



# ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД (общовалиден примерен образец)

## Част първа 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 ..... (изписват се името на предприятието и адреса).

**Чл. 2.** Този правилник има за цел да уреди организацията на труда в предприятието (фирмата, структурата) съобразно особеностите на дейността ѝ, да създаде предпоставки за укрепване на трудовата дисциплина, да информира всички работещи в предприятието за условията, изискванията и отговорностите както на работодателя, така и на наетите на работа.

**Чл. 3.** (първи вариант) Правилникът е разработен, съгласно изискванията на чл. 37 от КТ, с участието на органите на следните синдикални организации:  
.....

(втори вариант) Правилникът е разработен и утвърден без участието на синдикална организация, тъй като в предприятието (фирмата, структурата) няма изградена такава.

(трети вариант) Правилникът е разработен без участието на органите на синдикалните организации, които въпреки отправената им писмена покана по реда на чл. 37 от КТ, отказаха да участват.

**Чл. 4.** (първи вариант) При разработване и издаване на правилника са взети предвид разпоредбите на следните нормативни актове:  
..... (тук може да се изброят всички закони, наредби и правила, които съдържа четвъртата част на настоящата книга).

(втори вариант) При изработване на правилника са взети предвид всички нормативни разпоредби, даващи право или изискващи от работодателя да направи конкретизация във връзка с практическото им прилагане в предприятието.

**Чл. 5.** (първи вариант) Настоящият правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от работодателя и действа за срок от 3 години, освен ако промени в нормативните актове не наложат неговото изменение или разработването на нов.

(втори вариант) Настоящият правилник е утвърден от работодателя на ..... , влиза в сила от ..... и ще действа до отмяната му или до приемане на нов правилник.

**Чл. 6.** (първи вариант) Всеки ръководител на обособена производствена или административна структура да доведе настоящият Правилник за вътрешния трудов ред до знанието на всички работници и служители в съответната структура.

(втори вариант) Заверени преписи от Правилника за вътрешния трудов ред да се поставят на видно място в работните помещения.

(трети вариант) Заверен препис от настоящия правилник да се връчи от служителите в отдел “Управление на персонала” (“Личен състав” или др.) срещу дата и подпис на всеки работник или служител, както и такъв препис да се връчи на всеки новоприет работник или служител.

**Чл. 7.** (първи вариант) Контролът по прилагането и спазването на настоящия правилник се възлага на преките ръководители, на органа за безопасност и здраве при работа и на служба “Управление на персонала” (“Личен състав”), в рамките на техните служебни задължения.

(втори вариант) Контролът по прилагането и спазването на Правилника за вътрешния трудов ред се възлага на преките ръководители.

## **Част втора**

### **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 реда на Кодекса на труда.

**Чл. 9.** (1) (първи вариант) Длъжностите, които ще се заемат въз основа на конкурс по реда на КТ, са: .....

(1) (втори вариант) Длъжностите, които се заемат въз основа на конкурс по реда на КТ, се определят ежегодно при утвърждаване на щатното разписание, освен ако не са установени със закон, с акт на Министерския съвет или на министър.

(2) (първи вариант) В комисията по провеждане на конкурса задължително се включват представители на синдикалните организации, ако в предприятието има такива.

(2) (втори вариант) Без тази алинея.

**Чл. 10.** Приемането на документите за постъпване на работа и изготвяне на писмения трудов договор се осъществява от специалистите в служба “Управление на персонала” (“Личен състав”).

**Чл. 11.** Преди подписване на трудовия договор работодателят или упълномощено от него лице извършва подбор на кандидатите за дадено работно място или длъжност чрез провеждане на интервю.

**Чл. 12.** (1) При сключване на трудовия договор всеки работник или служител се запознава с трудовите му задължения, връчва му се длъжностна характеристика и препис от Правилника за вътрешния трудов ред срещу дата и подпис и се подписва акт за встъпване в длъжност или друг документ за установяване на датата за започване на трудовата му дейност.

(2) При възникване на трудово правоотношение въз основа на конкурс окончателният размер на трудовото възнаграждение и други условия се уговарят чрез подписване на допълнително споразумение между страните преди постъпване на работа на лицето. Изпълнението на това задължение се възлага на специалистите от служба "Управление на персонала" ("Личен състав" или друго подобно наименование).

**Чл. 13.** (първи вариант) За изпълнение на дейностите, свързани със защита и профилактика на професионалните рискове в предприятието, е назначено специално длъжностно лице, което изпълнява функциите на "Орган по безопасност и здраве при работа".

(втори вариант) Функциите на "Орган по безопасност и здраве при работа" се изпълняват от ..... (посочва се длъжността на лицето по основния трудов договор) при условията на вътрешно съвместителство.

(трети вариант) В предприятието има създадена служба "Безопасност и здраве при работа".

(четвърти вариант) За изпълнение на дейностите, свързани със защита и профилактика на професионалните рискове в предприятието и организиране на дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд е сключен договор с фирма .....

**Чл. 14.** (първи вариант) В предприятието има създадена служба по трудова медицина състояща се от: .....

(втори вариант) Функциите и задачите на служба по трудова медицина се осъществяват от ..... (посочва се здравното заведение или друго юридическо лице) по сключен договор.

**Чл. 15.** В предприятието има създаден комитет (група) по условия на труд състоящ се от ..... души, съгласно изискванията на ЗЗБУТ.

**Чл. 16.** (първи вариант) Провеждането на предварителните и други инструктажи, дейността, свързана с разследването и воденето на регистъра на трудовите злополуки, осигуряването на лични предпазни средства на работниците и служителите, както и на безплатна предпазна храна, се осъществява от органа по безопасност и здраве при работа.

(втори вариант) (Посочват се поотделно длъжностите, в трудовите функции на които са включени посочените задължения.)

**Чл. 17.** (първи вариант) (1) Трудовите възнаграждения и обезщетенията се изплащат на всяко 1-во и 15-то число на следващия месец, за който се отнасят, от специално назначено длъжностно лице.

(2) По писмено искане на работника или служителя трудовото му възнаграждение и дължимите му се обезщетения се изплащат по банкова сметка.

(втори вариант) (1) Трудовото възнаграждение се изплаща авансово в края на 1-та, 2-та и 3-та седмица на съответния месец и окончателно в края на месеца.

(2) По писмено искане на работника или служителя трудовото му възнаграждение се превежда на влог в посочена от него банка.

(3) Обезщетенията по Кодекса на труда се изплащат най-късно до края на месеца, следващ месеца на възникване на правото им, а обезщетенията, свързани с общественото осигуряване, съобразно разпоредбите на Кодекса за задължително обществено осигуряване (КЗОО) и актовете за прилагането му.

**Чл. 18.** Осигуряването на работниците и служителите за всички осигурителни социални рискове се осъществява съгласно условията и по реда на КЗОО и актовете за прилагането му.

**Чл. 19.** (първи вариант - *когато няма допълнителна закрила при уволнение, установена с КТД*).

(1) При изготвяне на заповедите за прекратяване на трудовите договори във връзка със закриване на част от предприятието или съкращаване на щата, при намаляване обема на работата, 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 и 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 работодателя може да се търси и имуществена отговорност за претърпени вреди от работника или служителя по исков път.

(втори вариант - *когато има допълнителна закрила при уволнение, установена с КТД. Първите три алинеи са същите, като посочените в първия вариант. Следва алинея 4* )

(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 предприятието КТД, се изисква предварително съгласие на съответния синдикален орган. *(Съдържанието на ал. 4 трябва да съответства на съответната клауза в КТД)*

## Част трета

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

#### 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 изпълнение 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) (първи вариант) Работниците и служителите имат право на допълнителни и други трудови възнаграждения, както следва:

- за продължителна работа при условията на чл. 3 от НДДТВ - в размер на ..... на сто за всяка година трудов стаж;

- за работа при вредни или при други специфични условия на труд - за една точка от комплексната оценка на условията на труд ..... лева;

- за по-висока лична квалификация на лице с научна степен, когато тя е свързана с изпълняваната от лицето работа - в размер: за доктор - ..... лева и за доктор на науките - ..... лева.

- за всеки отработен нощен час или част от него - ..... лева.

- за времето на разположение на работодателя извън територията на предприятието - за всеки час или за част от него - ..... лв.

- за положен извънреден труд времето се заплаща с увеличение в размер на 55 на сто – за работа през работните дни; 80 на сто – за работа през почивните дни, и 100 на сто – за работа през дните на официалните празници.

(2) (втори вариант) Размерите на допълнителните и други трудови възнаграждения се определят с Вътрешните правила за работната заплата.

*(в Правилника за вътрешния трудов ред работодателят може и да не посочи по-високи размери на допълнителните трудови възнаграждения и тогава се плащат минимално определените размери с нормативните актове)*

**Чл. 24.** 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 е работил на законно основание поради горните причини, лицето има право на обезщетение.

**Чл. 25.** (1) При полагане на нощен труд работниците и служителите има право да получават топла храна и ободряващи напитки.

(2) Работниците и служителите от цех ..... имат право да получават следните предпазни храни и противоотрови: ..... (уточнява се вида).

**Чл. 26.** 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. 27.** (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 за това с този правилник ред.

**Чл. 28.** (1) Всеки работник или служител е длъжен да изпълнява трудовите си функции така, че да постига изискуемото се за него количество и качество на продукцията или работата.

(2) За постигане на желаните резултати всеки работник или служител е длъжен да спазва техническите и технологическите правила, които се прилагат в предприятието.

**Чл. 29.** (1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява незабавно на организирани периодични обучения или инструктажи по безопасните методи на работа.

(2) (първи вариант) Работниците и служителите от цех ..... са длъжни да използват предоставеното им работно облекло и лични предпазни средства по предназначението им, и то само по време на работа.

(втори вариант - без тази алинея)

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

**Чл. 30.** (1) Всеки работник или служител е длъжен да пести суровините, 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. 31.** (1) Всеки работник или служител е длъжен да бъде лоялен и да пази доброто име на предприятието, като:

.....  
(Тук следва да се посочат изискванията 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 и служители и да им оказва помощ и съдействие при необходимост.

**Чл. 32.** (1) 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. 33.** Работниците и служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място, цеховете, помещенията и сградите, в които работят, както и района на предприятието, и да предават или оставят работното си място в изправно и чисто състояние.

## Част четвърта

### РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ

#### Раздел първи

##### Работно време с нормална продължителност и подневно отчитане

**Чл. 34.** При подневно отчитане на работното време работят следните категории работници и служители:

- ръководството, административните служби и обслужващия ги персонал (може да се изброят по длъжности и звена);

- работниците и служителите, обслужващи складовата база;
- останалите работници и служители.

**Чл. 35.** (1) Началният и крайният час на работния ден за ръководството и административните служби се определя, както следва:

- начало на работата – 8.30 ч.;
- обедна почивка – от 12.30 ч. до 13.30 ч.;
- край на работния ден – 17.30 ч.

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

**Чл. 36.** (1) (първи вариант) Обслужващият персонал към ръководствата и административните служби работи при условията на разделен работен ден на две части, както следва:

От 6.30 ч. до 10.30 ч. – 4 часа работно време

От 14.30 ч. до 18.30 ч. – 4 часа работно време

(1) (втори вариант) Юриконсултът, главният счетоводител и обслужващият персонал работят при условията на работно време с променливи граници, при задължително отработване на нормалната продължителност на работния ден – 8 часа.

(2) Променливото работно време започва в 6.30 ч. и завършва в 18.30 ч.

(3) Задължителното присъствие в предприятието се определя, както следва:

- за юриконсулта и главния счетоводител - от 10.30 ч. до 12.30 ч. и от 13.00 ч. до 15.00 часа. Времето от 12.30 до 13.00 ч. е обедна почивка;

- за обслужващия персонал – от 6.30 ч. до 8.30 ч. и от 16.30 ч. до 18.30 часа.

*(Записва се работното време и на останалите работници и служители – общо или диференцирано)*

**Чл. 37.** (1) (първи вариант) Длъжностите, на които работниците и служителите работят при условията на ненормиран работен ден, са: заместник управител; началник и заместник началник отдел, цех, смяна, производство; главен счетоводител и счетоводител; юриконсулт; организатор; инспектор и т.н.

(1) (втори вариант) Длъжностите, при които се работи при условията на ненормиран работен ден, са определени по списък, приложение №.....

(2) Тези работници и служители може да бъдат 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 служители се отчита и заплаща като извънреден труд.

## Раздел втори

### Намалено работно време

**Чл. 38.** При условията на намалено работно време работят работниците и служителите, които не са навършили 18-годишна възраст, и работниците и служителите в .....

.....  
*(посочват се цеховете, производствата или длъжностите, за които има установено намалено работно време, ако има такива)*

**Чл. 39.** (1) Работното време за работниците и служителите, ненавършили 18 години, при подневно отчитане на работното време е 7 часа дневно, а при сумирано отчитане на работното време е 8 часа.

(2) За посочените работници и служители се забранява да бъдат включени в работни графици, включващи работа в периода от 20.00 до 06.00 ч., тъй като за тях нощният труд е забранен.

(3) Забранява се възлагането на извънреден труд на работници и служители, които не са навършили 18 години.

**Чл. 40.** *(Разработва се само ако в предприятието има работници и служители, за които е установено намалено работно време поради работата им във вредни за здравето условия или при специфични условия на труд)*

(1) (първи вариант) Видовете дейности, професии и специалности, при които се работи на намалено работно време, както и неговата продължителност, са посочени в списък -приложение № ....., който представлява неразделна част от правилника.

(1) (втори вариант) На основание чл. 137, ал. 1, т. 1 от КТ и .....,

*(посочва се раздел, точка и подточка от приложенията към ПМС № 322 от 1994 г.)*

е установено намалено работно време както следва:

- шестчасов работен ден: .....

*(посочват се видовете дейности, професии, специалности и работни места в предприятието)*

- седемчасов работен ден: .....

*(посочват се производства, цехове, служби, работни места и дейности в предприятието)*

(2) Работното време на работниците и служителите с намален работен ден, е както следва:

- при подневно отчитане на работното време, съгласно приложение №.....;
- при сумирано отчитане на работното време, с период на отчитане 2 месеца (или други периоди) - съгласно разработените за всеки период работни графици.

(3) Работниците и служителите с намалено работно време може да полагат извънреден труд само в случаите за: (чл. 144, т. 1-3 от КТ)

- извършване на работа във връзка с отбраната на страната;
- предотвратяване и борба с природни или обществени бедствия и опасности и отстраняване на непосредствените последици от тях;
- извършване на неотложни обществено необходими работи по възстановяване на водоснабдяването, електроснабдяването, отоплението, канализацията, транспорта и съобщителните връзки и оказване на медицинска помощ.

### **Раздел трети**

#### **Работа при сумирано отчитане на работното време**

**Чл. 41.** (1) За работещите в ..... се установява сумирано отчитане на работното време.

(2) Сумираното отчитане ще се извършва за период от два (един, три или четири) месеца.

(3) В края на периода на сумираното отчитане на работното време, ако се установи за определени работници и служители недостиг на работно време, им се възлага работа на редовна смяна, а ако се установи надработено време, то се отчита и заплаща като извънреден труд.

**Чл. 42.** (1) Работата при условията на сумирано отчитане на работното време се осъществява по разработени графици, които представляват неразделна част от настоящия правилник.

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

(3) Максималната продължителност на работна смяна при сумирано отчитане на работното време може да бъде 12 часа, а за работниците и служителите с намалено работно време – до 1 час над намаленото за тях работно време.

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

## Част пета

### ОТПУСКИ

**Чл. 43.** (първи вариант) Размерът на основния платен годишен отпуск е 20 работни дни и не зависи от трудовия стаж на съответния работник или служител.

(втори вариант) *(Когато работодателят желае да увеличи основния отпуск, регламентиран с Кодекса на труда - 20 работни дни)*

(1) Размерът на основния платен годишен отпуск за всички работници и служители се определя на ..... работни дни.

(2) С ..... работни дни *(да съответства на ал. 1)* се увеличава и размерът на удължения платен годишен отпуск на работниците и служителите в предприятието с право на такъв отпуск.

**Чл. 44.** (1) Всеки работник или служител, който има или е придобил 8 месеца трудов стаж, има право да ползва платен годишен отпуск.

(2) Отпускът се ползва с писмено разрешение от работодателя.

**Чл. 45.** Размерът на допълнителния платен годишен отпуск за работниците и служителите, които имат право на такъв отпуск за работа при вредни за здравето условия или за работа при специфични условия, се установява на 8 работни дни *(може размерите да се диференцират с оглед различните степени на вредност)*

**Чл. 46.** (1) Размерът на допълнителния платен годишен отпуск за работа при ненормиран работен ден, когато даденият работник или служител е отсъствал от работа през цялата година, се определя на 5 работни дни.

(2) Размерът на допълнителния платен годишен отпуск за работа при ненормиран работен ден се определя в зависимост от фактическата работа при тези условия, а именно:

- при реална работа през цялата година и извършване на работа след нормалното работно време 20 *(примерно)* и повече часа месечно – 10 работни дни;

- при извършване на работа след нормалното работно време по-малко от 20 часа месечно – 8 работни дни.

(3) Работниците и служителите, които заемат длъжности, определени за работа при ненормиран работен ден, не могат да работят при тези условия, ако за тях е установено намалено работно време по реда на чл. 137 от КТ. Тези работници и служители нямат право на допълнителен платен годишен отпуск за ненормиран работен ден.

(4) Работниците и служителите, които заемат длъжности определени за работа при ненормиран работен ден нямат право на допълнителен платен годишен отпуск, ако работят на смени при подневно или пи сумирано отчитане на работното време.

**Чл. 47.** 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 в размер на ..... освен ако в КТД за съответното лице не е предвидено друго.

## Част шеста

### НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И ТЪРСЕНЕ НА ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл. 48.** (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. 49.** (1) За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

- а) закъснението на работа, независимо от продължителността му;
- б) преждевременното напускане на работа;
- в) неявяването на работа без уважителни причини;
- г) неуплътняването на работното време;
- д) явяването на работа след употреба на алкохол или други упойващи средства, което пречи на лицето да изпълнява трудовите си задължения;
- е) употребата по време на работа на алкохол или други 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, които се прилагат във връзка с производствената и друга дейност в предприятието;
- и) неизпълнението на законните нареждания на работодателя, като при спор относно законосъобразността на нареждането въпросът се решава по съдебен ред;
- 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 предприятието 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 раздел 2 на част трета от правилника.

(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. 50.** 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. 51.** 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 седма

### ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

#### Раздел първи

#### РЕЖИМИ НА ПОВЕДЕНИЕ В ПРЕДПРИЯТИЕТО

**Чл. 52.** (1) Охраната на портала на предприятието, както и на официалния и служебните му входове, се осъществява от лица, работещи като пазачи или охранители по трудов договор с работодателя.

(2) Контролът по охраната на предприятието се възлага на ..... (посочва се длъжността)

**Чл. 53.** (1) На работниците и служителите в предприятието едновременно с приемането им на работа се издават служебни карти, въз основа на които се осъществява достъпа им до предприятието и служебните помещения.

(2) При влизане и излизане от района на предприятието всеки работник или служител е длъжен да показва на съответния пазач (охранител) служебната си карта без поискване.

(3) При загубване или унищожаване на служебната му карта, всеки работник или служител е длъжен незабавно да уведоми за това прекия си ръководител и служба "Управление на персонала". След извършване на необходимата проверка, на работника или служителя се издава нова служебна карта, а старата карта се обявява за невалидна, като за целта изрично писмено се уведомяват служителите от пропускателната и охранителната служба.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят връща служебната си карта.

**Чл. 54.** (1) Достъпът на външни лица в района на предприятието се осъществява след издаване на еднократни служебни пропуски по утвърден образец.

(2) Влизането в административната сграда или в работните помещения на предприятието на група външни лица се осъществява само със специално определен

за това придружител от състава на предприятието или оторизирани за това длъжностни лица.

**Чл. 55.** (1) Приемното време на работодателя или неговия заместник за изслушване на молбите, жалбите, сигналите и предложенията на работниците и служителите е всеки ..... от ..... до ..... часа.

(2) Поставените от работниците и служителите предварително или по време на приема въпроси се вписват в специално определена за това книга от специалист от служба "Управление на персонала", който също присъства на приемния ден.

(3) По въпроси, които не са получили веднага отговор, се подготвя писмен отговор в срок от: ..... работни дни.

**Чл. 56.** (1) За нуждите на синдикалните организации на работниците и служителите от предприятието се предоставят работни помещения и други материални условия, които се ползват по споразумение между тях.

(2) Синдикалните организации на работниците и служителите провеждат своята дейност само в помещенията, предоставени и предназначени за това.

## Раздел втори

### ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ И АРХИВ

**Чл. 57.** Операциите с документите от тяхното създаване до групирането им в дела и предаването на приключените дела в архива на учреждението се извършват от деловодното звено в предприятието.

**Чл. 58.** Организацията на деловодната дейност и опазването на документите в учрежденията се извършват на базата на Закона за Държавния архивен фонд и правилника за прилагането му, Единната държавна система за деловодство - "Основни положения" и "Методически указания за практическото приложение на основните положения", ведомствените списъци и списъци на типовите документи със срокове за тяхното съхраняване и указанията и методическите пособия, разработени и издадени от Главното управление на архивите при Министерския съвет и органите за управление на Държавния архивен фонд, посочени в чл. 5 от Закона за Държавния архивен фонд и чл. 6 от правилника за прилагането му.

**Чл. 59.** Движението на документацията в дружеството, както и своевременното ѝ и правилно съставяне, използване и съхраняване за нуждите на работодателя, се определя с Вътрешни правила за документооборота, които са неразделна част от този правилник.

**Чл. 60.** Всички документи, групирани в дела, се предават в архива на учреждението след приключването им в деловодството или в структурните звена, но не по-късно от 30 юни следващата година. Предаването се извършва по опис за делата, подлежащи на постоянно съхраняване. Останалите дела се предават по номенклатура. Заедно с приключените дела в архива на учреждението се предават и регистрационно-контролните карти или регистрационният дневник на документите за попълване с тях справочния апарат в архива.

**Чл. 61.** (1) При напускане на служебния си пост служителите задължително предават всички намиращи се при тях документи в деловодството с протокол. Не се разрешава изнасяне на документи на предприятието от служителя, който го напуска.

(2) При смяна на ръководителя на предприятието, на деловодителя или на завеждащия архива на предприятието, наличните документи заедно със справочния апарат към тях се предават с протокол.

**Чл. 62.** При сливане, разделяне или ликвидирание на предприятието, неговият ръководител 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. 63.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и подлежи на изпълнение от работниците и служителите в предприятието.

\* \* \*

Kaldes consult Ltd. - Обработка