълготрайните материални активи, обзавеждането, облеклото и инвентарът се зачисляват по опис на всеки служител по отделно.

(2) Всички липси се заплащат от съответните служители, отговорни за съхранението и/или използването на зачисленото им имущество, а повредите - от виновните лица.

Чл. 92. Ползването, поддържането и престоят на транспортните средства,собственост на Дирекцията, се извършва при условия и по ред съгласно специална заповед на директора.

Глава XV. КОМАНДИРОВКИ В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА.

Чл. 93. (1) Служителите в дирекцията се командироват със заповед на директора.

(2) Заповедта за командировка се издава за изпълнение на конкретна дейност в рамките на текущия месец;

Чл. 94. (1) Дневните пари при командировка са, както следва:

1. при еднодневни командировки, когато командирования изпълнява служебните си задължения през по-голяма част от работното време (повече от 4 часа) се заплащат дневни пари в размер на 10 лв.;

2. при продължителност на командировката повече от 1 ден и командирования остава да нощува в мястото на командировката, му се заплащат дневни пари в размер на 20 лева за всеки ден от командировката;

3. не се заплащат дневни пари за пътувания, както следва:

а) Банско – Разлог и/или Разлог – Банско;

б) Банско – Добринище и/или Добринище –Банско.

3. не се заплащат дневни пари при ползуване на целодневна безплатна храна в мястото на командировката;

Чл. 95. При провеждане на международни прояви или придружаване на чуждестранни гости, на командирования се заплащат дневни пари до 200% по преценка на директора;

Чл. 96. При организиране на дейности от дирекцията (обучение, таксация, мониторинг и др.) със заповед на директора може да се разреши вместо дневни пари, на командирования да се изплати храна срещу представена фактура в рамките на сумата, посочена в заповедта, но не повече от определеното в чл. 96.

Чл. 97. (1) Квартирни пари за нощуване на мястото за командировка се изплащат на командирования в размер на действително платеното срещу представен документ за нощувки, но не повече от определения със заповед на Министъра на околната среда и водите, лимит.

Не се допуска компенсация между отделните нощувки.

(2) Не се заплащат квартирни пари в случаите когато е ползвана безплатна квартира или командирования не разполага с разходооправдателен документ (фактура и др.).

(3) На командированият се заплащат и разходи за паркинг на автомобил, курортна такса и др. срещу представен документ.

Чл. 98. (1) На командированият се заплащат пътни пари за отиване на мястото на изпълнение на задачата и обратно, както и превозни разноски в чертите на населеното място, когато се пътува с градски транспорт, срещу представяне на разходооправдателни документи (билети). При липса на такива не се заплащат пътни разходи.

(2) Когато се използва служебен превоз, превоз на други фирми и организации и друг безплатен транспорт, пари за пътни разходи не се изплащат;

(3) Използване на лични превозни средства за транспорт се допуска само по изключение или при невъзможност да се осигури служебно МПС, при предотвратяване, овладяване и преодоляване на последиците от кризи, както и при екстремни ситуации – пожари, бедствия и аварии, залавяне на нарушители и др.

Пътни пари се изплащат в размер на равностойността на изразходваното гориво по разходна норма определена от производителя на МПС при най – икономичен режим;

(4) Видът на превозното средство и разходната норма при личен транспорт, се посочват в заповедта за командировка;

Чл. 99. (1) След приключване на командировката, служителят не по-късно от 3 работни дни отчита изпълнението й.

(2) Отчитането става с писмен доклад в заповедта за командироване и попълване на всички изисквани реквизити.

(3) Командированият информира директора и прекия си началник за резултатите от командировката и изпълнението на възложените задачи;

(4) Директорът заверява направения отчет;

Чл. 100. Командировъчните пари се изплащат срещу представяне на:

1. командировъчна заповед;

2. писмен доклад;

3. документи за извършени разходи : платената такса за нощувка, курортна такса и др.; билети или друг документ, удостоверяващ извършения разход за пътуване; платен паркинг и др.

4. покана, писмо или друг документ, при положение, че командирования е бил на специално организирано мероприятие (семинар, среща и др.).

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник отменя Правилника за вътрешния трудов ред в сила от 18.09.2015 год.

§ 2.. Правилникът е задължителен за всички служители в Дирекцията.

§ 3. За виновно причинени щети в резултат на неизпълнение или лошо изпълнение на задълженията по вътрешния трудов ред, виновните длъжностни лица, наред с дисциплинарната отговорност, носят и имуществена отговорност съгласно действуващите разпоредби.

§ 4. За неуредените в този Правилник въпроси, се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от директора вътрешни актове.

§ 5. Правилникът за вътрешния трудов ред може да бъде изменян или допълван с отделни заповеди при промяна в нормативните актове и/или фактическото състояние.

Изготвил:

Яница Дивизиева-Лечова-директор на дирекция „АФПД”

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ
ДИРЕКЦИЯ „НАЦИОНАЛЕН ПАРК ПИРИН“

Приложение № 1

ГРАФИК

за работните дни на служителите - паркова охрана

в ПУ ..... през м. ..... г.

	Име, фамилия	ДАТА																													Работни дни	Подпис
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
....																																		

ЛЕГЕНДА:

Н - неработен

О - редовен годишен отпуск

Б - отпуск по болест

Р - работен

По време на отпуската /отсъствието, почивните дни/ се замества от:

Изготвил: . . . . . .

Гл. инспектор на ПУ.....

2770 гр. Банско, ул. България № 4
Тел.:+359 749 88 204, Факс:+359 749 88 202
e-mail: dnp@pirin.bg; www.pirin.bg

UNESCO
United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
Pirin National Park inscribed on the World Heritage List in 1983