

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

**в Централен артилерийски технически изпитателен полигон
(военно формирование 26940)**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (Правилник) в Централен артилерийски технически изпитателен полигон - военно формирование 26940 (ЦАТИП) се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и в него се конкретизират правата и задълженията на всички цивилни служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя;

(2) Правилникът урежда въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. При изготвянето на този Правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с действащия към момента Колективен трудов договор съгласие.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на цивилните служители;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;
6. Пропускателния режим в ЦАТИП.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между цивилния служителя и работодателя, изготвен в писмена форма.

(2) Към заявлението си за работа, желаещият да встъпи в трудово правоотношение представя:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;

- декларация за съответствие с изискванията на чл. 40, ал.1, т.1, 4 и 7 от ЗЗКИ;

-съгласие за обработване на лични данни съгласно чл.13, от Регламент (ЕС) 2016/679 от 26.04.2016 г.;

-документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;

- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;

- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, при поискване;

- свидетелство за съдимост- изготвя се при възможност по служебен ред;

- разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

Чл. 5. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 6. (1) Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца, а когато за работата е определен срок, по-кратък от една година - срокът за изпитване е до един месец;

(2) Първият трудов договор на всеки новопостъпил (ново назначен) служител е безсрочен с изпитателен срок уговорен в полза на работодателя;

(3) Договор със срок на изпитване може да се сключи и когато служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

Чл. 7. (1) Трудовият договор със служителя се сключва в писмена форма, в три екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя и преди подписването му задължително се съгласува със служител по „личен състав“, юрисконсулт, главен счетоводител, бюджетен и финансов контролор.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят или отдадено в заповед, упълномощено лице, изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция за приходите по чл.62 КТ.

(3) При сключване на трудовия договор на служителя срещу подпис се връчва екземпляр от длъжностна характеристика и се отбелязва датата на връчването.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по чл. 62, ал.5 от КТ, заверено от съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите се връчват на служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Втори екземпляр от трудовия договор се съхранява в трудовото досие на служителя.

(3) Трети екземпляр от трудовия договор се съхранява в регистратурата на ЦАТИП.

Чл. 9. (1) Служителят е длъжен да постъпи на работа в 7-дневен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай, че служителят не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на служителя на работа, което се удостоверява с писмена заповед.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ЦАТИП.

(3) При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен най-късно до влизането в сила на изменението да предостави на служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

(4) Работодаателят и цивилният служител не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(5) Работодаателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на служителя, да го премества на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата.

(6) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно с писмена заповед да възложи на служителя временно да извършва друга работа, съответстваща на неговата квалификация и здравословното му състояние за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоят.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 14. Нормалната продължителност на работното време в ЦАТИП е 8 часа, при 5 дневна работна седмица.

Чл. 15. (1) Работният ден е с начален час 8,00 и приключва в 16,30 часа. Цивилните служителите ползват една обедна почивка от 30 минути, с начален час 13 до 13.30 ч.

(2) Обедната почивка се осигурява за всички работещи в ЦАТИП по едно също време.

Чл.16. Храненето на личния състав се осъществява в стола за хранене на служителите, а за желаещите, изхранването е възможно и на работните места през време на обедната почивка.

Чл.17. (1) Във връзка с характера и тежестта на труда в ЦАТИП се установяват следните физиологични почивки:

А) За заетите в изпитвания на боеприпаси и стрелково оръжие при технологична възможност:

- преди обед- 15 мин. почивка от 10,15 до 10,30

- след обед- 15 мин. почивка от 15,15 до 15,30

Физиологичните почивки на заетите в изпитвания на боеприпаси и стрелково оръжие може да варират във времето във връзка с изпълнението на изпитвания с различно времетраене.

Б) За работещите с видеодисплей:

-На всеки 40 мин. непрекъснатата работа с монитор - извършване на друг вид дейност ненаатоварваща зрението.

В) За работещите в щаба и цивилните служители непряко заети в изпитванията:

- преди обед- 15 мин. почивка от 10,15 до 10,30

- след обед- 15 мин. почивка от 15,15 до 15,30

Г) За заетите служители при провеждане на периодични и технически обслужвания:

- преди обед- 15 мин. почивка от 10,15 до 10,30

- след обед- 15 мин. почивка от 15,15 до 15,30

(2) Работодателят осигурява отопляеми помещения за провеждане на физиологичните почивки през студения период на годината.

Чл.18. (1) В отоплителния сезон цивилните служители обслужващи и осигуряващи отоплението на ЦАТИП, след заповед на работодателя преминават на двусменен режим на работа, при условията на сумирано изчисляване на работното време.

(2) Продължителността на работната смяна е 12 часа :

1- ва смяна от 8.00 ч. до 20.00 ч.

2- ра смяна от 20.00 ч. до 8.00 ч.

(3) При сумирано изчисляване на работното време непрекъснатата седмична почивка да е не по-малко от 36 часа.

(4) Отработените часове от служителя, които в края на периода, за който е установено сумирано изчисляване на работното време, са повече от часовете, определени съгласно чл. 9б, от „Наредбата за работното време, почивки и отпуски“ се заплащат като извънреден труд и се отчитат в специална книга за отчитане на извънредния труд. Положеният извънреден труд през календарната година се отчита пред инспекцията по труда до 31 януари на следващата

календарна година.“

Чл.19. (1) Работния ден за пряко заетите в изпитването на взривни вещества и боеприпаси, за които е установено че работят в тези условия не по-малко от половината от законно установеното работно време по смисъла на чл.3, т. 24 от „Наредбата за видовете работи, за които се установява намалено работно време” е седем часа с начален час 8,00 до 15,30 часа.

(2) Командирите/началниците на съответната структура, в която се изпълнява длъжността, определена на седем часов работен ден, при установяване, че служителят е работил в съответните условия не по-малко от половината от законно установеното работно време, освобождават служителя от изпълнение на задълженията му в 15,30 ч.

Чл. 20. За определени длъжности, обявени със Заповед на министъра на отбраната, съгласно разпоредбата на чл. 156, ал.1, т. 2 от КТ, се въвежда ненормирано работно време.

Чл. 21. При производствена необходимост началника на ЦАТИП, с писмена заповед, може да въведе удължено работно време при стриктно спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 22. Служителите в ЦАТИП имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 23. В ЦАТИП не се полага нощен труд.

Чл. 24. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Служител, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл. 25. Полагането на извънреден труд от цивилни служители в ЦАТИП, при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки, се извършва със заповед от работодателя, която им е съобщена най-малко 24 часа предварително .

Чл. 26. Всеки цивилен служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 КТ. Размерът на платеният годишен отпуск в индивидуалния трудов договор, не може да бъде по-малък от минималния, предвиден в КТ.

Чл.27. Цивилните служители, синдикални членове, ползват основен платен годишен отпуск в размери, определени в колективния трудов договор.

Чл.28. Работещите при условията на ненормирано работно време или при специфични условия имат право на допълнителен платен годишен отпуск, който се полага за лицата, като същият отпуск се определя съгласно разпоредбите на действащите нормативни актове и се обявява със заповед на началника ЦАТИП.

Чл.29. Цивилните служители могат да ползват и всички други предвидени в Кодекса на труда отпуски при спазване на неговите разпоредби.

Чл.30. (1) Ползването на отпуск се извършва въз основа на писмено заявление, подадено към работодателя до деня предхождащ началото на отпуска и

след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на отпуск.

(2) Допълнителен платен отпуск в случаите на чл.157 от КТ на служителите се осигурява, чрез писмен доклад от непосредствения командир/началник.

(3) В случай, че важни производствени причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска. В тази хипотеза работодателят осигурява ползването на не по-малко от половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

Чл.31.(1) Цивилен служител, може да поиска писмено изменение на трудовото правоотношение при наличие на предпоставките на чл.167 б, ал.1 и 2.

(2) Изменение на трудовото правоотношение се извършва при наличието на възможност. При невъзможност работодателят отказва изменение на трудовото правоотношение, и в 14-дневен срок предоставя на служителя мотивиран писмен отговор.

(3) Служителят и работодателят могат да постигнат съгласие за изменение на трудовото правоотношение по чл. 119 и по време на ползването на отпуск по чл. 163 -167а.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 32. Работодаателят 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 работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила;
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
8. да издаде и предостави на служителя документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение в 14-дневен срок от направено писмено искане от страна на служителя;
9. по писмено искане на служителя в 14-дневен срок да му представи обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;
10. при прекратяване на трудовото правоотношение да издаде заповед за уволнение или друг документ, с който се удостоверява прекратяването му;
11. да спазва задълженията си, произтичащи от правилата за информиране и

консултиране на глава шеста, раздел II от Кодекса на труда.

12. да запознава писмено служителите в ЦАТИП с информацията касаеща: изменението на трудовото правоотношение най-късно до влизането му в сила, правилата за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд, условията и реда за прекратяване на трудовия договор и информация за осигурявани от работодателя обучения, свързани с поддържане и повишаване на професионалната квалификация по електронен път, чрез предоставяната от служителя електронна поща или чрез запознаване срещу подпис.

Чл. 33. 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 указания и нареждания, относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да реализира ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 34. Служителите в ЦАТИП имат право:

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 раздел трети от 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, 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, чрез синдикалните представители достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти.
8. да получават информация от работодателя касаеща изменението на трудовото правоотношение най-късно до влизането му в сила, правилата за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд, условията и реда за прекратяване на трудовия договор и информация за осигурявани от работодателя обучения, свързани с поддържане и повишаване на

професионалната квалификация по електронен път, чрез предоставена от него електронна поща или запознаване срещу подпис.

Чл. 35. Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
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, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ЦАТИП.
4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват установеното в този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. 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 ЦАТИП;
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.
10. да предоставят на работодателя актуален имел адрес и/или настоящ адрес за кореспонденция. При промяна да същите да уведомят работодателя в 7 (седем) дневен срок.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 36. Служителите в ЦАТИП са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл.37. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника/служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.38. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ЦАТИП;

5. неизпълнение на дадените от работодателя заповеди;

6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на ЦАТИП, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 39. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от непосредствения и преките командири и началници или от техните заместници, които писмено уведомяват ръководителя за констатираните нарушения.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на служителите с мотивирана заповед, издадена от началника на ЦАТИП, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 40. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 41. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл.42. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 43. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 44. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

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 без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 45. Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото законодателство.

Чл.46. Имуществената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 47. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според законовите норми.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 48. (1) Всеки служител има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) С прекратяването на трудовото правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до административния район на ЦАТИП, при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 49. (1) В ЦАТИП се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на ЦАТИП, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, номера на личната му карта, началният и крайният час на посещенията, мястото, което следва да посети.

(3) Не се допускат на територията на ЦАТИП, външни лица осъществяващи рекламна, търговска или благотворителна дейност и такива без изричното разрешение на имащите право да дават такава.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 50. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и заповеди на началника на ЦАТИП.

Чл. 51. Настоящият правилник влиза в сила от обявяването му в заповед на работодателя и може да бъде изменен и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 52. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите от ЦАТИП и се намира в регистратурата. Запознаването на служителите с правилника за вътрешния трудов ред на ЦАТИП, да се извърши срещу подпис или да се изпрати по електронен път, при подаден имел адрес от служителя.