



Съфинансирано от
Европейския съюз



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони

СНЦ "МИГ ТЕРВЕЛ-КРУШАРИ"

гр. Тервел - 9450, ул. " Цар Калоян" № 11, e-mail: migtk@abv.bg, <https://www.mig-tk.org>

Утвърждавам:

Председател на УС:

/инж. Симеон Симеонов/

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

СНЦ „МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ"

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за вътрешния трудов ред има за цел да осигури правилна организация на трудовия процес, пълно и рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина в Сдружение "МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ";

Чл. 2. Този правилник е задължителен за всички служители, намиращи се в трудовоправни отношения със Сдружение "МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ".

2. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО

Чл. 3. Административното ръководство изисква от всеки новопостъпил служител следните документи:

- а/ молба за постъпване на работа;
- б/ лична карта или друг документ за самоличност;
- в/ документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
- г/ документ за стаж по специалността, когато за длъжността или за работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв стаж;
- д/ свидетелство за съдимост за материално отговорните длъжности.

Чл. 4. Назначаването и уволняването на служители става с писмена заповед на Председателя на УС и писмено одобрение от страна на УО на СПРЗСР - МЗХ. Административното ръководство организира и осигурява законосъобразното оформяне на документацията при назначаване и/или прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл. 5. При постъпване на работа и в процеса на работа, ръководството е длъжно:

- а/ да покаже на служителя реда на работа и начина на извършването ѝ;

б/ да организира труда на служителите така, че всеки служител да работи по своята специалност или квалификация и да уплътнява работното си време;

в/ да осигури изправно състояние на техниката и машините, с които се работи;

г/ да осигури при необходимост специално работно облекло и лични предпазни средства;

д/ да разглежда своевременно предложенията, сигналите, жалбите и молбите на служителите;

е/ да отстранява своевременно слабостите и недостатъците в работата.

3. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 6. Служителите са длъжни да спазват трудовата дисциплина като:

а/ съблюдават правилника за вътрешния трудов ред;

б/ изпълняват своевременно и точно законосъобразните разпореждания и решения на Административното ръководство и на УО на СПРЗСР - МЗХ;

в/ идват навреме на работа и спазват точно определената продължителност на работното време;

г/ работят висококачествено;

д/ пазят грижливо собствеността на сдружението - сграда, машини, съоръжения, материали и други като нанесените щети се изплащат съгласно законови разпоредби от лицата, които виновно са ги причинили.

е/ поддържат ред и чистота на работното място;

ж/ сигнализират навреме ръководството за отстраняване на всички недостатъци, влошаващи организацията на труда и реда в офиса на сдружението.

Чл. 7. Служителите са длъжни да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на сдружението.

Чл. 8. Служителите имат следните права:

а/ да получават заработеното трудово възнаграждение при добросъвестно изпълнение на възложената им работа;

б/ да получават и ползват по време на работа необходимото им работно облекло, лични предпазни средства;

в/ да работят при безопасни и здравословни условия на труд;

г/ да ползват ежегодно платеният си годишен отпуск;

д/ да поискат конкретни пояснения по възложените им задачи;

е/ да обжалват неправилно наложените им наказания пред по-горен орган по реда указан в Кодекса на труда.

Чл. 9. Нормалната продължителност на седмичното работно време за персонала е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа. Почивните дни са събота и неделя и обявените официални празници.

Чл. 10. Сдружението задължително осигурява почивка за храна с продължителност 1 час. Почивката не се включва в работното време.

Чл. 11. В административната сграда на сдружението е установено следното работно време:

Начален час в 9:00 часа

Обедна почивка от 12:30 до 13:30 часа

Край на работния ден в 18:00 часа

Чл.12. С цел да бъде гарантирана устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър, ползват допълнително две почивки от по 15 мин. в рамките на работния ден, както следва: от 10:30 до 10:45ч и от 15:30 до 15:45ч.

Чл. 13. Размерът на платения годишен отпуск е 20 /двадесет/ работни дни, който се полага за съответната календарна година.

Чл. 14. При командироване на служител в страната и/или в чужбина се спазват разпоредбите на Наредба за командировките в страната, съотв. Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина.

Чл. 15 Всички служители са длъжни стриктно да спазват утвърденият им график на работно време. Когато служителят е възпрепятстван да се яви на работа, той уведомява Изпълнителния директор за причината на отсъствието си.

Чл.16. За отсъствие по болест се представя болничен лист.

Чл.17. 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 Изпълнителния директор за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл.18. За системни закъснения или отсъствия от работа без уважителни причини, измами и злоупотреби се налагат наказания съгласно Кодекса на труда.

Чл.19. Полагането на извънреден/ дистанционен/ ненормиран труд се извършва само при наличието на неотложни причини и други предвидени в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 20. Изпълнителният директор има право да промени с вътрешна заповед седмичното работно време и седмичната почивка по смисъла на чл.153, ал.1 от КТ.

4. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЯ

Чл. 21. Забранява се явяването на работа в нетрезво състояние и употребата на алкохол през работно време, както и пушенето на цигари в офиса на фирмата.

Чл. 22. Нарушения на трудовата дисциплина:

а/ закъснения, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

б/ неизпълнение на възложената работа;

в/ неспазване правилата за безопасност;

г/ злоупотреба с доверието на сдружението и уронване на доброто му име, както и за разпространяването на поверителни за него сведения.

д/ увреждане на имуществото на сдружението, разпиляване на материали, суровини, енергия и други;

е/ кражба, съучастие в кражба, измама, съучастие в измама.

Чл.23. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания, съгласно чл.188 от КТ при строго спазване на установения за това ред:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение.

Чл.24. Дисциплинарните наказания се налагат от Изпълнителния директор.

Чл.25. При налагането на наказанието ръководителят е длъжен да изслушва обяснението на служителя.

5. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 26. Трудови са спорове между работодателя и служителите относно възникването, съществуването, изпълнението и прекратяването на трудовото правоотношение.

Чл. 27. Трудовите спорове се разглеждат и решават по реда на глава XVIII от Кодекса на труда.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 28. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство

Чл. 29. Настоящият правилник влиза в сила на и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.