



Европейски съюз – Европейски структурни и инвестиционни фондове

**УТВЪРЖДАВАМ:
ПЕТЯ ШИВАРОВА
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В СНЦ „МИГ КОТЕЛ, СУНГУРЛАРЕ И ВЪРБИЦА”

Общи положения - предмет, обхват на дейност

1. Правилникът за вътрешния трудов ред на СНЦ «МИГ Котел, Сунгурларе и Върбица» 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.

2. Разпоредбите на този правилник имат за цел:

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

Трудов договор - сключване, изменение и прекратяване

3. Работният процес в «МИГ Котел, Сунгурларе и Върбица» се осъществява от наети по трудов договор служители.

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

- а/място на работа.
- б/характера на работа - длъжността.
- в/основното трудово възнаграждение.

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

5. При обосновен икономически интерес, работодателят има право да обезпечи нуждите на производствения процес като сключва граждански договори за обслужване и изпълнение с юридически и физически лица. Работодателят се възползва от горепосоченото си право, само ако не разполага със свои собствени специалисти, притежаващи нужната му професионална квалификация и опит.

6. При сключване на трудовия договор в «МИГ Котел, Сунгурларе и Върбица», кандидатът за дадено място е длъжен да представи следните документи:

- лична карта;
- документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
- документ за стаж по специалността, когато за длъжността или за работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
- свидетелство за съдимост за материално отговорните длъжности;
- трудова книжка, при наличието на предходна трудова дейност, която след вземане на съответните данни и извършване на вписване се връща на представил я кандидат;

- осигурителна книжка, ако има такава;
- военна книжка или друг документ, удостоверяващ времето и срока на отбита редовна военна служба за лицата от мъжки пол;

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

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

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

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

- всяка от страните има право на предложение за момента на прекратяване на трудовия договор - да обвързва използването от нея основание с определени срокове;

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.

Работно време, почивки и отпуски

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.

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.

12. Служителите в «МИГ Котел, Сунгурларе и Върбица» имат право на непрекъсната седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

13. В «МИГ Котел, Сунгурларе и Върбица» не се полага нощен труд.

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

15. Извънредният труд в «МИГ Котел, Сунгурларе и Върбица» е забранен.

16. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск от 30 /тридесет/ 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.

17. При командироване на служител се спазват разпоредбите на Наредба за командировките в страната /изм. ДВ. бр.2 от 7 Януари 2011г./

Права и задължения на Работодателя

18. 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.

19. 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 «МИГ Котел, Сунгурларе и Върбица» указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;

Права и задължения на служителите

20. Служителите в «МИГ Котел, Сунгурларе и Върбица» 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.

21. 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 «МИГ Котел, Сунгурларе и Върбица» .
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;
7. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на «МИГ Котел, Сунгурларе и Върбица» ;
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.

Заключителни разпоредби

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

23. Настоящият правилник влиза в сила 01.01.2017 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

24. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в «МИГ Котел, Сунгурларе и Върбица».