



Съфинансирано от
Европейския съюз



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

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА СНЦ „МИГ КНЕЖА“

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл. 1. Този правилник конкретизира правата и задълженията на служителите и на работодателя по трудовите правоотношения, както и организацията на труда.

Чл. 2. С този правилник се цели:

1. Създаване на яснота и точност в правата и задълженията на служителите в сдружението.
2. Усъвършенстване на организацията на дейностите в сдружението.
3. Подобряване на трудовата дисциплина с оглед повишаване на ефективността от дейността ѝ.

Чл. 3. Този правилник се прилага в поделенията на сдружението.

Чл. 4. Издава се на основание чл.181 от Кодекса на труда.

Чл. 5. Правата и задълженията на работодателя в трудовите правоотношения с служителите се осъществява от Изп.Директор.

Раздел II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ.

Чл. 6.(1) Освен общите задължения при изпълнение на възложената работа, установени в чл.126 от Кодекса на труда, служителите имат и следните специфични задължения:

1. Да напускат работното си място в работно време (извън периода на регламентираните почивки) само след като поискат и получат разрешение за това от ръководителя си.
2. Да уведомяват прекия си ръководител за слабости и недостатъци в: - осигуряването на материала и техниката; - организацията и условията на труд и възникнали трудности по осъществяване на трудовия процес в съответното звено или работно място;
3. Да съгласуват работата си с другите работници от звеното в съответствие с указанията на прекия си ръководител.
4. По нареждане на прекия ръководител да оказват помощ и съдействие на другите работници в работата им за изпълнение на общите задачи.
5. Да се отнасят вежливо с клиентите и да ги обслужват компетентно, точно и бързо.
6. Да се отнасят помежду си внимателно и културно и да поддържат добри взаимоотношения, които подпомагат изпълнението на задачите.
7. Да опазват повереното им имущество и да поддържат реда и чистотата на работното си място.
8. Да пазят фирмената тайна и да не разпространяват поверителни за сдружението сведения, независимо от начина, по който са им станали известни.
9. Да не разпространяват служебна информация, съдържаща се във вътрешноведомствените актове и служебната и вътрешна кореспонденция.
10. Да пазят доброто име на сдружението и с работата и поведението си да допринасят за повишаването на нейния престиж и доверието на клиентите и партньорите ѝ в нейната дейност.

Чл. 7. (1) Когато определените в длъжностната характеристика трудови задължения не са достатъчни за да запълнят определеното работно време на работника, с трудовия договор се предвиждат и

допълнителни задачи, за които съответният работник има необходимата квалификация и способности да изпълнява.

(2) Изпълнението на допълващите задачи по предходната алинея са задължение на работника.

Чл. 8. (1) Работникът има всички права, които произтичат от Кодекса на труда, издадените за неговото прилагане подзаконовни нормативни актове.

(2) Освен правата по предходната алинея, работникът във сдружението има следните права:

1. При постъпване на работа да бъде запознат с длъжностната си характеристика, а и при промени в нея – и с измененията.
2. Да бъде въведен в работата и запознат от определено от ръководителя длъжностна лице или от прекия си ръководител с особеностите на работата, в която ще работи.
3. Да се запознае с правилника на вътрешния трудов ред.
4. Да бъде обучен и инструктиран за специалните правила по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
5. Да бъде запознат с общите и специфичните задачи на работното място, в което ще работи и с организацията на труда.
6. Да участва в организирани форми на обучение за повишаване на професионалната квалификация, съобразно изискванията за изпълняваната от него работа.

Раздел III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРЕКИЯ РЪКОВОДИТЕЛ.

Чл. 9. Работодателят, ръководството и преките ръководители имат право да изискват изпълнението на задълженията на служителите по трудов договор, Кодекса на труда, издадените за неговото прилагане подзаконовни нормативни актове, издадените вътрешни заповеди и разпореждания, както и на задълженията по този правилник.

Чл. 10. Освен правата по предходния член работодателят, ръководството и прекия ръководител имат право:

1. Да издават заповеди и разпореждания за организацията на работата и ефективното изпълнение на трудовите задължения.
2. Да следят редовно, проверяват и контролират изпълнението на трудовите задължения на служителите.
3. Да оценяват периодично работата на персонала и при нужда да прилагат мерки за преразпределяне, пренасочване и преквалификация на служителите в съответствие със закона и потребностите на работата.
4. Да извършват вътрешни размествания и промени в работните места на служителите, в рамките на трудовите функции и длъжностните им характеристики, за да осигурят по-добра организация на труда и изпълнение на задачите.

Чл. 11. Работодателят, ръководството и преките ръководители имат всички задължения произтичащи от чл.127 от кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове и трудовите договори.

Чл. 12. Освен задълженията по предходния член работодателят, ръководството и преките ръководители имат и следните задължения:

1. Да възлагат на служителите задачи, съобразно тяхната професия, специалност и квалификация, за изпълнение на работата възложена им при сключване на трудовия договор и длъжностната им характеристика.
2. Да създава условия за поддържане и повишаване на квалификацията им, съобразно изискванията на работата.
3. Да дават обективна и справедлива характеристика за професионалните качества и резултатите от трудовата дейност на работника, при поискване от негова страна.
4. Да създават условия за добър психоклимат, морална атмосфера, професионална и колегиална етика и пълноценна изява на личните качества и способности на служителите в интерес на работата.
5. Да се отнасят вежливо към служителите, да им разясняват правата и задълженията им по трудовите

Раздел. IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА.

Работното време в СНЦ „МИГ Кнежа“

Чл. 13. Нормалната продължителност на работното време в СНЦ „МИГ Кнежа“ е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа. Работното време в СНЦ „МИГ Кнежа“ започва в 08:30 часа и приключва в 17:00 часа. Служителите имат една почивка от половин час за хранене по избор между 12:00 – 13:00 ч. С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите ползват допълнително две почивки от по 15 минути в рамките на работното време, както следва: първа почивка от 15 минути два часа след започване на работното време и втора почивка от 15 минути два часа след ползването на почивката за хранене.

Работа от разстояние

Чл. 15. Работното място може да се променя с възлагане работа от разстояние, уредена в глава пета, раздел VIII “б”, чл. 107з - чл. 107п от Кодекса на труда, договаря се в основния трудов договор или с допълнително споразумение към него. Работа от разстояние има доброволен характер и не може да се възлага със заповед от работодателя.

Чл. 16. При работа от разстояние, служителят трябва задължително да работи в режим „онлайн задължително присъствие“, в часовия диапазон 10:00 и 12:00 ч. и между 14:00 и 16:00 ч.

Чл. 17. Служителят е длъжен да спазва изискванията свързани с осигуряване на безопасни условия на труд в помещението където полага труд от разстояние, да опазва и поддържа в изправност предоставеното му оборудване, интернет и комуникационни връзки.

Чл. 18. Служителят, който извършва работа от разстояние, носи отговорност за достоверността на отчетените от него данни. Работодателя има право да извърши проверка на тяхната достоверност.

Разпределение на работното време

Чл. 19. Времето, през което работникът или служителят трябва задължително да бъде на работа, както и начинът за неговото отчитане се определят от работодателя. Извън времето на задължителното присъствие работникът или служителят сам определя началото на работното си време.

Извънреден труд

Чл. 20. Извънреден е трудът, който се полага по разпореждане или със знанието и без противопоставянето на работодателя или на съответния ръководител от работника или служителя в повече от установеното за него работно време.

Ред за полагане

Чл. 21. Извънреден труд може да се полага със заповед на работодателя.

Продължителност

Чл. 22. (1) Продължителността на извънредния труд през календарната година за един работник или служител не може да надвишава 150 часа.

- (2) Продължителността на извънредния труд не може да надвишава:
- 30 часа дневен или 20 часа нощен труд през един календарен месец;
 - 6 часа дневен или 4 часа нощен труд през една календарна седмица;
 - 3 часа дневен или 2 часа нощен труд през два последователни работни дни.

Заплащане и забрана за компенсация

Чл. 23. (1) За извънреден труд се заплаща трудово възнаграждение в увеличен размер, съгласно чл.262 от КТ.

(2) Забранява се компенсирането на извънредния труд с почивка.

Почивки

Почивки в работния ден

Чл. 24. (1) Работното време на работника се прекъсва с три почивки. Работодателят осигурява на работника или служителя почивка за хранене, която не може да бъде по-малко от 30 минути.
(2) Почивките не се включват в работното време.

Междудневна почивка

Чл. 25. Работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа.

Седмична почивка

Чл. 26. При петдневна работна седмица работникът или служителят има право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият е по начало в неделя. В тези случаи на работника се осигурява най-малко 48 часа непрекъсната седмична почивка.

Отпуски

Чл. 27. (1) Всеки работник, който има най-малко 8 месеца трудов стаж от започване на трудова дейност, придобива право да ползва редовен платен годишен отпуск.

(2) Размерът на основния редовен платен отпуск е не по-малко от 20 работни дни и не помалко от 26 дни за служителите с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто.

(3) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части и се ползва в съответствие с утвърден от работодателя график до 31 декември на предходната календарна година. Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(4) В случай, че в периода, посочен в графика по ал.3, работникът или служителят се намира в друг отпуск, той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година или в следваща, ако ползва отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане или за отглеждане на дете до 2 или 3 год. възраст, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

(5) Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск в размер на не повече от 10 работни дни.

(6) При уважителни причини по писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на част от платения годишен отпуск в размер не повече от 10 работни дни може да се отложи за следващата календарна година.

Раздел V. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТНИКА ИЛИ СЛУЖИТЕЛЯ .

Чл. 28. (1) Работникът или служителят отговаря имуществено съобразно правилата на тази глава за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнение на трудовите задължения.

(2) За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или е причинена не при или по повод изпълнение на трудовите си задължения, отговорността се определя от гражданския закон.

(3) Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателна отговорност за същото деяние.

Размер на отговорността

Чл. 29. (1) За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнение на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

(2) Когато вредата е причинена от ръководител, включително и от непосредствен ръководител, при или по повод упражняване на ръководните му функции, отговорността е в размер вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.

(3) Отговорността е в размер на предходните алинеи и когато работодателят е обезщетил трети лица за вреди, причинени на работника или служителя при същите условия.

Размер на отговорността за вредата, причинена при отчетническа дейност

Чл. 30. (1) Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. В размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.

2. За липса – в пълен размер заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи – от деня на откриване на липсата.

(2) Лицата, които са получили нещо без основание от причинителя на щетата или са се възползвали от увреждането по т.1 на предходната алинея, дължат солидарно с причинителя на вредата връщане на полученото до размера на обогатяването освен в случаите по чл.271, ал.1 от КТ. Лицата дължат на връщане и на полученото по дарение от причинителя на вредата, когато дарението е със средства, извлечени от причинената вреда.

(3) Исковете по т.2 на ал.1 и по ал.2 се погасяват с изтичането на 10-годишна давност от деня на причиняване на вредата.

Отговорност за вреда, причинена от няколко работници или служители

Чл. 31. Когато вредата е причинена от няколко работници, те отговарят:

1. В случаите на ограничена отговорност – съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено – пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

2. В случаите на пълна отговорност – солидарно.

Осъществяване на имуществена отговорност

Чл. 32. (1) В случаите на ограничена имуществена отговорност работодателят издава заповед, с която определя основанията и размера на отговорността на работника или служителя. Когато вредата е причинена от ръководителя на предприятието, заповедта се издава от съответния по-горестоящ орган, а ако няма такъв – от колективния орган за управление на предприятието.

(2) Заповедта се издава в едномесечен срок от откриването на вредата или отплащането на сумата на третото лице, но не по-късно от една година от причиняването ѝ, а когато вредата е причинена от ръководител или при извършване на отчетническа дейност – в 3 месечен срок от откриването ѝ, но не по-късно от 5 години от нейното причиняване. Тези срокове не текат, ако е образувано производство за осъществяване на пълна имуществена отговорност, докато производството е висящо.

(3) Ако работникът или служителят в едномесечен срок от връчването на заповедта оспори писмено основанията или размера на отговорността, работодателят може да предяви срещу него иск пред съда.

(4) Ако в срока по предходната алинея работникът или служителят не оспори основанията или размера на отговорността, работодателят удържа дължимата сума от трудовото възнаграждение на работника или служителя в размерите, посочени в Гражданския процесуален кодекс.

(5) В случаите, когато поради прекратяване на трудовото правоотношение или по други причини събирането на сумата не може да стане чрез удържки по реда на предходната алинея, въз основа на заповедта на работодателя или на органа по изречение второ на ал.1 се издава изпълнителен лист по реда на Гражданския процесуален кодекс.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

§ 1. Този правилник се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда.

§ 2. Настоящия Правилник за вътрешния трудов ред са приети от Управителния съвет на Сдружението с Решение №64 от Протокол №46/09.03.2026 г.