



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



МИГ
НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН



ПРОГРАМА ЗА
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.
Споразумение № РД50-150/21.10.2016г. за изпълнение на Стратегия за ВОМР

СДРУЖЕНИЕ „МИГ – НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН“

ГР. НОВИ ПАЗАР

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

2017 г.

I. Общи положения:

Правилникът за вътрешен трудов ред в **СДРУЖЕНИЕ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – НОВИ ПАЗАР – КАСПИЧАН“** – гр. Нови пазар е изготвен на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

В същия се конкретизират правата и задълженията на Работодателя и работещите по трудовите правоотношения и урежда организацията на труда във Фирмата, съобразно особеностите на нейната дейност.

II. Права и задължения на работещите:

A/ Работещите участвуват чрез избрани от общото събрание на работещите представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на предприятието само в предвидените от закона случаи, с произтичащите от това права и задължения. С колективен трудов договор или с отделно споразумение, представителите при необходимост могат да ползват намалена продължителност на работното време, допълнителен отпуск и други.

Б/ Работещият е длъжен да изпълнява трудовите си задължения, описани в длъжностната характеристика или описание на работата му точно и добросъвестно и да спазва установената трудова дисциплина, като:

1. Се явява навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
2. Се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи и да не употребява през работно време алкохол и други упойващи вещества. По искане на Работодателя или прекия ръководител, проверка за състоянието на работещия може да се извърши и чрез наличната за целта апаратура.
3. Използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
4. Изпълнява работата си в изискваното количество и качество.
5. Спазва техническите и технологични правила.
6. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
7. Изпълнява законните устни и писмени нареждания на Работодателя и прекия си ръководител.
8. Пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и пести суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които са му предоставени за изпълнение на трудовите задължения.
9. Е лоялен към Работодателя, не злоупотребява с неговото доверие, не разпространява поверителни за него сведения, пази доброто име на Фирмата, не допуска разработването и разпространението на техника, технологии и икономическа документация и информация от сферата на дейността на Фирмата.
10. Не допуска влизането на външни лица в производствените помещения на Фирмата.
11. Няма право да работи в конкурентни и други фирми, без писменото съгласие на Работодателя, включително и по време на редовния си платен годишен отпуск или отпуск, поради заболяване.
12. Спазва настоящите правила и не пречи на другите работещи да изпълняват трудовите си задължения.
13. Съгласува работата си с останалите работещи и им оказва помощ в съответствие с указанията на прекия ръководител или Работодателя, изпълнява допълнителни задачи – свързани с дейността на звеното, в което работи, по указание на прекия ръководител.

14. Изпълнява и всички други задължения, произтичащи от длъжностната характеристика или описание на работата му, нормативен акт, Колективния трудов договор, трудовия си договор и характера на работата.

15. Уведомява същия ден ръководителя на Фирмата или цеха, в случай че ще отсъства поради заболяване и представя болничния лист за временна нетрудоспособност в срок не по-късно от два работни дни след издаването му.

16. Ползва полагащия му се платен годишен отпуск наведнъж или на части в съответствие с утвърден от работодателя график, през календарната година, за която се полага.

В/ По искане на Работодателя, работещият е длъжен да представи:

1. Трудовата си книжка, която се съхранява от лицето и се представя на Работодателя при поискване, за вписване на нови обстоятелства в нея.

2. Документ за придобито образование – при постъпване на работа и периодично, при последвало искане от Работодателя; за специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства.

3. Документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността

4. Карта за предварителен медицински преглед (медицинско свидетелство) – при постъпване на работа и при промяна на работното място, ако това е свързано с разлика в наличните производствени вредности и рискове. На бланката преди прегледите зав. "Личен състав" и Органът за "Безопасност и здраве при работа" нанасят необходимите данни, а Службата по трудова медицина към "СТМ - 2000" ЕООД – гр. Шумен издава заключение за пригодността на кандидата, съгласно Наредба № 3 на МЗ и МТСП/2008 г.

5. Личен амбулаторен картон.

6. Свидетелство за съдимост – важи само за материално отговорни лица.

7. Автобиография – при постъпване на работа.

8. Лична карта – при постъпване и при поискване.

9. Военна книжка и ВОС – при постъпване и при поискване.

III. Задължения на Работодателя:

А/ Работодателят е длъжен да осигури на работещия нормални условия за изпълнение на работата по трудовите правоотношения, за които се е уговорил, като му осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.

2. Работно място и условия, в съответствие с характера на работата.

3. Здравословни и безопасни условия на труд.

4. Екземпляр от двустранно подписания трудов договор.

5. Копие от уведомлението до ТД на НАП за сключения трудов договор, заверено от съответната териториална дирекция.

6. Длъжностна характеристика на работата.

7. Указания за реда и начина за изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включващи запознаване с длъжностната характеристика, настоящите Правила за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

8. Запазване на достойнството по време на изпълнение работата по трудовото правоотношение.

9. Своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на Работодателя, което е от значение за трудовите му права и задължения.

10. Писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение при първа възможност или най-късно до един месец след влизане в сила на измененията.

11. Писмена информация за свободните работни места и длъжности.

12. Работодателят е длъжен да информира и държи на разположение на работещи текстовете на сключените колективни трудови договори.

13. Обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

14. Промяната на длъжностните характеристики се извършва след уведомяване на Синдикалната организация /при наличие на такава/.

Б/ Работодателят е длъжен да плаща в установените срокове на работещите уговореното трудово възнаграждение за извършената работа, както следва:

- заплата до 30-то число на съответния месец;

В/ Работодателят е длъжен да осигурява работещите за всички осигурителни социални рискове, съгласно Кодекса за социално осигуряване и Закона за задължително здравно осигуряване.

Г/ Работодателят е длъжен да оформя трудовите книжки на работещите, съгласно изискванията на чл. 349 (2) от Кодекса на труда и Наредбата за трудовите книжки.

Д/ Работодателят и длъжностните лица са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работещите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

IV. Работно време и почивки:

1. Работното време на работещите се определя със заповед на Работодателя, с която се фиксират: **По приложение**

- Началото на отчитане на работното време и др.

2. Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от 48 часа седмично (освен при писмено съгласие от работещия на работодателя – страна по трудовия договор за допълнителен труд). Работодателят води документация за тези работещи. В този случай продължителността на работното време се изчислява за период до 4 месеца.

3. Поради характера на работата във Фирмата е въведен едномесечен режим на работа.

4. В съответствие с характера на работата може да се въведе сумирано отчитане на работното време, за период не повече от 6 месеца.

5. Трудът, който се полага от работещите в повече от установеното за тях работно време, по разпореждане или със знанието и без противодействието на Работодателя или на съответния ръководител е извънреден труд.

5.1. Извънредният труд е забранен. Допуска се по изключение в следните случаи:

а/ за извършване на работа, свързана с отбраната на страната;

б/ за предотвратяване на борба с природни и обществени бедствия и опасности и отстраняване на непосредствените последици от тях;

в/ за извършване на аварийно – възстановителни работи и поправки в работните помещения, на машини и други съоръжения;

г/ за довършване на започната работа, която не може да бъде извършена през редовното работно време - ако прекъсването ѝ може да доведе до опасност за живота и здравето на хората и до повреждане на машини и материали;

д/ за извършване на усилена сезонна работа.

5.2. Продължителността на извънредният труд през 1 календарна година, за един работещ не може да превишава 150 часа.

5.3. Работодателят е длъжен да води специална книга за отчитане на извънредния труд и да отчита положения такъв всяко полугодие пред Д "ИТ" – гр. Шумен.

5.4. За извънредния труд се заплаща трудово възнаграждение в увеличен размер, съгласно чл. 262 от КТ..

5.5. За извънредния труд, положен в работни дни от работещия с ненормирано работно време, не се заплаща трудово възнаграждение.

5.6. Не се допуска компенсирането на извънредния труд с почивка.

6. Работното време на работещите се прекъсва от една или няколко почивки, от които едната е с минимална продължителност 30 минути за хранене.

6.1. Почивките не се включват в работното време.

6.2. По време на почивките работещите не могат да се занимават с извършването на каквато и да е лична или чужда работа, която да нарушава почивката им, а така също нямат право да употребяват алкохол и да играят на хазартни игри.

7. Междудневната непрекъсната почивка на работещите не може да е по-малка от 12 часа.

8. Седмичната непрекъсната почивка на работещите е най-малко 48 часа и в размер на два последователни дни, от които единият е по начало в неделя.

9. В случаите на ненормиран работен ден, работещите имат право на допълнителна почивка – не по-малко от 15 минути след изтичането на редовното работно време.

10. При ненормиран работен ден работата след редовното работно време в работни дни се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск, а работата в почивни и празнични дни – с увеличено възнаграждение за извънреден труд.

V. Трудова дисциплина:

1. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина:

а/ закъснение, преждевременно напускане на работата, неявяване на работа и неуплътняване на работното време и неизправно отразяване на действително отработеното време в надничното сведение;

б/ явяване на работещия в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

в/ неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническия и технологичния процес;

г/ производство на некачествена продукция;

д/ неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, тютюнопушене извън определените за целта места – определени със заповед на Работодателя и обозначени със знаци;

е/ неизпълнение на законни разпореждания (устни и писмени) на Работодателя и прекия ръководител;

ж/ злоупотреба с доверието и уронване доброто име на Фирмата, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

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

и/ опит за присвояване на имущество от Фирмата;

к/ неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред, в Колективния трудов договор или определени при възникване на трудовите правоотношения;

л/ разработване и разпространение на техническа, технологична и икономическа информация от сферата на дейност на предприятието;

м/ допускане на външни лица в производствените помещения на Фирмата;

н/ работа в конкурентни и други фирми, без писменото съгласие на Работодателя, включително и по време на платен отпуск или отпуск поради заболяване.

о/ хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието.

2. Видове дисциплинарни наказания и ред за прилагането им.

2.1. Дисциплинарни наказания:

а/ забележка;

б/ предупреждение за уволнение;

в/ уволнение.

2.2. При определяне вида на дисциплинарното наказание се взимат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата при които то е извършено, както и поведението на работещия.

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

2.4. Дисциплинарните наказания се налагат от Работодателя или от заместника му.

2.5. Преди налагане на дисциплинарното наказание, Работодателят е длъжен да изслуша работещия или да приеме писмените му обяснения, и да събере и оцени посочените доказателства. От виновното лице се изисква и предварителна писмена информация, дали се ползва от специална закрила, по смисъла на Наредба № 5.

2.6. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му. Упоменатите срокове не текат през времето, когато работещият е в законоустановен отпуск, или участва в стачка.

2.7. Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението, кога е извършено, наказанието и законния текст, въз основа на който се налага.

2.8. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работещия, като се отбелязва датата на връчване. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работещия, Работодателят му я изпраща с препоръчано писмо, с обратна разписка.

2.9. Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчването на заповедта на работещия или от деня на получаването ѝ, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

2.10. Дисциплинарното наказание се заличава, с изтичане на 1 година от налагането му. Заличаването има действие за напред. Заличаването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работещия на предишната му работа.

2.11. Дисциплинарното наказание, с изключение на уволнението могат да бъдат заличени от Работодателя и преди изтичане на едногодишния срок, ако работещият не е извършвал друго нарушение на трудовата дисциплина. Заличаването на наказанието се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работещия и има действие за напред.

3. Дисциплинарно уволнение:

3.1. Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

а/ три закъснения или преждевременни напускания на работата в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

б/ неявяване на работа в продължение на 2 последователни дни;

в/ системни нарушения на трудовата дисциплина;

г/ злоупотреба с доверието на Работодателя или разпространението на поверителни за него сведения – разработването и разпространяването на информация от сферата на производствената дейност на Фирмата; работа в конкурентна фирма, без съгласието на Работодателя;

е/ участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието и се възстановяват направените разходи в пълен размер;

ж/ други тежки нарушения на трудовата дисциплина;

з/ опит за присвояване на лично имущество и такова на Фирмата, независимо от размера;

4. Временно отстраняване от работа:

4.1. Работодателят или прекият ръководител може да отстрани временно от работа работещ, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или други упойващи средства. Отстраняването продължава, докато работещият възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето докато трае отстраняването, работещият не получава трудововъзнаграждение.

VI. Заключителни разпоредби:

1. Настоящият Правилник не може да противоречи на Кодекса на труда и на нормативни актове, издадени за неговото прилагане; както и на други специални закони и нормативни актове, с които се установяват специфични права и задължения на Работодателя или на работещите, с оглед на отделните професии и дейности.

2. Работодателят довежда настоящия Правилник до знанието на работещите, а също при постъпването на нови.

3. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се разработва от Работодателя и се съгласува със Синдикалната организация /при наличие на такава/. Промени в него се правят по същия ред.

ИЗП. ДИРЕКТОР:
(Надежда Неделчева)





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



МИГ
НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН



ПРОГРАМА ЗА
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.
Споразумение № РД50-150/21.10.2016г. за изпълнение на Стратегия за ВОМР

Дата 19.05.2017г.

Утвърдил.....



ПРИЛОЖЕНИЕ

към Правилник за вътрешния трудов ред
в СДРУЖЕНИЕ „МИГ – НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН“ – гр. НОВИ ПАЗАР,
на основание изискванията на чл. 139, ал. 1 от КТ

IV. Работно време и почивки:

1. Работното време на работещите се определя със заповед на Работодателя, с която се фиксират, началото и крайният час на работното време:

- **ЗА РАБОТЕЩИТЕ НА РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ:**

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР; ЕКСПЕРТ АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ

- Началото и крайният час на работното време
- 09.00–13.00 и 13.30-17.30 часа
- Регламентираните прекъсвания (13.00–13.30 часа - почивка за хранене)
- Междуседмичните почивки (събота и неделя);

- **ЗА РАБОТЕЩИТЕ НА НЕПЪЛНО РАБОТНО ВРЕМЕ:**

СЧЕТОВОДИТЕЛ

- Началото и крайният час на работното време
- 13.00–17.00 часа
- Регламентираните прекъсвания (няма)
- Междуседмичните почивки (събота и неделя);