

Утвърждавам
Управител:



Атанас Димов

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
на фирма
"САКСА" ООД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) във фирма "САКСА" ООД се издава в качеството му на работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР в "САКСА" ООД се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страни по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по - долу работниците.

(2) ПВТР в "САКСА" ООД 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 бяха взети предвид императивните норми, съдържащи се в КТ, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото българско законодателство.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания;
6. Пропускателният режим в "САКСА" ООД.

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 между работника и работодателя в писмена форма.

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

- автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

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 два екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт /НОИ/.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по чл. 7, ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НОИ се връчва на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в отдел "Личен състав", като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичане на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид.

Чл. 11. (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 чл. 7, ал. 1.

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

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НОИ.

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в КТ.

(2) Работникът 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. 14. Нормалната продължителност на работното време през деня в "САКСА" ООД е 8 /осем/ часа, при 5 /пет/ дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 15. (1) Работният ден в "САКСА" ООД е с начален час 9:00 часа и приключва в 18:00 часа. Работниците ползват една обедна почивка от 1 час, от 12:30 часа до 13:30 часа.

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят на компютри или с размножителна техника, ползват допълнително 2 /две/ почивки от по 15 минути в рамките на работния ден, както следва:

от 10,30 часа до 10,45 часа

от 15,00 часа до 15,15 часа.

Чл. 16. Работниците в "САКСА" ООД имат право на непрекъсната междудневна почивка не по-малко от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни.

Чл. 17. В "САКСА" ООД не се полага нощен труд.

Чл. 18. (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. 19. Извънредният труд в "САКСА" ООД е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в КТ предпоставки.

Чл. 20. (1) С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск /ПГО/ от 20 /двадесет/ работни дни, който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на ПГО се завършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на ПГО.

(3) В случай че важни производствени причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 20, ал. 1 от правилника. В тази хипотеза работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера на ПГО за съответната календарна година.

(4) При ползване на отпуск по болест или по друга регламентирана от КТ причина, работникът е длъжен незабавно да уведоми своя пряк началник или Изпълнителния директор на Дружеството.

Чл. 21. Работниците в "САКСА" ООД имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл. 22. Забранява се компенсирането на отпуск с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл. 23. При необходимост работодателят може да извършва промени в режима на работното време, почивки и отпуски.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 24. 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 работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в **"САКСА" ООД**;

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 от Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 25. Работодателят има следните права:

1. да изисква всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в **"САКСА" ООД** указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването на ПВТР, както и върху изпълнението на указанията 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 виовно причинените от работника вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 26. Работниците в **"САКСА" ООД** 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 раздел трети на този правилник, при спазване на императивните разпоредби на КТ;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимент да извършват;

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;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в **"САКСА" ООД**.

Чл. 27. Работниците 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 правила,

действащи в "САКСА" ООД;

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 в чл. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосферата на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажменти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и да пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на "САКСА" ООД.
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.

Чл. 28. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в "САКСА" ООД 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. 29. Работниците в "САКСА" ООД са длъжни да изпълняват поетите от тях задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в КТ, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник

Чл. 30. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 31. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата на безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички вътрешни правила, действащи в "САКСА" ООД.
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 работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на "САКСА" ООД, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 32. (1) Контрол по изпълнение на трудовата дисциплина се осъществява от ръководителя на фирмата.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от управителя на "САКСА" ООД, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 33. (1) При определяне на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, системността 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. 34. 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. 35. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху него 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 деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 36. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 37. 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 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. 38. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми прекия си ръководител или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 39. (1) Работодаателят 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, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 40. Работникът отговаря имуществено за вреда, който 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. 41. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 42. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 43. (1) Всеки работник в "САКСА" ООД има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) С прекратяване на трудовото правоотношение с работника, той придобива статут на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 46. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове.

Чл. 47. Настоящият правилник влиза в сила на 05. 01. 2012 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.