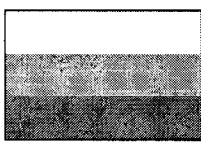



 Европейски съюз		 ЕДНА ПОСОКА МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ 2014-2020		
СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ОБЩИНА МАРИЦА“				
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ – ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ				

Заличени  
обстоятелства

**УТВЪРДИЛ : .....** съгласно чл.2 от ЗЗЛД

**/Гергана Титюкова/**

**Председател на УС на СНЦ „МИГ – Община Марица“**

**Приет на заседание на УС на 27.03.2017г.**

**Приет на проведено Общо събрание на 07.04.2017г.**

**П РА В И Л Н И К**  
**ЗА**  
**ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**  
**СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ОБЩИНА МАРИЦА“**

**Общи положения- предмет, обхват на дейност**

1. Правилникът за вътрешния трудов ред на СНЦ „МИГ – ОБЩИНА МАРИЦА“ е вътрешно - нормативен акт с основно приложение вътрешно – дружествената организация на труда в него. С него се определят основните права и задължения на работодателя и наетите от него работници и служители по трудови правоотношения.

2. Разпоредбите на този правилник имат за цел:

- регламентация на вътрешния трудов ред.
- регламентация на организационния ред при осъществяване на работния процес.
- определяне на основния режим на работното време, почивките и отпуските.
- детайлизиране на правата и задълженията на служителите, съобразно с разпоредбите на Кодекса на труда.
- конкретизация на правомощията на работодателя.

**Трудов договор - сключване, изменение и прекратяване**

3. Работния процес в СНЦ „МИГ – ОБЩИНА МАРИЦА“ се осъществява от наети по трудов договор служители.

4. Трудовите договори се сключват в писмена форма. С тях задължително се определят:

- 1. мястото на работа;
- 2. наименованието на длъжността и характера на работата;
- 3. датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
- 4. времетраенето на трудовия договор;
- 5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
- 6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
- 7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
- 8. продължителността на работния ден или седмица.

Наименованието на длъжността се определя съгласно Национална класификация на професиите и длъжностите.

При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

С трудовия договор двете страни могат да договарят и други допълнителни условия, извън горепосочените.

**5.** При обоснован икономически интерес, работодателят има право да обезпечи нуждите на производствения процес като сключва граждански договори за обслужване и изпълнение с юридически и физически лица. Работодателят се възползва от горепосоченото си право, само ако не разполага със свои собствени специалисти, притежаващи нужната му професионална квалификация и опит.

**6.** При сключване на трудовия договор в СНЦ „МИГ – ОБЩИНА МАРИЦА“, кандидатът за дадено място е длъжен да представи следните документи:

- лична карта;
- документи за придобитото образование, специалност, квалификация, правоспособност, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
- документ за стаж по специалността, когато за длъжността или за работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;

- трудова/служебна книжка, при наличието на предходна дейност по трудово/служебно правоотношение, която след вземане на съответните данни и извършване на вписаване се връща на представилия я кандидат;
- осигурителна книжка, ако има такава;
- военна книжка или друг документ, удостоверяващ времето и срока на отбита редовна военна служба за лицата от мъжки пол;

7. Двете страни по трудовия договор могат да го променят с подписването на допълнителни споразумения, които стават неразделна част от него.

8. Работодателя упражнява правомощието си за едностранна промяна на съдържанието на сключените трудови договори, като спазва разпоредбите на КТ.

9. Прекратяването на трудовите договори между страните се извършва по установения ред и само на основанията, определени от КТ.

Прекратяването се извършва по инициатива на всяка от страните, използвайки основанията на чл.325 от КТ.

#### **Работно време, почивки и отпуски**

10. Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 /осем/ часа, при 5 /пет/ дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 /четиридесет/ часа.

11. (1) Работният ден с начален час 8,30 часа и приключва в 17,00 часа. Служителите ползват една почивка от 30 минути - от 12,00 до 12,30 часа.

(2) 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 15 минути в рамките на работния ден, както следва: преди обяд от 10,00 до 10,15 часа, след обяд от 15,00 до 15,15 часа.

12. Служителите в СНЦ „МИГ – ОБЩИНА МАРИЦА” имат право на непрекъснатата седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

13. В СНЦ „МИГ – ОБЩИНА МАРИЦА” не се полага ношен труд.

14. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

15. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск от 20

/двадесет/ работни дни, който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

### **Права и задължения на Работодателя**

#### **16. 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. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
6. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

#### **17. 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 СНЦ „МИГ – ОБЩИНА МАРИЦА“ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното

на служителите имущество;

### **Права и задължения на служителите**

**18.** Служителите в СНЦ „МИГ – ОБЩИНА МАРИЦА“ 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 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;

**19.** Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа.
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, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички вътрешни правила, действащи в СНЦ „МИГ – ОБЩИНА МАРИЦА“ .
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 с текста на този правилник работно време, като го използват

Настоящият документ е изготвен във връзка със Споразумение за изпълнение на Стратегия за водено от общностите местно развитие № РД 50-195/29.11.2016 г. за прилагане на подмярка 19.2 "Прилагане на операции в рамките на стратегии за водено от общностите местно развитие" на Мярка 19 "Водено от общностите местно развитие" от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020" на МИГ "Община Марица"

за изпълнение на своите трудови задължения;

6. 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 СНЦ „МИГ – ОБЩИНА МАРИЦА“.

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.

### **Заклучителни разпоредби**

**20.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство.

**21.** Настоящият правилник влиза в сила от датата му на приемане от ОС и може да бъде изменен и допълван по реда на неговото приемане.

**22.** Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в СНЦ „МИГ – ОБЩИНА МАРИЦА“.