

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО  
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – МОНТАНА



УТВЪРЖДАВАМ: /П/

Д-Р ЕЛЕНА БОРИСОВА  
ДИРЕКТОР РЗИ – МОНТАНА  
ДАТА: 13.09.2019 г.

➔ СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И  
КОНТРОЛ

➔ ЕЛЕМЕНТ КОНТРОЛНА СРЕДА

**ПРАВИЛНИК  
ЗА  
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
В РЗИ – МОНТАНА**

Монтана, 2019 г.

## Раздел I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** В Правилникът за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в РЗИ – Монтана, правата и задълженията на работещите по трудово и служебно правоотношение служители, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на служителите.

**(2)** В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на директора на РЗИ – Монтана в качеството му на РАБОТОДАТЕЛ и на работниците и служителите, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодателя, наричани по-долу СЛУЖИТЕЛИТЕ, установени в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

**Чл. 2.** Чрез настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се цели да се осигури сигурност и яснота между работодателя и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси и да ги запознае с:

1. възникването, изменението и прекратяването на служебните/трудовете правоотношения;
2. установеното работно време, почивки и отпуски;
3. правата и задълженията на работодателя/органа по назначаването;
4. права и задължения на служителите;
5. служебната и трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания и имуществена отговорност;
6. командировки, изплащането на възнаграждения на служителите;
7. пропускателния режим в Регионална здравна инспекция – Монтана.

**Чл. 3. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда, чл. 40 от Устройствения правилник на РЗИ и се утвърждава от работодателя – директора на РЗИ – Монтана.

**(2)** Правилникът за вътрешния трудов ред е изготвен в съответствие с Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

**(3)** При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, ЗДСл и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от един месец да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съобрази неговото съдържание с Кодекса по труда, подзаконовите нормативни актове или ЗДСл, служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

## Раздел II

### ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

**Чл. 4. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички служители, които полагат труд по трудово или служебно правоотношение с работодателя – директор на Регионална здравна инспекция – Монтана.

(2) Служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодаателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители в срок от един месец от неговото утвърждаване.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването се извършва от директорите на дирекции или началниците на отдели.

**Чл. 5. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на РЗИ – Монтана.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага и по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на инспекцията като те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност.

### **Раздел III**

## **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**Чл. 6. (1)** Служебните правоотношения между органа по назначаване и служителите в Регионална здравна инспекция – Монтана, се уреждат чрез актове за назначаване по реда и условията на Закона за държавния служител, Устройствения правилник на РЗИ и Наредба за служебното положение на държавните служители.

**(2)** Изменението и прекратяването на служебните правоотношения между органа по назначаване и служителите в РЗИ – Монтана, се извършва по реда и условията на Закона за държавния служител, Устройствения правилник на РЗИ и Наредба за служебното положение на държавните служители.

**Чл. 7. (1)** Трудовите правоотношения между работодателя и служителите в РЗИ – Монтана се уреждат чрез сключване на трудови договори по реда и условията на Кодекса на труда и Устройствения правилник на РЗИ.

**(2)** Изменението и прекратяването на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на Кодекса на труда и Устройствения правилник на РЗИ.

### **Раздел IV**

## **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ**

**Чл.8. (1)** Работното време на служителите в РЗИ – Монтана е с продължителност 8 работни часа дневно и 40 работни часа седмично при петдневна работна седмица.

**(2)** Работното време на служителите в РЗИ – Монтана е от понеделник до петък от 08,30 до 17,00 ч с обедна почивка от 12:30ч до 13:00ч.

**(3)** Работното време на звеното за административно обслужване е от понеделник до петък от 08:30ч до 17:00 ч, без прекъсване.

**(4)** В случаите, когато в звеното за административно обслужване има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

(5) На основание чл. 58, ал. 1 от Правилник за изменение и допълнение на Устройствения правилник на регионалните здравни инспекции – ДВ бр. 34/09.04.2013 г. работното време по ал. 1 може да бъде с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч., в случай на необходимост и на заявено желание от страна на служителите за различен начален и краен час на работното им време със задължително присъствие в периода от 10 до 16 ч. и с обедна почивка от 30 минути от 12,30 до 13 ч.

(6) За въвеждането на работно време с променливи граници се следват правилата на специално разработена и одобрена процедура.

(7) Работодателят осигурява на служителите две почивки, от които първата е 2,5 часа след започване на работа, а втората е два часа след почивката за хранене и в случай на започване в 8,30 ч. първата почивка е от 11,00 ч. до 11,15 ч., а втората от 15,00 ч. до 15,15 ч.

(8) Служителите са длъжни да спазват установените по ал. 2 начало и край на своя работен ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места преди началото на работния ден и след неговия край.

(9) В случаите, когато служителите не могат да се явят на време на работа, те са длъжни своевременно да уведомят своя пряк ръководител.

(10) В случаите, когато на служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение на прекия си ръководител.

(11) Директорите на дирекции осигуряват взаимозаменяемостта на служителите в процеса на работа.

(12) Контрол по спазването на работното време се осъществява от главния секретар на РЗИ – Монтана и директорите на дирекции/началниците на отдели.

**Чл. 9. (1)** Съгласно действащото законодателство, работното време и почивките на служителите, извършващи административното обслужване на физически и юридически лица, в т.ч. на Гише за административно обслужване, лаборатория „Микробиологични изследвания”, лаборатория „Паразитологични изследвания”, лаборатория „Санитарна микробиология”, лаборатория „Физико-химични изследвания” и лаборатория „Химични изследвания” се определя от работодателя с писмена заповед така, че да се осигурява непрекъсваем режим на обслужване за работното време на РЗИ-Монтана.

(2) Организацията на работа на служителите в РЗИ – Монтана, в контекста на осигуряване на физиологични режими на труд и почивка, работното време и почивките на служителите по ал. 1 се прави с месечни графици, изготвени от директорите на дирекции и утвърдени от главния секретар на инспекцията.

(3) Работното време, необходимо за почистване на помещенията, се определя в сключения договор с почистващата фирма.

**Чл. 10.** Служителите има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа, съгласно чл. 152 от КТ и чл. 53 от ЗДСл.

**Чл. 11.** При петдневна работна седмица седмичната почивка е в размер на два последователни дни, като в тези случаи на работника или служителя се осигурява най-малко 48 часа непрекъсната седмична почивка.

**Чл. 12. (1)** Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Служител, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя чрез писмено искане, подадено до него, в едноседмичен срок преди датата за ползване като почивни на дните, определени за празници според неговото вероизповедание.

**Чл. 13. (1)** В администрацията не се полага нощен труд.

(2) Полагането на нощен труд се извършва само при наличието на предпоставки, предвидени в действащото законодателство и по определения в него ред.

**Чл. 14. (1)** Извънредният труд в администрацията е забранен.

(2) Полагането на извънреден труд се извършва само при наличието на предпоставки, предвидени в действащото законодателство и по определения в него ред.

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

**Чл. 16. (1)** Размерът на основния платен годишен отпуск на служителите е 20 работни дни за една календарна година.

(2) Полагащият се платен годишен отпуск се ползва до края на календарната година, за която се отнася, наведнъж или на части.

(3) Отпускът се разрешава с писмена заповед, издадена от работодателя или от упълномощено от него лице след подаване на писмено заявление от служителя за ползване на отпуск най-малко седем работни дни преди началото на отпуската и съгласуването и с прекия ръководител и заместващия служител.

(4) При разрешаване на отпуск, ръководителят на дирекцията или отдела трябва да предприеме съответните организационни мерки за осигуряване на нормалната дейност на дирекцията или отдела.

**Чл. 17.** Размерът на допълнителния платен годишен отпуск за длъжностите в администрацията за работа в условия на ненормиран работен ден се определя с писмена заповед на работодателя.

**Чл. 18.** При служебна необходимост или при уважителни причини по писмено искане на държавния служител и с писмена мотивирана заповед на Директора на РЗИ – Монтана, ползването на част от платения годишен отпуск в размер на не повече от 10 работни дни може да се отложи за следващата календарна година.

**Чл. 19.** Други видове отпуски се използват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

**Чл. 20.** В случай на временна неработоспособност, служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

## **Раздел V**

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

**Чл. 21.** Работодателят е длъжен:

1. да осигури на служителите работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на техните трудови и служебни задължения;
2. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да даде на служителю указания за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностната характеристика при постъпване на работа, с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
4. при необходимост да дава на служителю задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови и служебни ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в РЗИ – Монтана;
6. да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни нормативни актове и да им предостави достъп до същите в локалната мрежа на инспекцията;
7. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
8. да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, съгласно действащото законодателство.

**Чл. 22.** Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови и служебни задължения, определени с длъжностната характеристика за съответната длъжност;
2. да издава задължителни за работещите в администрацията указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните нормативни актове в администрацията, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;
5. да налага установените в текстовете на Кодекса на труда и на Закона за държавния служител дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

## **Раздел VI**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.23.** Служителите в администрацията имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с акта по назначаването им;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;



3. на почивки и отпуски, установени в раздел четвърти от този правилник, при спазване на разпоредбите на действащото законодателство;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат длъжностна характеристика – указания за реда и начина на изпълнение на работата, за която поемат ангажимента да извършват с акта по назначаването;
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите и служебните им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в администрацията;
9. на социално-битово и културно обслужване (за служителите на трудово правоотношение);
10. в предвидените от закона случаи да участват лично или чрез свой представител (началник на отдел и/или директор на дирекция) в обсъждането и решаването на въпроси от дейността на администрацията.

**Чл. 24.** Служителите са длъжни:

1. да изпълняват добросъвестно възложената им работа с акта по назначаване в изискуемата степен, съгласно длъжностната характеристика за съответната длъжност;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови и служебни задължения;
3. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
4. да спазват установеното от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови и служебни задължения;
5. при изпълнение на служебните си задължения да носят предадената им при постъпване карта за идентификация със снимка, имената, длъжността и наименование на администрацията;
6. служителите, които имат служебни карти да носят същите при изпълнение на служебните си задължения, с цел легитимиране;

7. при водене на телефонни разговори да се идентифицират чрез съобщаване на наименованието на административната структура Регионална здравна инспекция - Монтана, собствено и фамилно име;
8. да обслужват гражданите, съобразно Хартата на клиента, Етичния кодекс за поведението на служителите в РЗИ – Монтана, Вътрешните правила за организация на административното обслужване в РЗИ - Монтана, правилата за организация на документооборота, вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация;
9. да не се разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения /служебна информация/, станала им известна при и по повод изпълнение на служебните задължения и да не уронват доброто име на РЗИ – Монтана;
10. да не изнасят служебни документи от сградата на РЗИ – Монтана, както и даването на служебни документи от служители на граждани, организации или фирми. В случаите, когато се налага изнасянето на документи във връзка с изпълнение на работата, това става с разрешението на директора на РЗИ – Монтана;
11. незабавно да уведомят прекия си ръководител, а той директора на РЗИ – Монтана за загубени или незаконно отнети служебни документи;
12. да съхраняват служебните документи съгласно Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, Закона за националния архивен фонд и вътрешните правила за дейността на учрежденския архив в РЗИ – Монтана;
13. да не разпространяват информация за медиите. Информация се предоставя само от директорът на РЗИ – Монтана или упълномощен от него служител за конкретни случаи;
14. незабавно да уведомят прекия си ръководител, а той директора на РЗИ – Монтана, ако срещу тях е възбудено наказателно производство;
15. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в администрацията;

16. да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови и служебни ангажименти добросъвестно, качествено и в срок;
17. да проявяват лоялност към колегите си, като не разпространяват поверителни за тях сведения и пазят доброто им име и репутация;
18. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на администрацията;
19. да се явяват на работа в подходящи за изпълнение на трудовите си задължения състояние и външен вид, позволяващо нормално изпълнение на служебните им задължения;
20. да не се явяват на работа употребили и да не употребяват през работно време алкохол и упойващи вещества;
21. забранено е тютюнопушенето в сградата, стопанисвана и управлявана от РЗИ – Монтана и общите части към тях, съгласно разпоредбите на Закона за здравето;
22. да опазват имуществото на РЗИ – Монтана и техниката, с която работят при изпълнение на своите служебни задължения;
23. да осъществяват режим на икономии на ел.енергия, телефонни разговори, канцеларски материали и други;
24. при излизане от работното помещение през работно време или след приключване на работния ден да заключват същото и при приключване на работния ден да изключват техниката от ел. мрежа;
25. при изпълнение на задачи извън установеното им работно място или по друг повод, служителите да съгласуват това с прекия си ръководител.

## **Раздел VII**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 25.** Служителите в администрацията са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови и служебни задължения и да спазват трудовата и технологична дисциплина, регламентирана в действащото законодателство, във вътрешните нормативни актове и в настоящия правилник.

**Чл. 26. (1)** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите и служебни задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

**(2)** При определянето на вида и размера на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението и настъпилите от него последици, обстоятелствата при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

**(3)** За едно и също нарушение на трудовата/ служебната дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

**Чл. 27.** Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, директорът на РЗИ – Монтана е длъжен да изслуша служителя и да му даде срок за обяснения, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

**Чл. 28. (1)** Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението, и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

**(2)** 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 на служителя с препоръчано писмо с обратна разписка.

**(3)** 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. 29.** При нарушаване на трудовата дисциплина, визирано в чл. 187 от Кодекса на труда, на нарушителя се налага съответното наказание предвидено в чл. 188 от Кодекса на труда, а именно:

1. Забележка.
2. Предупреждение за уволнение.
3. Уволнение.

**Чл. 30. (1)** При виновно нарушаване на служебните задължения, представляващо дисциплинарно нарушение съгласно чл. 89, ал. 2 от Закона за държавния служител, на държавният служител се налага съответното дисциплинарно наказание предвидено в чл. 90 от Закона за държавния служител, а именно:

1. Забележка.
2. Порицание.

3. Отлагане на повишението в ранг с една година.
4. Понижение в по - долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година.
5. Уволнение.

(2) При определяне вида и размера на дисциплинарно наказание се вземат предвид тежестта на нарушението и настъпилите от него последици за държавната служба или за гражданите, формата на вината на служителя, обстоятелствата при които е извършено нарушението и цялостното служебно поведение на държавния служител.

**Чл. 31. (1)** Директорът на РЗИ – Монтана може временно да отстрани от работа служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения или употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

**Чл. 32.** Във всички случаи, когато е образувано наказателно производство срещу държавен служител за престъпления, извършени от него в качеството му на длъжностно лице по смисъла на чл.93, т.1, буква "а" от Наказателния кодекс, органът по назначаването го отстранява временно от работа.

**Чл. 33.** Държавният служител може да бъде временно отстранен от работа от органа по назначаването и когато срещу него е образувано дисциплинарно дело.

**Чл. 34.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на служителя ангажменти с акта по назначаването му и длъжностната характеристика за съответната длъжност;
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 администрацията;
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 администрацията, до което служителите имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на администрацията, нарушение на Етичния кодекс, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до администрацията;
8. изготвяне, подписване и съгласуване на незаконосъобразни и нецелесъобразни писмени документи от виновния служител;
9. увреждане на имуществото на администрацията и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

**Чл. 35. (1).** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от прекия ръководител, от главния секретар или от директора на РЗИ - Монтана.

(2) Прекият ръководител е длъжен писмено да уведоми своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя по реда, предвиден в действащото законодателство.

**Чл. 36.** В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми прекия си ръководител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

**Чл. 37. (1)** Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на администрацията поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

(2) Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

(3) 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.

## Раздел VIII

### СЛУЖЕБНА ТАЙНА

**Чл. 38.** Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. служебната кореспонденция на директора на РЗИ;
2. служебната кореспонденция на ръководството на инспекция с държавни органи;
3. всички данни отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на инспекцията;
4. сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на инспекцията;
5. финансовите отчетни документи за дейността на инспекцията, свързани с активите и пасивите ѝ, с изключение подлежащите на публикуване;
6. съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях;
7. съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация представляваща служебна тайна;
8. конкурсните и тръжни документи;
9. поименните щатни разписания, личните данни на служителите и личните им трудови и служебни досиета;
10. размера на трудовото възнаграждение;
11. имената на клиентите, доставчиците и дистрибуторите;
12. търговските партньори;
13. работни материали, становища, проверки, проекти и документация, отнасящи се до дейността на инспекцията;
14. данни относно организацията и техническото оборудване на отделите във връзка със сигурността и охраната;
15. постъпили в инспекцията документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна;
16. всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на инспекцията и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
17. други документи, определени със заповед на директора.

**Чл. 39. (1)** Служителите в инспекцията 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 ЗДСл дисциплинарни наказания.

## **РАЗДЕЛ ІХ**

### **РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА РЗИ – МОНТАНА, ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНО ИЛИ ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 40.** Всеки служител в РЗИ – Монтана има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

**Чл. 41.** Служителите имат право на достъп до помещенията на РЗИ – Монтана след установеното работно време единствено и само след разрешение на директора на инспекцията.

**Чл. 42.** С прекратяването на правоотношението със служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп РЗИ – Монтана, съгласно установения за външни лица режим.

**Чл. 43.** Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

**Чл. 44.** При прекратяване на служебните или трудови правоотношения с длъжностни лица – материално отговорни или съхраняващи служебни документи, се съставя приемно - предавателен протокол. Установените нарушения и липси ако има такива, се отстраняват по съответния законов ред.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящият правилник е утвърден със Заповед на директора на РЗИ – Монтана № РД-01-159/13.09.2019 г. и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

**§ 2.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от директора на РЗИ – Монтана вътрешни актове в



администрацията.

**§ 3.** Правилникът е на разположение на служителите в РЗИ - Монтана в локалната мрежа на инспекцията.