

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред в „Общинско горско предприятие Созопол”

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в „Общинско горско предприятие Созопол” гр. Созопол се издава от Директора на „Общинско горско предприятие Созопол”, в качеството му на Работодател на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

С ПВТР в се конкретизират правата и задълженията на всички служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу служителите. (2) ПВТР предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

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

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(2) Към заявлението си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- копие от лична карта или друг документ за самоличност за справк;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на длъжността, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед;
- свидетелство за съдимост.

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува с юрисконсулт и със счетоводител.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят чрез

счетоводителя изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция за приходите.

Чл. 8. Екземпляр от подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националната агенция за приходите, се връчват на служителят срещу подпис при постъпването му на работа.

Чл. 9. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителят на работа.

Чл. 10. (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 по реда, установен за трудовите договори в „Общинско горско предприятие Созопол“;

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

Чл. 11. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда;

(2) Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

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

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 12. Нормалната продължителност на работното време през деня в „Общинско горско предприятие Созопол“ „Общинско горско предприятие Созопол“ „Общинско горско предприятие Созопол“ е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 13. (1) Работният ден в „Общинско горско предприятие Созопол“ е с начален час 08.30 ч. и приключва в 17.00 ч. часа. Служителите ползват една почивка от 30 минути, от 12.00 ч. до 12.30 ч;

(2) С цел да бъде устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или размножителна техника, ползват допълнително две почивки от по 15 мин. В рамките на работни ден, както следва : от 10 до 10.15ч и от 15.00 до 15.15ч;

(3) Началния и крайният час на работното време и обедните почивки, за служителите, заемщи длъжности с лесовъдско образование, е установен в зависимост от характера на работата - ненормиран работен ден (чл.139, ал.4 от КТ) и се определя от Ръководителя, съгласувано със служителя/работника;

(4) Присъствието и отсъствието на служителите се регистрира в присъствена форма 76 и графици;

(5) Наложителното отсъствие от работното място през работното време, следва да става с разрешение на Директора на Предприятието;

Чл. 14. Работниците в „Общинско горско предприятие Созопол“ имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 15. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България;

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание;

Чл. 16. Полагането на извънреден труд се извършва само при наличието на неотложни причини и други предвидени в Кодекса на труда предпоставки;

Чл. 17. (1) Размерът на платения годишен отпуск се определя в зависимост от възприетия основен размер, придобития трудов стаж и вида на работния ден (нормиран и ненормиран).

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва след изготвяне на годиен график и 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. Същият се конкретизира с разпоредбите на КТД и се ползва за съотната календарна година;

(3) В случай на важни и неотложни причини свързани с трудовия процес „Общинско горско предприятие Созопол”, работодателят може да отложи ползването на планирана отпуска от служителите от Предприятието.

Чл. 18. Служителите в „Общинско горско предприятие Созопол” имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 19. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в „Общинско горско предприятие Созопол”;
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. 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.

Чл. 20. 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 „Общинско горско предприятие Созопол” указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в „Общинско горско предприятие Созопол”, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди;
7. да взема решения за структурни промени, съгласно КТ при:
 - намаляване на обема на работа;
 - спиране на работа за повече от 15 дни;
 - има право да изменя мястото и работата на служителя, когато обстоятелствата го налагат.
8. да поощрява служителите, съгласно действащите нормативи;
9. при производствена необходимост и при работа зависима от природни фактори (в т.ч. осигуряване на ефективен контрол по стопнисване, защита и охрана на горите, осъществяване на противопожарни мероприятия);
10. Директорът има право да промени със вътрешна заповед седмичното работно време и седмичната почивка по смисъла на чл.153, ал.1 от КТ.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 21. Служителите в „Общинско горско предприятие Созопол” 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 социални придобивки, съгласно вътрешните правила в предприятието;
4. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
5. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
6. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
7. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
8. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
9. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в „Общинско горско предприятие Созопол”.

Чл.22.Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
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 „Общинско горско предприятие Созопол”;
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 на чл. 12 и чл. 13, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. 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 предприятието;
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи;
10. да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 23. Режимът на потребление на горива, енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в „Общинско горско предприятие Созопол” се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 24. Служителите в „Общинско горско предприятие Созопол” са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 25. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на

трудовете задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 26. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в „Общинско горско предприятие Созопол”;
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което служителите имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на „Общинско горско предприятие Созопол”, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. произвеждане на некачествена продукция по вина на работника;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 27. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява лично от Директора и упълномощените за това лица в „Общинско горско предприятие Созопол”;

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на служителите с мотивирана заповед, издадена от Директора на „Общинско горско предприятие Созопол”, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание

Чл. 28. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя;

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 29. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 30. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителю срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес;

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 31. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 32. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без доказано основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него

сведения;

5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 33. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 34. (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции;

(2) През времето, докато трае отстраняването, служителю не получава трудово възнаграждение.

Чл. 35. Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 36. Имуствената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 37. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VII. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 38. Трудови са спорове между работодателя и служителите относно възникването, съществуването, изпълнението и прекратяването на трудовото правоотношение.

Чл. 39. Трудовите спорове се разглеждат и решават от съдилища по реда на чл. 360 от Кодекса на труда

Чл. 40. Исковете по трудови спорове се предявяват в сроковете на чл. 358 от Кодекса на труда.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 41. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в „Общинско горско предприятие Созопол”.

Чл. 42. Настоящият правилник влиза в сила на 10.06.2013 г. и може да бъде изменен и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 43. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в „Общинско горско предприятие Созопол”. Всеки новопостъпил работник се запознава с него срещу подпис.

Дата 06.06.2013 год

Утвърждавам:

Директор:

/ инж. Румен Илиев /