

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД /ПВТР/

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 1 /1/ В Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР) се урежда организацията на труда в "Каммартон България" ЕООД, като се отчитат особеностите в дейността на отделните структурни звена и спецификата на професиите и специалностите на служителите в него.

/2/ В ПВТР се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда и в подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 2 /1/ Целта на ПВТР е да се създаде такава форма на организация на труда, която да гарантира постигането на ефективност на труда и екипна работа за изпълнение целите на компанията.

/2/ Основното предназначение на ПВТР е да осигури сигурност и яснота в отношенията между работодателя и служителите, свързани с условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни трудови субективни права и интереси.

Съответствие на ПВТР с Кодекса на труда и подзаконовите нормативните актове по неговото прилагане.

Чл. 3 /1/ ПВТР се издава от работодателя на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

/2/ ПВТР е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и вътрешните правила на "Каммартон България" ЕООД

/3/ При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда или в подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 1 месец от влизане в сила на измененията да внесе необходимите промени в него.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 4 /1/ ПВТР се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл. 181 във връзка с чл. 37 от Кодекса на труда.

/2/ ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

/3/ В съответствие с чл. 181 от КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на ПВТР или на части от него.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл. 5 /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за неопределен период от време.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на работниците и служителите

Чл. 6 /1/ ПВТР се прилага спрямо всички служители, които полагат труд по индивидуално трудово правоотношение с "Каммартон България" ЕООД.

/2/ Служителите са длъжни да спазват правилата, установени с ПВТР, от момента, в който се запознаят с тях срещу подпис.

/3/ Работодателят е длъжен да доведе ПВТР до знанието на всички служители в срок до 30 дни от неговото приемане или изменение.

/4/ В случай, че работодателят не доведе ПВТР до знанието на служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

/5/ При постъпването на нови служители работодателят задължително ги запознава с ПВТР.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на трети лица

Чл. 7 /1/ ПВТР се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на "Каммартон България" ЕООД

/2/ ПВТР се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на "Каммартон България" ЕООД. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на посочената в алинея 1 територия.

/3/ Служителят, при когото отива или с когото ще работи външното лице, е длъжен да доведе ПВТР (или частта от него, която го касае) до негово знание.

РАЗДЕЛ III
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Права на работодателя

Чл. 8. Работодателят има право:

1. Да изисква от служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения, произтичащи от индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения и законосъобразните заповеди на работодателя.
2. Да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на служителите.
3. Да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушения на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност в случаите, когато те виновно увреждат неговото имущество, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.
4. Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Задължения на работодателя

Чл. 9. Работодателят има задължения:

1. Да осигурява на служителите работа съобразно изискванията на длъжността, определени при възникване на индивидуалното трудово правоотношение и заложен в длъжностната характеристика.
2. Да осигурява нормални условия за изпълнение на трудовите задължения.
3. Да определя на всеки служител подходящо работно място и указания за начина и реда за изпълнение на трудовите задължения.
4. Да осигурява на служителите безопасни и здравословни условия на труд.
5. Да изплаща в срок и в пълен размер уговореното трудово възнаграждение при добросъвестно и качествено изпълнение на трудовите задължения.
6. Да запознава работниците и служителите с техните права и задължения, длъжностни характеристики, правилата за вътрешния трудов ред и издадените от работодателя вътрешни нормативни актове.
7. Да запазва достойнството на служителите по време на изпълнението на трудовите им задължения.
8. При поискване от служителите и в рамките на установения съгласно чл.128а от КТ срок да им даде обективна и справедлива характеристика за професионалните им качества и резултатите от трудовата им дейност и справедлива препоръка при кандидатстване на работа при друг работодател.

РАЗДЕЛ IV
ТРУДОВИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Трудови права на служителите

Чл. 10. Работниците и служителите имат право на:

1. Трудово възнаграждение, платимо в пълен размер и в срок, определен в индивидуалния трудов договор, в съответствие с вътрешните актове на работодателя.
2. Работно време, почивки и отпуски с продължителност и разпределение, установени в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и в настоящия ПВТР.
3. Безопасни и здравословни условия на труд.
4. Възможност да повишават професионалната си квалификация според организационните правила.
5. Социално и здравно осигуряване.
6. Своевременна, достоверна и разбираема информация във връзка с изпълнение на трудовите задължения.

Задължения, свързани с изпълнение на трудовите задължения

Чл. 11 /1/ Служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, уредени в КТ, Закона за защита срещу дискриминацията, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закон за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.

/2/ Служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, определени в длъжностната им характеристика и да не възпрепятстват или затрудняват под каквато и да е форма работата на останалия персонал.

/3/ Служителите са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения по начин, който е в съответствие с политиките на компанията и произтичащите от тях правила.



14/ Служителите имат право да откажат изпълнението на всяко незаконосъобразно трудово задължение.

Чл. 12 /1/ Служителите имат задължение да изпълняват своите трудови задължения добросъвестно и точно в количествено, качествено и времево отношение.

12/ Служителите имат задължение да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват точно трудовите си задължения.

13/ Служителите са длъжни да спазват установените в Раздел "Работно време, почивки и отпуски" от настоящия ПВТР правила за работното време, почивките и отпуските.

Задължения, свързани с работното място

Чл. 13 /1/ Служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място.

12/ Служителите нямат право след приключване на работното си време да оставят на видни и достъпни за трети лица места документи или материали, свързани с дейността на работодателя, или съдържащи каквато и да е конфиденциална фирмена информация.

13/ Служителите са длъжни след приключване на работния ден и/или при напускане на работните помещения да спазват изискванията на охранителния режим.

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

Чл. 14 /1/ Служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

12/ Служителите не могат да изнасят извън територията на предприятието техника, документи или материали, освен след разрешение на прекия си ръководител за всеки конкретен случай.

Задължения, свързани с работата с документи на работодателя

Чл. 15 /1/ Служителите са длъжни да изготвят, събират и съхраняват документите, свързани с изпълнение на трудовите си задължения, като спазват правилата, утвърдени от Работодателя.

12/ Служителите нямат право да задържат документи, когато с това по какъвто и да е начин възпрепятстват работата на останалия персонал.

13/ Всякакъв вид документи и информация, събрана във връзка с изпълнение на служебните задължения и съхранена в компютри, папки, тефтери, CD, USB и други носители, се считат за собственост на работодателя. Последният има право на достъп до тази информация по всяко време. Служителят се задължава да я предаде незабавно при прекратяване на трудовото правоотношение.

Задължения за поведение на работниците и служителите на територията на работодателя

Чл. 16 /1/ Служителите са длъжни да използват работните помещения според тяхното предназначение.

12/ Провеждане на частни и служебни празненства, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и след съгласие на прекия ръководител за всеки конкретен случай.

Чл. 17 /1/ Служителите нямат право да пушат в работните помещения и на цялата територия на „Каммартон България“ ЕООД, с изключение на специално отредените за тази цел и посочени в отделна заповед места.

12/ Служителите нямат право през работно време да внасят, държат и употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл. 18 /1/ Служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него или от упълномощено длъжностно лице указания за справяне с трудностите.

12/ Служителите са длъжни веднага да уведомят следващия в йерархията за всяка злоупотреба с права, злоупотреба с доверие на работодателя или нарушения на който и да е нормативен акт, вътрешен правилник или заповед от страна на прекия си ръководител, установени в процеса на работа.

В този случай на служителите се забранява да коментират под каквато и да е форма и да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

13/ Служителите са длъжни веднага да уведомят Административния директор за промени в личните документи, адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване на сертификат по образователна /квалификационна/ програма или курс и други изменения, изисквани от трудово-правните отношения.

14/ Служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна или фирмена тайна.

15/ Служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване във връзка с индивидуалното им трудово правоотношение.



16/ Предоставянето на лични данни по предходните алинеи става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на работодателя в качеството му на администратор.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл. 19 /1/ Служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма факти и сведения, които представляват служебна или фирмена тайна, и са узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения, освен когато тази информация е необходима за изпълнението на конкретна служебна задача..

12/ Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна или фирмена тайна, се определя от работодателя както следва:

- всякакви сведения и информация, свързани с търговските, финансовите, оперативните, технологичните, рекламните и други дейности на компанията;
- данни за произведени и продавани продукти, тяхното количество и себестойност;
- ценообразуване, ценоразписи и всякакъв вид ценова информация;
- информация за клиенти, доставчици, дистрибутори, търговски партньори;
- условия на сключени договори и/или договори в подготовка;
- анализи на пазара, прогнози, планове;
- бюджети, данни за продажби, разходи и приходи;
- информация за протичащи конкурси;
- лични данни за служителите, индивидуални възнаграждения, условия на индивидуални трудови договори;
- всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или косвено да навреди на Работодателя и / или неговите партньори.

13/ Работодателят има право във всеки един момент да внася промени в списъка по чл. 19, ал. 2 от настоящия ПВТР, за което служителите своевременно се уведомяват.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя

Чл. 20 Служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя, и които могат да уронят неговото добро име.

Чл. 21 Служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя.

Правила за кооперативност и взаимодействие

Чл. 22 /1/ Служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

12/ Служителите са длъжни да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги.

13/ Служителите са длъжни да съгласуват своята работа и да си оказват съдействие в съответствие с правилата в ПВТР и указанията на Работодателя.

14/ Служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или на отговорните длъжностни лица.

15/ Служителите са длъжни да присъстват на всички събрания и обучения, провеждани във връзка с оперативната дейност на работодателя.

Задължение за работа с клиенти, с държавни органи и органи на местното самоуправление

Чл. 23 /1/ Служителите са длъжни в присъствие на клиенти, представители на други фирми, държавни и общински органи да спазват добрия тон, 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 по отношение на конкуренти и да не подценяват тяхната значимост и качество на предлаганите от тях услуги.

Задължение за добър външен вид

Чл. 25 /1/ Служителите са длъжни да идват на работа в прилично облекло или облечени с работно облекло за изпълнение на трудовите си задължения.

12/ Служителите нямат право да поставят върху облеклото си рекламни и агитационни материали на конкуренцията.

Забрана за осъществяване на конкурентна дейност

Чл. 26 /1/ Служителите нямат право да участват в управителни, надзорни или контролни органи на дружества, които осъществяват конкурентна на работодателя дейност, или свързана, или подпомагаща конкурентна на работодателя дейност.



/2/ Служителите нямат право да полагат труд по гражданско правоотношение, да имат участие в дружества, да членуват в кооперации, когато тази тяхна дейност е конкурентна на дейността на работодателя, или е свързана, или подпомагаща конкурентна на работодателя дейност.

/3/ Служителите нямат право самостоятелно или в съдружие да осъществяват дейност, която е конкурентна на дейността на работодателя, или е свързана, или подпомагаща конкурентна на работодателя дейност.

Задължения, свързани с изпълнение на правилата по безопасни и здравословни условия на труд.

Чл. 27 Служителите са длъжни да спазват всички правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и за противопожарна охрана, установени от работодателя.

РАЗДЕЛ V

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Ред за възлагане на трудови задължения

Чл. 28 Служителите имат задължение да изпълняват възложените им трудови задължения, когато:

1. Трудовите задължения са включени в длъжностната характеристика по тяхната длъжност.
2. Трудовите задължения са ясно, точно и недвусмислено формулирани.
3. При възлагане на трудови задължения на екип при определянето на неговия състав се посочва кой от екипа носи отговорност за нейното изпълнение или на всеки служител се разпределят и посочват отделните трудови задължения.
4. При възлагане на трудови задължения, чието изпълнение изисква по-продължителен период от време, се определят краен срок и срокове за контрол върху частичното изпълнение.
5. Трудовите задължения се възлагат писмено, устно или по електронна поща /с e-mail/.

Чл.29 /1/ Служителите имат задължение да изпълняват трудовите си задължения, възложени им от преките ръководители и от заместника на прекия им ръководител само в периода по съответното заместване или при упълномощаване.

/2/ Служителите са длъжни да изпълняват трудови задължения, възложени им от Управителя и директорите. Последните имат право да възлагат трудови задължения от всякакъв вид, съобразени с КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, индивидуалния трудов договор и длъжностната характеристика, като изпращат копие от заповедта до прекия ръководител на служителя и всеки друг служител, който има отношение към изпълнението. В този случай служителят е задължен да информира прекия си ръководител.

Задължения, свързани с узнаване на възложените трудови задължения

Чл. 30 /1/ Служителите са длъжни да се запознаят веднага с възложените им трудови задължения.

/2/ При възражение или нужда от допълнителна информация /указания/ във връзка с изпълнение на трудовите задължения, служителите са длъжни незабавно да уведомят за това прекия си ръководител.

/3/ При получаване на e-mail за възлагане на трудови задължения, служителите са длъжни да потвърдят, че са го получили.

Задължения, свързани с изпълнение на възложените трудови задължения.

Чл. 31 /1/ В случай на затруднения, пречки или недостатъчно информация и умения за изпълнение на трудовите задължения, служителите са длъжни незабавно с e-mail, писмено или устно да информират преките си ръководители.

/2/ В случай, че възложените трудови задължения не попадат в длъжностната характеристика на служителя или противоречат на политиката и вътрешните правила на работодателя, служителите са длъжни незабавно с e-mail, писмено или устно да информират преките си ръководители.

/3/ Преките ръководители са длъжни незабавно да разгледат поставените проблеми, предложения или идеи и да дадат необходимите указания, окажат съдействие за изпълнението на възложените трудови задължения или обсъдят направените предложения и идеи.

/4/ Служителят не се освобождава от задължението да изпълни дадена задача, ако тя не е описана в длъжностната му характеристика, но е в интерес на работата.

Чл. 32 /1/ Служителите са длъжни да изпълняват възложените им трудови задължения до края на последния работен ден от определения срок, без да чакат допълнителна заповед или съобщение.

/2/ В случай на неизпълнение по уважителна причина, служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител.

/3/ В случай на виновно неизпълнение на трудовите задължения, на съответните служители могат да се налагат дисциплинарни наказания при спазване на уредения в КТ ред.



РАЗДЕЛ VI
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Чл. 33 Работното време е с фиксирани граници, които се определят в настоящия ПВТР.

Продължителност на работния ден

Чл. 34 /1/ Работният ден е с нормална продължителност - 8 работни часа.

/2/ Служителите са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

/3/ Служителите са длъжни да се явяват всеки работен ден на работа.

/4/ В случаите, когато служителите не могат изобщо да се явят на работа, трябва предварително да получат разрешение от преките си ръководители, а когато това е невъзможно - да ги уведомят до един час от започването на работното време в деня на отсъствието.

/5/ За всеки отдел се определят длъжностни лица, които са задължени да водят точна отчетност за броя на отработените от служителите работни дни. За целта те попълват формуляр по утвърдена форма.

Начало и край на работния ден

Чл. 35 /1/ Началото на работния ден е в 08:30 часа.

/2/ Краят на работния ден е в 17:00 часа.

/3/ Служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден.

/4/ Те са длъжни да бъдат на работните си места преди началото на работния ден и до неговия край.

/5/ В случаите, когато служителите не могат изобщо да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител до един час след началото на работното време в деня на отсъствието.

/6/ В случаите, когато на служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване и получаване на изрично съгласие от страна на прекия ръководител или заместващото го длъжностно лице.

Почивка през работния ден в предприятието

Чл. 36 /1/ През работния ден има една почивка за хранене, която е 30 минути и не е включена в работното време.

/2/ Всеки работник и служител самостоятелно определя кога да използва почивката, като спазва следните правила:

1. има задължение да я ползва наведнъж и

2. има задължение да я ползва в интервала от време между 12:00 и 13:30 ч.

/3/ Допълнително, с цел гарантиране на устойчива работоспособност, намаляване на умората и опазване здравето на работещите, се осигуряват регламентирани почивки по време на работа, които са включени в рамките на работния ден/работната смяна.

Междудневна почивка и седмична почивка

Чл. 37 Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

Чл. 38 Седмичната почивка е в събота и неделя, с продължителност 48 часа.

Задължения на служителите

Чл. 39 /1/ Служителите са длъжни да спазват установената в чл. 35 и чл. 36 продължителност на работния ден и да я използват за изпълнение на трудовите си задължения.

/2/ Служителите са длъжни да спазват установените в чл. 35 начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места /в работните помещения/ преди началото на работния ден и до неговия край.

/3/ В случаите, когато служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това своите преки ръководители или заместващи ги длъжностни лица.

/4/ В случаите, когато на служителите се налага да напуснат работа преди края на работната смяна, те могат да направят това само след уведомяване и изрично разрешение на преките си ръководители или заместващи ги длъжностни лица.

Почивки за възстановяване на работоспособността

Чл. 40 /1/ Почивките са част от работното време и са предназначени да запазят и възстановят работоспособността на служителите. Времето за почивки, продължителността и вида им са включени във физиологични режими на труд и почивка за всеки конкретен труд и са в зависимост от вида на работата, тежестта и напрежението на труда, промените в работоспособността, състоянието на факторите на работната среда и трудовия процес и резултатите от оценката на риска. Физиологичните режими на труд и почивка за всяка конкретна длъжност са допълнение към настоящия правилник.



/2/ Почивките за възстановяване на работоспособността на служителите са две на брой.

/3/ Общата продължителност на почивките за 8-часов работен ден е до 5% от работното време.

Регламент за полагане на извънреден труд

Чл. 41 Извънреден труд може да се полага само в изключителни случаи:

/1/ при настъпили аварии - отчита се с протокол, в който се описва вида на аварията, лицата отстранили аварията и точното време за отстраняване, начало и край на полагане на извънредния труд. Протоколът се подписва от ръководителя на структурната единица, в която е възникнала аварията и се изпраща в отдел „Административен“.

/2/ за довършване на работа, която не може да бъде свършена в нормалното работно време

Платен годишен отпуск

Чл. 42 /1/ Платеният годишен отпуск е в размер съгласно КТ и се ползва по ред, определен в настоящия ПВТР.

Ред за ползване на платен годишен отпуск

Чл. 43 /1/ Служителите ползват платения годишен отпуск по график.

/2/ Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в съответната структура според определените със специална заповед на работодателя минимален брой служители за това.

/3/ Графикът се изготвя от преките ръководители до 30.05 всяка календарна година.

/4/ Отпусъкът се ползва чрез подаване на молба по утвърден образец до 5 работни дни преди началото на ползването.

/5/ Молбата се подава до Работодателя чрез прекия ръководител.

Ред за ползване на платен годишен отпуск извън графика

Чл. 44 /1/ Ползването на платения годишен отпуск извън графика става при спазване на следните правила:

/2/ Служителят подава молба по утвърден образец както следва:

за платен отпуск до 5 работни дни - най-малко 2 дни преди ползването;

за платен отпуск над 5 работни дни - най-малко 5 дни предварително.

/3/ Молбата се подава до Работодателя чрез прекия ръководител.

Ред за ползване на отпуск поради временна неработоспособност

Чл. 45 /1/ Служителите имат право да ползват отпуск поради временна неработоспособност при спазване на следните правила:

/2/ При невъзможност да се яви на работа поради състояние на неработоспособност, служителят /или негов роднина/ е длъжен да уведоми прекия ръководител до края на работния ден на неявяване.

/3/ Служителят е длъжен да осигури представяне на болничния лист на прекия ръководител или на длъжностното лице в отдел „Счетоводство“ най-късно до 1 ден след неговото издаване.

Ред за ползване на неплатен отпуск

Чл. 46 /1/ Всеки служител има право на 30 /тридесет/ календарни дни неплатен непрекъснат отпуск при поискване и след одобрение на работодателя. Родители на дете до 8-годишна възраст имат право на 180 календарни дни неплатен отпуск при спазване на следните правила:

Служителят подава молба по утвърден образец както следва:

1. за неплатен отпуск до 5 работни дни - най-малко 2 дни преди ползването;

2. за неплатен отпуск над 5 работни дни - най-малко 7 дни преди ползването.

Разпределение на правата и задълженията при отсъствие на определена длъжност

Чл. 47 При отсъствие на служител от работа прекият ръководител определя друг служител, който го замества.

РАЗДЕЛ VII

ОБЛЕКЛО И ВЪНШЕН ВИД НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задължения, свързани с облеклото на служителите

Чл. 48 /1/ Работниците и служителите са длъжни да се явяват на работа в подходящо облекло, прическа и грим, да поддържат делови и представителен вид.

/2/ Работниците и служителите са длъжни да поддържат добра лична хигиена.

/3/ Работниците и служителите са длъжни да поддържат колите, които използват за служебни цели, чисти и в добро техническо състояние.

Забрани, свързани с облеклото на служителите

Чл. 49 На работниците и служителите се забранява да се явяват на работа в спортно облекло, с прозрачни дрехи, с къси панталони, шорти и джапанки.



РАЗДЕЛ VIII
ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Забрана за дейности, възпрепятстващи останалите служители

Чл. 50 Работниците и служителите нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма останалия персонал да изпълнява трудовите си задължения.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл. 51 /1/ Работниците и служителите нямат право на територията на работодателя да осъществяват дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

/2/ Работниците и служителите нямат право на територията на работодателя да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

/3/ Работниците и служителите нямат право на територията на работодателя да осъществяват конкурентна рекламна дейност или пропаганда.

РАЗДЕЛ IX

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 52 С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се отменя действието на предишния Правилник.

Чл. 53 Цялостният контрол за прилагането и спазването на ПВТР се възлага на Управителя, директорите и другите ръководители на звена.

Чл. 54 Правилникът за вътрешния трудов ред в предприятието влиза в сила от 23.02.2009 г. и след като всеки един от служителите и работниците се е запознал с неговото съдържание.

Чл. 55 Текста на Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите на сървъра.

Чл. 56 /1/ Всяко нарушение на забраните, установени в настоящия ПВТР, представлява неизпълнение на трудовите задължения.

/2/ При установяване на нарушения от посочения вид Работодателят има право да налага предвидените в КТ дисциплинарни наказания, включително и дисциплинарно уволнение, както и да реализира предвидената в КТ имуществена отговорност.

Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден от:


/ подпис, дата и печат на работодателя/