



Съфинансирано от
Европейския съюз



МЕСТНА
ИНИЦИАТИВНА
ГРУПА **ПЕТРИЧ**

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



Утвърдил: /подпис и печат/

Димитър Бръчков - Председател на УС

ПРАВИЛНИК

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА
ЦЕЛ „СДРУЖЕНИЕ МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА - ПЕТРИЧ“**

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за вътрешния трудов ред в Сдружение „МИГ Петрич“ 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.

Чл. 2. Разпоредбите на този правилник имат следната цел:

1. регламентация на вътрешния трудов ред;
2. регламентация на организационния ред при осъществяване на работния процес;
3. определяне на основния режим на работното време, почивките и отпуските;
4. детайлизиране на правата и задълженията на работниците и служителите, съобразно разпоредбите на Кодекса на труда;
5. конкретизация на правомощията на работодателя.

Раздел II

ТРУДОВ ДОГОВОР – СКЛЮЧВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ

Чл. 3. (1) Трудовият процес в сдружението се осъществява от нает по трудов договор персонал.

(2) 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.

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

(4) Работодателят сам определя вида на трудовия договор и има право да обяви свободни длъжности за заемане чрез конкурс по реда на чл. 5, раздел IV от КТ.

Чл. 4. (1) При сключване на трудов договор със СНЦ „МИГ - Петрич“, кандидатът за дадено работно място е длъжен да представи следните документи:

1. Лична карта (личен паспорт);

2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;

3. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца;

4. Свидетелство за съдимост;

5. Разрешение от Районната държавна инспекция по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години;

6. Документи за удостоверяване на трудов стаж и професионален опит, само когато такива са необходими за заеманата длъжност или за определяне на трудови права.

(2) Кандидатът може да представи и други документи, необходими за правилното оформяне на трудовото правоотношение.

Чл. 5. Двете страни по трудовия договор могат да го променят с подписването на допълнителни споразумения, които стават неразделна част от него.

Чл. 6. (1) Работодателят упражнява правомощието си за едностранна промяна на съдържанието на сключените трудови договори, като спазва разпоредбите на КТ – чл. 120 и чл. 121.

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

(3) Заповедите за прекратяване на трудовите договори на работниците и служителите се връчват лично на същите срещу подпис в самата заповед. При отказ на приемане на заповедта от освобождавания или поради отсъствието му от работа, поради ползването на отпуск, състоянието на престой или други обстоятелства, неизискващи присъствието му на работното място, заповедта за прекратяване на трудовия договор на лицето се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на заявления от него домашен адрес.

Чл. 7. (1) При прекратяване на трудовите договори, работодателят има право да изисква представянето на документи или други удостоверения от работниците и служителите, които са в пряка или косвена връзка с прекратителното основание по горните разпоредби.

(2) Работодаателят използва това си правомощие единствено с оглед приложението на принципа на законоустановеност на основанията (задължителен за него), при прекратяването на трудовите договори.

(3) Работниците и служителите са длъжни да представят исканите им документи, а при непритежаването на такива или при пречка за представянето им, са длъжни писмено да декларират обстоятелството на непритежание, или причините, които ги възпрепятстват да представят документа.

Раздел III

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 8. Работодаателят има право:

1. да изисква точно и добросъвестно изпълнение от всички работници и служители на трудовите им задължения;
2. да извършва морално и материално стимулиране на работещите;
3. да търси и реализира дисциплинарна отговорност;
4. да изменя мястото и характера на работа, както и други условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

Чл. 9. Работодаателят има задълженията:

1. да създава нормални, технически безопасни и здравословни условия на труд;
2. да създава предпоставки за запазване и повишаване на професионалната квалификация на работещите;
3. да осигурява заплащане на работниците и служителите за положения труд, по ред и условия, предвидени в КТ, КТД и възприетата от дружеството система на заплащане.

Раздел IV

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 10. (1) Работникът или служителят има право:

1. на трудово възнаграждение;

2. на установено работно време, почивки и отпуски, определени в КТ, вътрешно-фирмените нормативи и индивидуалните трудови договори;
3. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
4. на социално-битово обслужване, съобразено с финансовите възможности на дружеството;
5. на социално осигуряване;
6. на получаване на информация от страна на дружеството.
7. на подкрепа и гъвкавост в рамките на възможностите на организацията.

(2) При неизпълнение на трудовите му задължения, не по негова вина:

1. на съответните обезщетения, законово определени от КТ и КТД;
2. на социално осигуряване за времето, което по законен ред му се признава за трудов стаж.

Чл. 11. Работниците и служителите в дружеството са длъжни:

1. да се явяват редовно на работа и да спазват установеното работно време;
2. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
3. да уплътняват работното си време с трудова дейност;
4. да спазват правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
5. да изпълняват добросъвестно законните нареждания на ръководството;
6. да пазят и съхраняват имуществото на дружеството при изпълнение на трудовите им задължения;
7. да пазят доброто име на дружеството и да не злоупотребяват с доверието на работодателя, да не разпространяват поверителни за него сведения;
8. да изпълняват трудовите си задължения по ред и начин, определени в КТ и технологичните правила и норми, като осъществяват взаимодействие с останалите работници и служители;
9. да изпълняват всички други задължения, произтичащи от закона или от специален нормативен акт.

Раздел V

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 12. (1) Нормалната продължителност на работното време в СНЦ „МИГ – Петрич“ е 8 часа дневно и 40 часа седмично, при петдневна работна седмица.

(2) Работното време се организира с оглед спецификата на дейността, проектните ангажименти и необходимостта от координация между служителите.

(3) Конкретното разпределение на работното време в рамките на работния ден не се определя с фиксирани начални и крайни часове, като служителите са длъжни да отработят установената дневна и седмична норма.

(4) При необходимост, с оглед изпълнение на законови или договорни изисквания, работодателят може да въведе подходящ ред за удостоверяване на отработеното работно време.

Чл. 13. (1) Служителите имат право на междудневна почивка и почивки през деня съгласно КТ.

(2) Продължителността на обедната почивка се определя според спецификата на работата и характера на дейността, като в повечето случаи е между 30 и 60 минути.

(3) Почивките се организират така, че да осигурят баланс между ефективност на проектната работа и здравословни и лични нужди на служителите.

(4) Междуседмичната почивка в сдружението е не по-малко от 48 часа, а междудневната – не по-малко от 12 часа.

Чл. 14. (1) Извънреден труд се допуска само при необходимост за изпълнение на проектни задачи или законови изисквания.

(2) Извършва се с предварително съгласие на служителя и съгласно КТ, като се полага компенсация.

(3) Работодаателят се стреми да минимизира извънредния труд и да го разпределя справедливо.

Раздел VI

ОТПУСКИ

Чл. 15. (1) Служителите в Сдружението имат право на предвидените в КТ отпуски в размерите, посочени в него.

(2) При постъпване на работа за първи път, работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

(3) Платеният годишен отпуск е в размер на 20 работни дни.

(4) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части. Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

(5) Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на работодателя.

Чл. 16. Всички отпуски, за ползването на които в КТ е предвидено даването на съгласие от работодателя се ползват, като работникът или служителят представи предварително писмена молба /в срок, преди деня, от който желае да ползва отпуск, достатъчен за вземане на решение по представената молба/. Работодателят е длъжен да отрази своето становище за ползването на отпуска чрез вписване на разрешението си върху молбата. При извънредни обстоятелства, срокът по предходния член може да не бъде спазен, като в молбата бъдат посочени тези обстоятелства.

Чл. 17. Работодателя има право да предостави платения годишен отпуск за едновременно ползване от всички работници и служители при преценена необходимост за това, във връзка с осигуряване изпълнение дейностите на сдружението.

Чл. 18. (1) Работодателят разрешава платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176.

(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

Чл. 19. Работодателят може да разреши на работника или служителя неплатен отпуск, независимо от това дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

Раздел VII

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 20. Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на трудовите задължения от страна на работниците и служителите. Трудовите задължения на работниците и служителите са определени в КТ, КТД и други специални закони и подзаконови нормативни актове, както и от индивидуалните трудови договори.

Чл. 21. (1) Не се счита за нарушение на трудовата дисциплина неизпълнението на незаконна заповед и нареждане, дадено не по установения ред.

(2) Когато работник или служител отказва изпълнението на заповед, позовавайки се на нейната незаконосъобразност, е длъжен да депозира писмен отказ за неизпълнение, като посочи мотивите си за това пред работодателя или длъжностното лице, издало нареждането.

Чл. 22. Нарушения на трудовата дисциплина са установените по реда на чл. 187 и чл. 190 от КТ.

Чл. 23. (1) Дисциплинарни мерки се прилагат само при злоупотреба или нарушение на закони/договорни правила.

(2) Работодателят налага съответните дисциплинарни наказания с мотивирана писмена заповед.

Чл. 24. Всички работници и служители са длъжни да дадат писмени обяснения за дисциплинарните им нарушения.

Раздел VIII

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за вътрешния трудов ред на Сдружение „МИГ Петрич“ се издава на основание чл. 181 от КТ.

§ 2. Правилникът се съхранява в Офиса на Сдружението и е на разположение на всички интересувани се работници и служители.

§ 3. Правилникът има безсрочно действие и може да се изменя само по реда на неговото издаване.

§ 4. Настоящият документ е приет с решение № 41/13.02.2026 г. на УС на СНЦ „МИГ Петрич“.