ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ИПЖЗ

гр. Троян

Приет на Заседание на Дирекционния съвет, 03.05.2023 г.

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:
/Проф. д-р Д. Георгиев/

Част I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Този Правилник за вътрешния трудов ред се издава за конкретизиране на правата и задълженията на работодателя, длъжностните лица и на работниците и служителите в ИПЖЗ, намиращ се в гр.Троян, ул. Васил Левски № 281.

Чл.2. Този правилник има за цел да уреди организацията на труда в ИПЖЗ съобразно особеностите на дейността й, да създаде предпоставки за укрепване на трудовата дисциплина, да информира всички работещи в ИПЖЗ за условията, изискванията и отговорностите както на работодателя, така и на наетите на работа.

Чл.3 Правилникът е разработен, съгласно изискванията на чл.37 от КТ, с участието на органите на КНСБ.

Чл.4 При разработване на правилника са взети в предвид всички нормативни разпоредби, даващи право или изискващи от работодателя да направи конкретизация във връзка с практическото им прилагане в ИПЖЗ.

Чл.5 Настоящият правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от работодателя и ще действа до отмяната му или до приемане на нов правилник.

Чл.6 Заверени преписи от Правилника за вътрешния трудов ред да се поставят на видно място в административната сграда и на подходящи места в работните помещения.

Чл.7 Контролът по прилагането и спазването на Правилника се възлага на преките ръководители.

Част II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА НОРМАЛНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД В ПРЕДПРИЯТИЕТО

Чл.8 Наемането на работа на работниците и служителите става въз основа на писмен трудов договор или чрез конкурс по Закона за научните степени и звания и правилника за прилагането му.

Чл.9 Длъжностите, които ще се заемат въз основа на конкурс по Закона за научните степени и звания, са: асистент, гл.асистент, доцент и професор.

Чл.10 Приемането на документите за постъпване на работа и изготвяне на писмения трудов договор се осъществява от служителите в служба "ТРЗ и личен състав".

Чл.11 Преди подписване на трудовия договор работодателят извършва подбор на кандидатите за дадено работно място или длъжност.

Чл.12 (1) При сключване на трудовия договор всеки работник или служител се запознава с трудовите му задължения и вътрешния трудов ред, връчва му се длъжностна характеристика.

(2) Трудовото възнаграждение и други условия на трудовия договор се уговарят преди постъпване на работа на лицето.

Чл.13 За изпълнение на дейностите, свързани със защита и профилактика на професионалните рискове в ИПЖЗ и организиране на дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд е сключен договор с фирма "Видиком" ЕООД-Троян.

Чл.14 В предприятието има създаден комитет по условията на труд, състоящ се от 8 члена, по четирима представители съответно от страна на работодателя и от страна на работниците и служителите.

Чл.15 Провеждането на първоначалните предварителни инструктажи се осъществява от отговорника по охрана и безопастност на труда.

Чл.16 Воденето на регистъра на трудовите злополуки, свързано с разследването им се осъществява от длъжностно лице, определено със заповед на основание чл. 58 ал.4 и ал.5 от КЗОО.

Чл.17 (1) Трудовите възнаграждения и обезщетения по КТ се изплащат до края на календарния месеца, на възникване на правото им по банков път.

(2) Обезщетенията, свързани с общественото осигуряване се изплащат съобразно разпоредбите на КСО и актовете за прилагането му.

Чл.18 Осигуряването на работниците и служителите за всички осигурителни социални рискове се осъществява съгласно разпоредбите на КСО и актовете за прилагането му.

Чл.19 При изготвяне на заповедите за прекратяване на трудовите договори във връзка със закриване на част от предприятието или съкращаване на щата, при намаляване на обема на работа, при липса на качества на работника или служителя за ефективно

изпълнение на работата, при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях, и при дисциплинарно уволнение, задължително се спазват разпоредбите на чл.333, ал.1 или 3 от КТ относно закрилата при уволнение за установените категории работници и служители.

(2) Работничките или служителките, които са започнали ползването на отпуск за бременност и раждане, не може да бъдат уволнявани по инициатива на работодателя, освен поради закриване на предприятието

(3) При нарушение на разпоредбите на чл.333, ал.1,3 и 5 от КТ, от работодатвля може да се търси и имуществена отговорност за претърпени вреди от работника или служителя по исков път

(4) Когато се налага уволнение на работник или служител поради съкращение на щата или при намаляване на обема на работата, за когото се прилагат клаузите на действащия в Института КТД, се изисква предварително съгласие на съответния синдикален орган.

Част III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАБОТАТА, ЗА КОЯТО СА СЕ ДОГОВАРЯЛИ

Раздел първи

Права на работниците и служителите по трудовото правоотношение

Чл.20 (1) Всеки работник или служител има право да участва в Общото събрание на предприятието, да избира и да бъде избран за пълномощник или представител на работниците и служителите.

(2) Всеки работник или служител има право да членува в синдикална организация или в съюз за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(3) Всеки работник или служител има право да взема участие в мероприятията на синдикалната организация, в която членува, при условие, че това не пречи на изпълнението на задълженията му по трудовото правоотношение.

Чл.21 Всеки работник или служител има право на информация, свързана с предстоящи промени по трудовото му правоотношение и на обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност.

Чл.22 Работниците и служителите имат право на равно възнаграждение за еднакъв и равностоен труд, независимо от пола им.

Чл.23 (1) Размерът на основното трудово възнаграждение на работника или служителя се определя с трудовия му договор в зависимост от времетраенето на работата или според изработеното.

(2) Допълнителните и други трудови възнаграждения се определят с Вътрешните правила за работната заплата.

Чл.24 (1) Работник или служител има право да преустанови работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми прекия си ръководител за това.

(2) За периода, през който не работил на законно основание поради горепосочените причини, лицето има право на обезщетение.

Чл.25 Всички работници и служители имат право на периодични медицински прегледи за сметка на работодателя, като резултатите от тях се опазват в тайна.

Раздел втори

Задължения на работниците и служителите по трудовото правоотношение

Чл.26 (1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден, съгласно установеното за него начало и край на работния ден с настоящия правилник.

(2) Всеки работник или служител е длъжен да използва работното си време само за изпълнение на уговорените трудови функции и да напуска работното си място само по установения с този правилник ред.

Чл.27 Всеки работник или служител е длъжен да изпълнява трудовите си функции така, че да постига изискуемото се за него количество и качество на работата.

Чл.28 (1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява на организираните периодични обучения или инструктажи по безопасните методи на работа.

(2) Всички работници и служители са длъжни да използват по време на работа предоставеното им работно облекло.

Чл.29 Всеки работник или служител е длъжен да пести материалите, енергията, паричните и други средства, предоставени за изпълнение на трудовите му задължения.

(2) Всеки работник или служител е длъжен да пази грижливо имуществото, до което има досег с оглед характера на работата си.

Чл.30 (1) Всеки работник или служител е длъжен да бъде лоялен и да пази доброто име на ИПЖЗ като пази фирмена тайна и не уронва престижа на работодателя.

(2) Всеки работник или служител трябва да изпълнява така работата си, че да не пречи на останалите работници или служители.

(3) В процеса на работата си всеки работник или служител е длъжен да съгласува действията си с останалите работници или служители и да им оказва помощ и съдействие при необходимост.

Чл.31 Всеки работник или служител е длъжен да уведоми незабавно прекия си ръководител за настъпила злополука, на която е бил свидетел или е узнал по друг начин.

Чл.32 Работниците и служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място, помещенията и сградите в които работят, както и в района на предприятието и да предават или оставят работното си място в изправно и чисто състояние.

Част IV

РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ

Раздел първи

Работно време с нормална продължителност и подневно отчитане

Чл.33 При подневно отчитане на работното време работят следните категории работници и служители:

- ръководството, административните служби, техническия и обслужващ персонал

Чл.34 (1) Началният и крайният час на работния ден за ръководството, техническия персонал и административните служби се определя както следва:

- начало на работата – 8:00 ч.
- обедна почивка – 12:00 ч.- 12:30 ч.
- край на работния ден – 16:30 ч.

За длъжността иконом на ПБ „Беклемето" почивни дни са сряда и четвъртък.

(2) Тази категория работници и служители полагат нощен труд по изключение.

Чл.35 (1) Длъжностите, на които работниците и служителите работят при условията на ненормиран или на 4-часов работен ден, са определени с индивидуалните трудови договори.

(2) Работещите при условията на ненормиран работен ден може дабъдат оставяни след нормалния им работен ден на работа, без тази работа в работните дни да се счита и заплаща като извънреден труд.

(3) При работа при условията на ненормиран работен ден задължително се спазва 12-часовата междудневна и 48-часова междуседмична почивка.

(4) Работата в почивни и празнични дни и за тази категория работници и служители се отчита и заплаща съгласно Кодекса на труда.

Раздел втори

Работа при сумирано отчитане на работното време

Чл.36(1) За работещите като пазачи/ портиери, работници отглеждащи ссж, се установява сумирано отчитане на работното време.

(2) Сумираното отчитане се извършва всеки месец за пазачите/ портиерите и всеки месец за работниците, отглеждащи ссж.

Чл.37(1) Работата при условията на сумирано отчитане на работното време се осъществява по разработени графици.

(2) Графиците за работа при условията на сумирано отчитане на работното време се изготвят от преките ръководители и се връчват на съответните работници и служители за изпълнение най-късно три дни преди началото на изпълнението им.

(3) На работниците със сумирано отчитане на работното време задължително следва да се осигурява 12-часова междусменна и 24-часова седмична почивка.

Част V

ОТПУСКИ

Чл.38(1) Размерът на основния платен годишен отпуск е най-малко 20 работни дни и не зависи от трудовия стаж на съответния работник или служител

(2) Размерът на основния платен годишен отпуск се определя съгласно Кодекса на труда и КТД.

Чл.39(1) Всеки работник или служител, който има или е придобил 4 месеца трудов стаж, има право да ползва платен годишен отпуск.

(2) Отпускът се ползва с писмено разрешение от работодателя

Чл.40 Размерът на допълнителния платен годишен отпуск на работниците и служителите, на които е определен такъв с индивидуалния трудов договор, се дава с писмено разрешение от работодателя.

Чл.41 Работниците и служителите за времето на ползване на отпуск за встъпване в брак, при кръводаряване и при смърт на роднини, съгласно чл.157, ал.1, т.3 от КТ, имат право на възнаграждение по КТ.

Част VI

НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И ТЪРСЕНЕ НА ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.42 (1) Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение от работника или служителя на трудовите задължения, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалните трудови договори и настоящия правилник.

(2) Неизпълнението на трудовите задължения се счита за нарушение на трудовата дисциплина, независимо от това дали е осъществено чрез съответно действие или бездействие.

Чл.43(1) За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

а/ закъснението за работа, независимо от продължителността му;

б/ преждевременното напускане на работа;

в/ неявяването на работа без уважителни причини;

г/ неуплатняването на работното време;

д/ явяването на работа след употреба на алкохол или др. упойващи средства, което пречи на лицето да изпълнява трудовите си задължения;

е/ употребата по време на работа на алкохол или др. упойващи средства, което поставя лицето в невъзможност да изпълнява трудовите си функции;

ж/ неизпълнението на възложената работа и неспазване на техническите и технологичните правила, които имат отношение към трудовата функция на лицето;

з/ неспазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

и/ неизпълнението на законните нареждания на работодателя;

к/ злоупотребата с доверието на работодателя, уронване на доброто му име и разпространение на поверителни сведения, станали му известни по време на работата, и особено ако са настъпили вредни последици за института или са донесли лична изгода на лицето;

л/ увреждането на имуществото и разпиляването на материални и парични средства;

м/ неизпълнението на други задължения, посочени в длъжностната характеристика за съответното работно място.

(2) Нарушенията на трудовата дисциплина се установяват от преките ръководители в писмен вид и се внасят предложения до работодателя за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.44 За нарушения на трудовата дисциплина може да се налагат следните дисциплинарни наказания:

а/ забележка;

б/ предупреждение за уволнение;

в/ уволнение, което се оформя на основание чл.330, ал.2 т. 6 от КТ.

Чл.45 Не представлява нарушение на трудовата дисциплина и не може да се търси наказателна отговорност при неизпълнение на заповед-нареждане на работодателя извън трудовите задължения на работника или служителя, нареждане от некомпетентен орган и нареждане, дадено не по установения от закона ред или без правно основание.

Част VII

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел първи

Режим на поведение в ИПЖЗ

Чл.46(1) Охраната на портала на института и на други обекти в неговия район, се осъществява от лица, работещи като портиери или пазачи по трудов договор с работодателя.

(2) Контролът по охраната се възлага на сътрудника по охрана

Чл.47(1) Достъпът на външни лица в района на ИПЖЗ се осъществява след издаване на еднократни пропуски по утвърден образец.

(2)Влизането в административната сграда или в работните помещения на института на група външни лица се осъществява само със специално определен за това придружител от състава на ИПЖЗ или оторизирани за това длъжностни лица.

Чл.48 Всички документи , групирани в дела, се предават в съответните архиви на института след приключването им в административните служби или в структурните звена.

Чл.49(1) При напускане на длъжността служителите задължително предават всички намиращи се при тях документи с протокол. Не се разрешава изнасяне на документи на ИПЖЗ от служителя, който го напуска.

(2) При смяна на директора на ИПЖЗ всички налични документи се предават с протокол.

Чл.50 При сливане, разделяне или ликвидиране на института, неговият директор е длъжен съгласувано с органите за управление на Държавния архивен фонд да вземе мерки за опазването, обработването и предаването на документите в съответния държавен архив.

Чл.51 Настоящият правилник се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда и подлежи на изпълнение от работниците и служителите в ИПЖЗ.

Съгласували правилата:

Зам. директор: Доц. д-р Цветомира Банчева .....

Ръководител Финансово-счетоводен отдел: Цв. Богданска .....