

Утвърдил:.....

Кирил Котев
Председател на УС
на СНЦ „Местна инициативна група Сандански – МИГ Сандански“



П РА В И Л Н И К

за

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

на СНЦ“Местна инициативна група Сандански-МИГ Сандански“

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава от Изпълнителният Директор на СНЦ“Местна инициативна група Сандански-Миг Сандански“гр.Сандански, наричан по-долу Работодател на основание чл.181 от Кодекса на труда. Правилникът е разработен и утвърден без участието на синдикална организация, тъй като в сдружението няма изградена такава.

Чл.2. В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират права и задълженията на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда.

Чл.3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. правата и задълженията на работодателя;
3. правата и задълженията на работниците;
4. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. заплащането на работниците и служителите.

Чл.4. Конкретни обхват на трудовите задължения за всяка отделна длъжност се определя в длъжностната характеристика, която се подписва от страните по индивидуалния трудов договор и е негова неразделна част.

ІІ. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.5. Основание за възникване на трудовото правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя, по реда на Кодекса на труда.

Чл.6. Работодателя или упълномощено от него лице е длъжен при приемане на работа да изисква от работника или служителя да представи следните документи:

- 6.1 Документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- 6.2 Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, когато такива се изискват за длъжността, за която лицето кандидатства;
- 6.3 Документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства се изисква такъв;
- 6.4 Трудова книжка. Когато лицето постъпва за първи път на работа, Работодателят е длъжен в срок от 5 дни да го снабди с трудова книжка и да изисква декларация, съгласно чл.348, ал.2 от КТ;
- 6.5 Документ за медицински преглед, при първоначално постъпване на работа;
- 6.6 Разрешение от инспекция по труда, ако лицето не е навършило 16 г. или е на възраст между 16 и 18 год.

Чл.7 Работодателят може да изисква представянето и на други документи извън посочените, ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт.

Чл.8 Работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, копие от уведомлението за регистриран трудов договор, заверено от съответната териториална дирекция на НАП и екземпляр от длъжностната характеристика.

Чл.9 Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в трудовото досие на работника в СНЦ "Местна инициативна група Сандански-МИГ Сандански"

Чл.10 (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в три дневен срок от получаването на документите, описани в чл.8, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл.10, ал.1 от този правилник.

Чл.11.Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява с подпис на лицето.

Чл.12.(1)Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал.1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява в трудовото досие на работника или служителя.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една година.

Чл. 13. В три дневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл.14. (1) Трудовите възнаграждения и обезщетения се изплащат до 30-то число на месеца през който трудът е положен, от упълномощено длъжностно лице.

(2) На работника или служителя трудовото му възнаграждение и дължимите му обезщетения се изплащат по банков път.

Чл.15. Осигуряването на работниците и служителите за всички осигурителни социални рискове се осъществява съгласно условията и по реда на КСО и актовете за прилагането му.

Чл.16. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда и постановление №209/10.08.2016 г. на МС.

(2) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Чл. 17. Прекратяването на трудовия договор става с мотивирана писмена заповед на Работодателя. При невъзможност заповедта да се връчи лично, тя се изпраща по пощата с обратна разписка.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА НОРМАЛНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД ПРИ РАБОТА.

Чл.18. Работодателят е длъжен:

18.1 да осигури на работника или служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения.

18.2 да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали, консумативи и лични предпазни средства;

18.3 да осигурява системно повишаване на производствената и професионална квалификация на работниците и служителите;

18.4 правилно да организира труда на работниците и служителите така, че всеки работник или служител да уплътнява работното си време;

18.5 да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила и правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

18.6 периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

Чл.19. Работодателят има следните права:

19.1 да изисква от всеки работник, точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

19.2 да издава задължителни за работещите в сдружението указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

19.3 да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове на сдружението;

19.4 да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество и техники;

19.5 да налага установени в текста на чл.188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

19.6 да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.20. Работниците и служителите имат следните права:

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

20.2 на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

20.3 на почивките и отпуските, съгласно действащото законодателство;

20.4 на нормални, здравословни и безопасни условия на труд;

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

20.6 достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в сдружението;

20.7 да прекратят трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в едномесечен срок, предхождащ момента на прекратяване;

20.8 на допълнителни възнаграждения за положен нищен и извънреден труд съгласно Кодекса на труда;

20.9 работник или служител има право да преустанови работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми работодателя си за това.

Чл.21 Работниците и служителите са длъжни:

21.1 да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;

21.2 да изпълняват и в срок указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

21.3 стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в сдружението;

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

21.5 да спазват установената продължителност на работното време;

21.6 да съгласуват работата си с другите работници, в атмосферата на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

21.7 да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

21.8 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.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ, РЕЖИМ НА РАБОТА, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.22. Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща продължителност 40 часа.

Чл.23. Работният ден е с начален час 8.00 часа и приключва в 17.00 часа.

Работниците и служителите ползват една почивка от 1/един/час, от 12.00 до 13.00 часа.

Чл. 24. Разписанието на работното време се изменя със заповед на Изпълнителния директор.

Чл.25. Напускането на работното място преди края на работния ден става само с изричното разрешение на Работодателя.

Чл.26. При ползване на болничен лист за временна нетрудоспособност, същият се представя пред работодателя в еднодневен срок от деня на издаването му.

Чл.27. Работникът или служителят имат право на непрекъсната между дневна почивка, която не може да бъде по малко от 12 часа и на непрекъсната седмична почивка, не по-малко от 48 часа.

Чл.28.(1) Всеки работник или служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск. Размерът на основния платен годишен отпуск е 20 работни дни.

(2) Всеки работник или служител има право на неплатен годишен отпуск в размер на 30 работни дни и не зависи от трудовия стаж на съответния работник или служител.

(3) Отпуските по ал.1 и ал.2 се ползват чрез писмено заявление от работника или служителя и писмено разрешение от работодателя.

IV. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Чл.29. Нарушение на трудовата дисциплина е виновно неизпълнение на трудовите задължения от работника или служителя, чрез действие или бездействие.

Чл.30. Нарушения на трудовата дисциплина са :

30.1 закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа без уважителни причини и неуплъгняване на работното време;

30.2 явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;

30.3 неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за противопожарна безопасност, както и разпоредбите от Правилника за вътрешния трудов ред;

30.4 неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания във връзка с неговите трудови задължения;

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

30.6 злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на Работодателя, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения;

30.7 увреждане на имуществото на Работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

30.8 употреба по време на работа на алкохол или други упойващи средства.

Чл.31. Дисциплинарните наказания се налагат с писмена заповед от Ръководителя на Сдружението, не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му.

Чл.32. Дисциплинарните наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение от уволнение;
3. Уволнение

Чл.33. При определяне на дисциплинарното наказание въз основа на критериите на чл.189,ал.2 от КТ/за едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание/,не може да се вземе предвид предишно нарушение на трудовата дисциплина,за което в предвидените на Кодекса на труда срокове не е наложено дисциплинарно наказание,както и нарушения,за които е наложено наказание,но то вече е заличено.

Чл.34. Работникът отговаря имуществено за вреда,която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения,но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл.35. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната,административно наказателната и наказателно отговорност за същото деяние.

VII.ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.36. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми,съдържащи се в Кодекса на труда,подзаконовите нормативни актове,уреждащи неговото приложение и цялото действащо Българско законодателство.

Настоящият правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от Изпълнителния директор на СНЦ“Местна инициативна група Сандански-МИГ Сандански“ и ще действа до отмяната му или до приемане на нов правилник.

Чл.37. Правилника на вътрешния трудов ред се довежда до знанието на всички работници и служители на СНЦ“Местна инициативна група Сандански-МИГ Сандански“.

Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работниците и служителите в офиса на СНЦ“Местна инициативна група Сандански-МИГ Сандански“

Чл.38. Контролът по прилагането и спазването на Правилника за вътрешния трудов ред се възлага на Ръководителя.

Настоящият правилник е одобрен с Решение № 135/ 19.12.2016 г. на Колективния върховен орган (ОС).