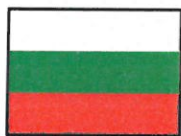




Европейски съюз



**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014 – 2020 г.
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ**

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ- ПРЕДМЕТ, ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТ

Чл. 1. Правилникът за вътрешния трудов ред на СНЦ „МИГ-ЛОМ“ е вътрешно - нормативен акт с основно приложение вътрешно – дружествената организация на труда в него. С него се определят основните права и задължения на работодателя и наетите от него работници и служители по трудови правоотношения.

Чл.2. Разпоредбите на този правилник имат за цел:

1. регламентация на вътрешния трудов ред.
2. регламентация на организационния ред при осъществяване на работния процес.
3. определяне на основния режим на работното време, почивките и отпуските.
4. детайлизиране на правата и задълженията на служителите, съобразно с разпоредбите на Кодекса на труда.
5. конкретизация на правомощията на работодателя.

II. ТРУДОВ ДОГОВОР - СКЛЮЧВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ

Чл.3. Работния процес СНЦ „МИГ-ЛОМ“ се осъществява от наети по трудов договор служители.

Чл.4. Трудовите договори се сключват в писмена форма. С тях задължително се определят:

1. място на работа.
2. характера на работа - длъжността.
3. основното трудово възнаграждение.

Чл.5. С трудовия договор двете страни могат да договарят и други допълнителни условия, извън горепосочените.

Чл.6. При сключване на трудовия договор в СНЦ „МИГ-ЛОМ“, кандидатът за дадено място е длъжен да представи следните документи:

1. лична карта;
2. документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
3. документ за стаж по специалността, когато за длъжността или за работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв стаж;
4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
5. свидетелство за съдимост за материално отговорните длъжности;
6. трудова книжка, при наличието на предходна трудова дейност, която след вземане на съответните данни и извършване на вписване се връща на представилия я кандидат;
7. осигурителна книжка, ако има такава;
8. военна книжка или друг документ, удостоверяващ времето и срока на отбита редовна военна служба за лицата от мъжки пол;

Чл.7. Двете страни по трудовия договор могат да го променят с подписването на допълнителни споразумения, които стават неразделна част от него.

Чл.8. Работодателя упражнява правомощието си за едностранна промяна на съдържанието на сключените трудови договори, като спазва разпоредбите на КТ.

Чл.9. (1) Прекратяването на трудовите договори между страните се извършва по установения ред и само на основанията, определени от КТ.

(2) Прекратяването се извършва по инициатива на всяка от страните, използвайки основанията на чл.325 от КТ.

1. всяка от страните има право на предложение за момента на прекратяване на трудовия договор - да обвързва използването от нея основание с определени срокове;
2. при използване основанията на чл.325 от КТ, страната инициатор на прекратяването сама представя или изисква и от другата страна представянето и доказването на съответните документи и обстоятелства, обслужващи действието на прекратителното основание.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.10. Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 /осем/ часа, при 5 /пет/ дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 /четиридесет/ часа.

Чл.11. (1) Работният ден с начален час 8,30 часа и приключва в 17,00 часа. Служителите ползват една почивка от 30 минути, от 12,00 до 12,30 часа.

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 2 почивки от по 15 минути в рамките на работния ден, както следва: преди обяд от 10,00 до 10,15 часа, след обяд от 15,00 до 15,15 часа.

Чл.12. Служителите в СНЦ „МИГ-ЛОМ“ имат право на непрекъсната седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

Чл.13. В СНЦ „МИГ-ЛОМ“ не се полага нощен труд.

Чл.14. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

Чл.15. . (1) Извънредният труд в СНЦ „МИГ-ЛОМ“ е забранен.

(2) За изпълнителния директор и за експерта по прилагане на СВОМР, поради особения характер на работата им, може да се установява ненормиран работен ден в съответствие с чл. 139а от КТ. Те са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения в делнични дни и след изтичане на редовното работно време, без това да се счита за извънреден труд.

Чл.16. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск от 20 /двадесет/ работни дни, който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) Работодателят изготвя график за ползване на платения годишен отпуск от служителите за текущата календарна година.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.17. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки служител кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);

4. при необходимост да дава на служителя задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

6. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение=

Чл.18. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в СНЦ „МИГ-ЛОМ“ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.19. Служителите в СНЦ „МИГ-ЛОМ“ имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. на почивките и отпуските, установени в този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

Чл.20. Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор.
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. 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 СНЦ „МИГ-ЛОМ“.
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на СНЦ „МИГ-ЛОМ“
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 21. Служителите в СНЦ „МИГ-ЛОМ“ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 22. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения от служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 23. Нарушенията на трудовата дисциплина са определени в чл. 187 от Кодекса на труда.

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 трудови задължения и на възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;

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 СНЦ „МИГ-ЛОМ“.

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 служителите имат достъп;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на Сдружението, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

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

9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 24. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от изпълнителния директор и работодателя.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на служителите с мотивирана заповед, издадена от Председателя на УС на СНЦ „МИГ-ЛОМ“, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 25. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание 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. 26. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят 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. 27. (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 постоянния 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. 28. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 29. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

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.

Чл. 30. (1) Работодателят или изпълнителният директор може временно да отстрани от работа лице, което 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 лицето не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 31. Служителят отговарят имуществено за вреда, която са причинили на работодателя 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.

Чл. 32. Имуствената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 33. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.34. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл.35. Настоящият правилник влиза в сила 08.02.2018 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане от УС на СНЦ „МИГ-ЛОМ“ .

Чл.35. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в СНЦ „МИГ-ЛОМ“.