



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ПРОГРАМА ЗА
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ "МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА КИРКОВО - ЗЛАТОГРАД"

Златоград-4980, ул. „Стефан Стамболов“ №1 тел/ факс 03071/4205



ПРАВИЛНИК № ВП.11

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА СНЦ "МИГ КИРКОВО - ЗЛАТОГРАД"

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат организацията на дейността и вътрешният трудов ред на СНЦ "МИГ КИРКОВО-ЗЛАТОГРАД". С него се определят основните права и задължения на работодателя и наетите от него служители по трудови правоотношения.

Чл. 2. Правилника за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с:

- Кодекса на труда;
- подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда;
- организационната структура на сдружението и длъжностните характеристики на служителите.

(2) Правилникът е задължителен за ръководството и персонала на СНЦ "МИГ КИРКОВО-ЗЛАТОГРАД"

II. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 3. Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя преди постъпване на работа.

Чл. 4. Служител на предприятието може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност, описани в длъжностна характеристика.

Чл. 5. Кандидатите за работа подават следните документи:

1. Писмена молба за постъпване на работа до управителя на дружеството-работодател;
2. Автобиография;
3. Копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. Трудова, служебна или осигурителна книжка;
5. Свидетелство за медицински преглед;
6. Свидетелство за съдимост, ако за длъжността се изисква лицето да е неосъждано;
7. Документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни);

Чл. 6. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма. Един екземпляр от договора се връчва на служителя.

(2) При сключване на трудовия договор служителя се запознава с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика. Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 7. При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в необходимия брой екземпляри и вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя срещу подпис.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 8. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия на труд при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
4. да превежда задължително социално и здравно осигуряване;
5. да представи на всеки служител длъжностна характеристика за заеманата длъжност;

Чл. 9. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител, добросъвестно, количествено и качествено, и в съответствие с длъжностната характеристика да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни указания и нареждания относно изпълнението на възложените им трудови задължения;
3. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 10. При изпълнение на трудовите си функции служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски установени в Кодекса на труда, 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 ред;
7. на защита срещу всички форми на дискриминация.

Чл. 11 Служителите са длъжни :

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 и в съответствие с длъжностната си характеристика;
5. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
6. да изпълняват своевременно и точно нарежданията на работодателя и на непосредствения 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 не разхищават 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 работодателя;
9. да спазват вътрешните правила на предприятието и да не пречат на другите служители да изпълняват трудовите си задължения;

V. ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 12. (1) Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

(2) Служителите имат следните отговорности:

1. материално-финансови;
2. по безопасност на труда и опазване здравето и работоспособността на другите;
3. по опазване фирмена тайна и поверителност на информацията;
4. по изпълнение на служебните си задължения и постигнатите резултати от трудовата дейност
5. по спазване на трудовото законодателство и установените вътрешни правила на трудова дисциплина:

VI. СЛУЖЕБНА ТАЙНА, КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 13. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. Служебната кореспонденция на сдружението работодател, както и на неговите управителни органи.
2. Всички данни отнасящи се до трансфер на материални средства;
3. Финансовите отчетни документи за дейността на сдружението работодател, свързани с активите и пасивите, с изключение подлежащите на публикуване;
4. Сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти и бенефициенти, техния характер и условията по тях;
5. Съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието;
6. Конкурсни и тръжни документи;
7. Поименните щатни разписания, личните данни на работниците и служителите и личните им трудови дела;
8. Размера на трудовото възнаграждение;
9. Имената на клиентите, доставчиците, дистрибуторите, търговските партньори, бенефициенти и кандидати по проекти;

VII. ВЪПРОСИ, СВЪРЗАНИ С ИМУЩЕСТВОТО НА РАБОТОДАТЕЛЯ:

Чл. 14. Имуществото, документите и данните на Работодателя могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения. От служителите се очаква да ги пазят и своевременно да информират за загубата или повреждането им.

VIII. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 15. (1) Служителите не могат да извършват дейност, която би довела до появата на конфликт между личните интереси на служителя и служебните му задължения и отговорности.

(2) При осъществяването на дейност извън тази при Работодателя, служителят спазва задължението за конфиденциалност и не може да използва служебна информация, станала му известна във връзка с длъжността и работата му при Работодателя.

(3) Осъществяването на друга дейност не бива да оказва негативно влияние върху работоспособността на служителя.

IX. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 16. Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

Чл. 17. Служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. за вреда, която е причинил на работодателя по небрежност- в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. за липса - в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл. 18. Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя.

Чл. 19. Заповедта по предходния член се връчва на служителя срещу подпис, като му се предоставя екземпляр за него.

Х. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 20. Работното време в сдружението е в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 21. (1) Работното време на служителите е с нормална продължителност – осем работни часа седмично при пет дневна работна седмица.

(2) Установеното за тях работното време е от 08.30 часа до 17.30 часа.

(3) Работното време се прекъсва от обедна почивка, която е от 1 час почивка за обяд във времето от 12.00 до 13.00 часа, който период служителят избира сам, в зависимост от натовареността на работния процес;

(4) Служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

Чл. 22. Служителите с не по-малко от 8 месеца трудов стаж имат право на основен платен годишен отпуск в размер 20 работни дни.

Чл. 23. (1) Платеният годишен отпуск се ползва въз основа на писмена молба на служителя, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писменото разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(2) В случай на временна неработоспособност, служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Служители са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват.

§ 2. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на Изпълнителния директор на сдружението – работодател.

§ 3. Правилникът се издава на основание на чл. 181 от Кодекса на труда.

§ 4. Настоящият Правилник влиза в сила от датата му на приемане от УС и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

§ 5. При необходимост, настоящият Правилник следва своевременно да бъде съобразяван със законодателството, регламентиращо функционирането на МИГ като ЮЛНЦ със специфични функции, произтичащи от СВОМР.

§ 6. За неуредените въпроси от компетентността на настоящия правилник, се прилагат релевантните разпоредби от действащото към момента на прилагане законодателство.

Настоящият документ е приет с решение №УС-1.17 от 11.06.2018 на УС на МИГ – Кирково-Златоград.

Представил:
Изпълнителен Директор

Одобрил:
Председател на УС