



УТВЪРЖДАВАМ:.....
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА МИГ
Димитрина Проданова



П Р А В И Л Н И К
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА
БЕЛЕНЕ-НИКОПОЛ

Общи положения- предмет, обхват на дейност

1. Правилникът за вътрешния трудов ред на Сдружение „МИГ Белене-Никопол” 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 Белене-Никопол” 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/наименование на длъжността и характера на работата;
 - в/дата на сключването му и начало на неговото изпълнение;
 - г/времетраенето на трудовия договор;
 - д/размера на основния платен годишен отпуск;

е/еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;

ж/основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;

з/продължителността на работния ден или седмица.

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 трудовия процес като сключва граждански договори за обслужване и изпълнение с юридически и физически лица.

6. (1) При сключване на трудовия договор в „МИГ Белене-Никопол“, кандидатът за дадено място е длъжен да представи следните документи:

- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага;
- документи за придобитото 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 трудов стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;

(2) Работодателят може да изисква представянето и на други документи извън посочените в ал.1, ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт.

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 Белене-Никопол” имат право на непрекъсната седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

13. В „МИГ Белене-Никопол” не се полага нощен труд.

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

15. (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.

Права и задължения на Работодателя

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.

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 „МИГ Белене-Никопол” 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

19. Служителите в „МИГ Белене-Никопол” 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.

20. Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложеното им, съгласно индивидуалния трудов договор;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните

трудова 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 Белене-Никопол“;

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 „МИГ Белене-Никопол“;

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.

Заключителни разпоредби

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

24. Настоящият правилник влиза в сила от 08.03.2017 г. с Решение №3/08.03.2017 г. на УС на Сдружение „МИГ Белене-Никопол“ и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

25. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в „МИГ Белене-Никопол“.