ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД



УТВЪРДИЛ:
ВЕСЕЛА ЦАНКОВА
Мениджър СУ
19.11.2020г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл.1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в СГИ- ГР. Ловеч се издава от управителят в качеството му на работодател на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР 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 бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл. 3. (1) 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 служителите; 5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност; 6. пропускателният режим в съответните звена към СГИ- гр. Ловеч; 7.заплащането на работниците или служителите.

(2) Настоящият правилник се публикува на интернет адреса на СГИ- гр. Ловеч- https: www.sgilovech.com. Преди назначаване, всеки служител се запознава с него и удостоверява с подпис в ТД.

II. ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПВТР

Чл. 4. ПВТР се прилага по отношение на всички, работещи към СГИ-гр. Ловеч по трудово правоотношение.

Чл.5. Всеки новоназначен служител се запознава с ПВТР, което удостоверява със саморъчен подпис.

III. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 6. 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. 7. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между служителя и работодателя.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:- личен паспорт или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;- 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;- свидетелство за съдимост.

Чл. 8. 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. 9. (1) Трудовият договор със служителя се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува с юрист.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, но не по-късно от деня на сключването му, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 10. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се прилага към трудовото досие на служителя.

Чл. 11. (1) Служителят 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 служителят 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 изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 12. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 13. (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 СГИ- гр. Ловеч.

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

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на служителя временно да извършва друга работа, за

срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл. 14. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите.

Чл. 15. (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 сроковете, определени в чл.326 от КТ.

(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, ОТПУСК

Чл. 16. Нормалната продължителност на работното време в звената на СГИ- гр. Ловеч през деня е 8 часа, при пет дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.17. (1) Работното време на „Център за обществена подкрепа“ е от 8,30 до 20,30ч., като служителите работят на смени както следва:

1. Първа редовна смяна от 8,30ч. до 17,30ч. с обедна почивка от 11,30ч. до 12,30ч.

2. Втора редовна смяна от 9,00 до 18,00 с обедна почивка от 12,30ч. до 13,30ч.

(2) Служители, които работят на непълно работно време от 4 часа, работят съответно първа смяна (4ч.) от 8,30ч. до 12,30ч., междинна смяна 1 (4) от 10,00ч. до 14,00ч., междинна смяна 2 (4) от 13,00ч. до 17,00ч., втора смяна(4ч.) от 14,30ч. до 18,30ч., трета смяна (4ч.) от 16,30 до 20,30ч.

Чл. 18. (1) Работното време на „Център за социална рехабилитация и интеграция“ е от 8,00ч. до 18,00ч., като служителите работят на смени както следва:

1. Първа редовна смяна от 8,00ч. до 17,00ч. с обедна почивка от 12,00ч. до 13,00ч.

2. Втора редовна смяна от 9,00 до 18,00 с обедна почивка от 13,00ч. до 14,00ч.

(2) Служители, които работят на непълно работно време от 4 часа, работят съответно първа смяна (4ч.) от 8,00ч. до 12,00ч., междинна смяна(4) от 10,00ч. до 14,00ч., втора смяна(4ч.) от 14,00ч. до 18,00ч.

Чл. 19. (1) Работното време на служителите „Наблюдавано жилище“ е от 8,30ч. до 20,30ч., като служителите работят на смени както следва:

1. Първа редовна смяна от 9,00ч. до 17,30ч. с обедна почивка от 12,00ч. до 12,30ч.

2. Втора редовна смяна от 10,00ч. до 18,30ч. с обедна почивка от 12,30ч. до 13,00ч.

3. Трета редовна смяна от 12,30ч. до 20,30ч. с почивка от 16,00ч. до 16,30ч.

(2) Служители, които работят на непълно работно време от 4 часа, работят съответно първа смяна (4ч.) от 9,00ч. до 13,00ч., междинна смяна(4) от 13,00ч. до 17,00ч., втора смяна(4ч.) от 14,30ч. до 18,30ч.

Чл. 20. (1) Характерът на дейността налага работният процес в ЦНСТДМУ гр. Ловеч да се организира на три смени.

(2) Поради особения характер на работата в ЦНСТДМУ, а именно предоставяне на резидентна грижа на деца и младежи с увреждания, за служителите на посочените услуги се

установява задължение да бъдат на разположение на работодателя, съгласно утвърден график /чл. 139, ал. 5 от КТ/

(3) Поради работа при специфични условия на труд, а именно работа с лица с увреждания, работното време е намалено на 7 ч., като се зачита за пълен работен ден.

(4) При изпълнението на задължението по т.2, от настоящия раздел, служителите имат правата по чл.5, ал. 1 от Наредба №2 за реда за установяване на дежурство или за разположение на работодателя, както и по чл. 10 от Наредба за структурата и организацията на работната заплата .

(5) Категориите длъжности, които са на разположение на работодателя се определят с изрична заповед на същия.

(6) Забранява се възлагането на работа на две последователни работни смени.

(7) Детегледачите и социалните асистенти работят на 24-часов график, изготвен от работодателя или упълномощено от него длъжностно лице и утвърден от работодателя, при сумирано работно време.

(8) Социалния работник, медицинската сестра и други служители при необходимост се включват в графика. В този случай Мениджър СУ издава изрична заповед, с която регламентира периодът, за който се отнася промяната, съответно утвърждава нов работен график за съответния служител, при сумарно изчисляване на работното време на месечна база.

(9) Работното време на служителите в „Център за настаняване от семеен тип“ за деца и младежи с увреждания е с продължителност от 7 часа- намалено работно време, поради работа при специфични условия на труд- с лица с увреждания.

(10) Редуването на смените при работещите на сумирано изчисляване на работно време - в графика на детегледачите - е така, че в период от 7 календарни дни - 36 часа най-малко задължително да са почивни и за период от една седмица изработените часове да не са повече от 56 часа, а за работниците и служителите с намалено работно време - до 1 час над намаленото им работно време, като се осигурява 12 часова почивка между смените.

(11) В ЦНСТДМУ се полага нощен труд само от детегледачите и социалните асистенти по график, освен в случаите по ал.8 от настоящия раздел. Нощният труд се умножава по коефициент 1,143. Съгласно чл. 8 от НСОРЗ за всеки отработен час или за част от него между 22,00 и 6,00 ч. на работниците и служителите се заплаща допълнително трудово възнаграждение за нощен труд в размер не по-малък от 0,25 лв.

(12) Работните смени в ЦНСТДМУ се определят в интервали и с продължителност, както следва:

Длъжност	Работно време по смени във времеви диапазон	Почивки, невключени в работното време по чл.151, ал.2 от КТ във времеви диапазон	Почивки, включени **в** работното време **по** чл. 151, ал. 3 от **КТ**
	За първа смяна /7ч/ от 6.00 ч. до 14.30 ч. Втора смяна /7ч./ *от 12.30ч. до 22.00 ч.*	За първа смяна от 11.00 ч. до 11.30 ч. За втора смяна *от 15.00ч. до 15.30 ч.*	X

ДЕТЕГЛЕДАЧ И СОЦИАЛЕН АСИСТЕНТ	**1-** ва междинна /4ч./ от 8.00 ч. до 14.00 ч. **2-** ра междинна /4 ч./ от 12.00 ч. до 18.00 ч. **3-** та междинна /4ч./ от 15.00 до 21.00	X	X
	Дневна смяна /12ч./ От 7.30 ч. до 19.30ч.	X	За дневна **смяна** /12ч./ 9.15-9.30ч. 12.30-13.00ч. - **за** хранене 14.30-14.45ч.
	Нощна смяна /12ч./ от 19.30 ч. до 7.30 ч.	X	**Две почивки** по **15 мин,-** първата - 2 - 2 . 5 часа след започване на работата, а втората- 1 . 5 - 2 часа след почивката за хранене. една почивка от 30 мин. за хранене
СОЦИАЛЕН РАБОТНИК	7 часа в интервала от 08:00 до 20,00 ч.	30 мин. на четвъртият час от започване на смяната	X
МЕДИЦИНСКА СЕСТРА	7 часа в интервала от 07:00 до 20,00 ч.	30 мин. на третият час от започване на смяната	X
Други поддържащи и административни длъжности	7 часа в интервала от 07:00 до 19,00 ч.	30 мин. на четвъртият час от започване на смяната	X

Чл.21. Работно време, различно от определеното по чл.17, чл.18, чл.19 и чл.20 се определя с изрична заповед и за съответния/те служител/и и след вписването му в месечният график за съответното звено.

Чл. 22. Работното време на служителите, по време на командировки при придружаване на потребители в здравни заведения и организирани почивки се регламентира, съобразно разпоредбите на настоящият раздел, в отделен график за работа на командированите лица. Графикът се връчва на командированите срещу подпис.

Чл.23. 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 10 минути в рамките на работния ден.

Чл. 24. Служителите в СГИ- гр. Ловеч имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 25. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

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

Чл. 26. (1) Извънредният труд в СГИ- гр. Ловеч е забранен.

(2) Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 27. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на основния и допълнителен платен годишен отпуск. Основният платен годишен отпуск е в размер на 22 работни дни, когато друго не е договорено в индивидуалния трудов договор.

(2) Трудоустроени служители ползват 26 дни основен платен годишен отпуск, което обстоятелство се вписва в регистър на отпуските на СГИ- гр. Ловеч, след представяне на надлежни документи за трудоустрояването.

(3) Работничка или служителка с две живи деца до 18-годишна възраст, има право на два работни дни, а работничка или служителка с три или повече живи деца до 18-годишна възраст - на 4 работни дни платен отпуск за всяка календарна година, съгласно чл.168 от КТ.

(4) Размерът на отпуска по чл.156 и чл. 156а се определя индивидуално в индивидуалния трудов договор на служителя.

(5) Работниците и служителите ползват платения годишен отпуск по график, който гарантира нормалното осъществяване на дейността в съответното звено.

(6) Ползването на платен годишен отпуск за следващ календарен месец се заявява до края на предходния и се вписва в месечният график за работа.

(7) Графикът се утвърждава от работодателя. Той влиза в сила от момента на утвърждаването му. Промените в него се внасят само от работодателя в писмена форма.

(8) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на служителя, адресирана до работодателя, в която се вписва заместващия служител за времето на опуска. Отпуска се счита за разрешен след получаване на писмено разрешение, оформено като заповед на работодателя за предоставяне на платен годишен отпуск.

(9) В случай че важни производствени причини налагат това работодателят може да отложи ползването на разрешен отпуск. В тази хипотеза служителят задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

Чл. 28. Ред за ползване на платен годишен отпуск извън графика.

(1) Ползването на платен годишен отпуск извън графика е допустимо при следният ред:

1. За отпуск до 5 работни дни , като молбата се подава най- малко 2 дни преди ползването;
2. За отпуск над 5 работни дни, като молбата се подава най- малко 7 дни предварително.

(2) Молбата по предходната алинея се подава до работодателя.

(3) В молбата се изписва и името и длъжността на заместващия служител.

(4) Прекъсването на платен годишен отпуск се извършва в съответствие с изискванията на КТ.

(5) Платеният отпуск се ползва чрез подаване на молба не по късно от два работни дни преди началото на ползването му.

(6) Работещите имат право да ползват отпуск поради временна неработоспособност при спазване на следното:

(7) При невъзможност да с яви на работа поради състояние на неработоспособност, служителят е длъжен да уведоми прекия си ръководител не по късно от 30 минути преди започване на смяната.

(8) Служителят е длъжен да предостави болничния лист в деня на издаването му, най-късно на следващия ден след издаването му.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 29. 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. да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в съответното звено.

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

8. Да осигури на служителите работно облекло по реда на НРБУО.

Чл. 30. 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 съответното звено указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в съответното звено, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите 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 служителя вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 31. Служителите в СГИ- гр. Ловеч 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 от 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;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в съответното звено към СГИ- гр. Ловеч.

9. Да получат от работодателя си работно облекло, съгласно НРБУО

Чл. 32. 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 съответното звено към СГИ- гр. Ловеч.

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 настоящият 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 съответното звено към СГИ- гр. Ловеч.

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.

10. да възстановят полученото работно облекло при прекратяване на трудовото правоотношение или пропорционално на износването му неговата левова равностойност, в случай, че не е изтекъл срока му на износване.

Чл. 33. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в съответното звено към СГИ- гр. Ловеч се изпълнява от всички служители, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

Чл.34. Работниците са длъжни в присъствие на клиенти, представители на други фирми, държавни органи и общински учреждения да не повишават глас, да не отправят критики към свои колеги или други клиенти, да не обсъждат корпоративни проблеми или новости, да не отправят забележки, или правят негативни коментари и да не подценяват тяхната значимост и качество на услугите.

Чл. 35. Задължения за уведомяване на работодателя за:

1. всички трудности по изпълнение на поставените им задачи

2. недостатъци и пропуски при снабдяването;

3. некачествени стоки;

4. пропуски в организацията и условията на труд;

5. необходимите мерки по отстраняване на пропуските и участват в отстраняването им.

6. Чл. 36. Задължения за поведение на работниците и служителите на територията на работодателя

1. длъжни са да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

2. длъжни са да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

3. Длъжни са да спазват установените във фирмата правила за безопасност и здравословните условия на труд, и да спазват изискванията за противопожарна охрана на работното си място.

4. да изпълняват разпорежданията, отнасящи се до охраната на фирмата

5. нямат право да пушат в обекта, освен на специално предвидените за това места.

Б) нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи вещества.

6. Нямат право да внасят и държат в обекта алкохол или упойващи вещества.

7. да не оставят на работните си места документи или материали, свързани с дейността на работодателя, съдържащи ,каквато и да е фирмена информация.

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

Чл. 37. Служителите в СГИ- гр. Ловеч 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. 38. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 39. 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 служителя 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 съответното звено към СГИ- гр. Ловеч.

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 престиж на СГИ- гр. Ловеч, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

8. некачествено изпълнение на работата по отношение цялостната дейност и потребителите на услугата.

9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 40. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от прекият ръководител на съответното звено.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на служителите с мотивирана заповед, издадена от Мениджър СУ, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 41. (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. 42. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 43. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя 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. 44. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;

2. предупреждение за уволнение;

3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 45. 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. 46. 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. 47. (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа служител, 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 служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 48. 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. 49. Имуществената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 50. 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. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 51. (1) Всеки служител в звено към СГИ- гр. Ловеч има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки служител има право на достъп в рамките на работното време на звеното и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващия го служител.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до звената към СГИ- гр. Ловеч при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 52. (1) Във всяко звено се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на съответното звено след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги

данни: трите имена на посетителя, му, адрес,началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

Чл. 53. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от прекият ръководител на съответното звено или упълномощено от него лице.

Чл. 54. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 55. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове на съответното звено към СГИ- гр. Ловеч.

Чл. 56. Настоящият правилник е утвърден и влиза в сила на 01.07.2020г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 57. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в звената към СГИ- гр. Ловеч и се съхранява от определеното длъжностно лице по чл. 403а ал.2 от КТ., също в публикуван на интернет страницата на сдружението: https: www.sgilovech.com, раздел документи/вътрешни правила и процедури