



УТВЪРЖДАВАМ:

Радост Караиванова-Чейрекова /п/

Председател на УС на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
на Сдружение „Местна инициативна група Девин - Смолян“

Раздел първи

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в Сдружение „Местна инициативна група Девин - Смолян“, съобразно особеностите на неговата дейност и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

(2) С този правилник се регламентират въпросите, свързани с:

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
2. правата и задълженията на работодателя;
3. правата и задълженията на работниците и служителите;
4. защитата при упражняване на правото на труд;
5. работното време, почивките и отпуските;
6. служебната тайна;
7. трудовата дисциплина;

Чл. 2. Правилника за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, организационната структура, функционалните и длъжностните характеристики.

Раздел втори

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.3. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя на български език преди постъпване на работа.

Чл. 4. Работник или служител на предприятието може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 5. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмена молба за постъпване на работа до управителя;
2. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор лицата трябва да представят:
документ за самоличност;

Чл. 6. Всяко лице, което постъпва на работа в предприятието, сключва с управителя трудов договор.

Чл. 7. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език в два екземпляра и се подписва от двете страни.



„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ДЕВИН-СМОЛЯН“

гр. Смолян, бул. България 24; e-mail: laq.dev.smol@gmail.com; web: www.miqds.eu

Чл. 8. (1) При сключване на трудовия договор Управителя запознава работника или служителя с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 9. (1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

(2) Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл. 10. Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

Чл. 11. При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл. 12. При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в дневника за издаване на трудови книжки.

Раздел трети

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 13. Работодателят има право:

- да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
- да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от работниците и служителите;
- да поощрява работниците и служителите за образцова работа и високи трудови постижения; да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото; да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

Чл. 14. (1) Работодателят е длъжен да създаде на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като му осигури:

- работата, която е уговорена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия за труд;
- длъжностна характеристика;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Работодателят е длъжен:

1. да пази достойнството на работника или служителя при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2. да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
3. да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;
4. да осигурява работника или служителя за всички осигурени социални рискове съгласно



условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;

Раздел четвърти

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 15. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор – основна заплата и Допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит-0.6% за всяка прослужена година;
2. на работно време, почивки и отпуски, установени в Кодекса на труда, други нормативни актове и този правилник;
3. на задължително социално и здравно осигуряване;

Чл. 16. Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
3. да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазват техническите и технологическите правила;
6. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
7. да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на предприятието;

Чл. 17. Работникът или служителят не може да прави изявления от името на предприятието, освен със съгласието на Изпълнителния директор.

Чл. 18. Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

Раздел пети

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 19. (1) Работното време на работниците и служителите е сумирано. Като периода на отчитане за установеното сумирано изчисляване на работното време е 1 (един) месец. Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 /осем/ часа, при 5 /пет/ дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 /четиридесет/ часа.

(2) Работното време е от 08:30ч. до 17:00ч. от понеделник до петък. Служителите ползват една почивка от 30 минути, от 12,00 до 12,30 часа.

(3) 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.

Чл. 20. Работниците и служителите по ал. 1 имат право на седмична почивка в размер на не по-малко от 36 часа.

Чл. 21. Работниците и служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, в размер на не по-малко от 12 часа.

Чл. 22. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск от 20



„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ДЕВИН-СМОЛЯН“

гр. Смолян, бул. България 24; e-mail: laq.dev.smol@gmail.com; web: www.miqds.eu

/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 Председателя на УС или до Изпълнителния директор, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

Раздел шести

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 23. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 24. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. произвеждане на некачествена продукция;
5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
6. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 25. Дисциплинарни наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл. 26. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

Чл. 27. Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:

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;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
5. ощетяване на гражданите от работници или служители чрез измама в цената, качеството на стоката;
6. провеждане на лични телефонни разговори с други населени места, чужбина и с мобилни телефони чрез телекомуникационни средства на предприятието, направените разходи се възстановяват в пълен размер.



„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ДЕВИН-СМОЛЯН“

гр. Смолян, бул. България 24; e-mail: laq.dev.smol@gmail.com; web: www.miqds.eu

Чл. 28. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя.

Чл. 29. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят изслушва работника/служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 30. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Раздел седми

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 31. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 32. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в „МИГ Девин-Смолян“.

Служители, запознати с правилника за вътрешния трудов ред:

Трите имена

подпис

.....-.....
.....-.....
.....-.....
.....-.....
.....-.....

Настоящият Правилник е приет от Управителния съвет на „МИГ Девин-Смолян“ с Протокол от заседание, проведено на 06.04.2026 г. и от Общото събрание на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“ с Протокол от заседание, проведено на 19.05.2026 г., на основание чл. 32 ал. 1, т. 3 от Устава и влиза в сила след утвърждаването му от Председателя на Управителния съвет.