

Утвърждавам:

Управител:

/Ст. Попов/

П РА В И Л Н И К

**За организация на работната заплата в „ТИБИЕЛ” ЕООД
в сила от 01.04.2018г.**

Общи положения за организацията на работната заплата във фирмата

Чл.1. Този правилник се приема на основание Кодекса на труда, и чл. 22 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата.

Чл.2. С правилникът се определят структурата и организацията на работната заплата, видовете и минималните размери на допълнителните трудови възнаграждения, редът и начинът за определяне и изчисляване на трудовите възнаграждения, редът, периодичността и сроковете за изплащане на трудовите възнаграждения на работниците и служителите във фирма „ТИБИЕЛ” ЕООД

Чл.3. Правилникът се прилага при възникване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение, при договарянето на условията по трудовото правоотношение, както и при определяне и изчисляване на трудовите възнаграждения на работниците и служителите.

II. Определяне и разпределение на средствата за работна заплата

Чл.4. Средствата за работна заплата се определят и разходват в рамките на паричните средства на фирмата.

Конкретният начин за образуване на средствата за работна заплата се определя в зависимост от отчетните финансово-икономически и производствени резултати, показатели и критерии, установени в наредбата.

Чл.5. В средствата за работна заплата се включват всички видове трудови възнаграждения определени в КТ, Наредбата за структурата и организация на работната заплата и други нормативни документи.

Чл. 6. За всеки календарен месец се извършва предварителен разчет на необходимите средства за работна заплата на персонала общо за фирмата, на база очакваните резултати.



III. Структура на работната заплата

1. Брутна работна заплата
2. Основна работна заплата
3. Допълнителни трудови възнаграждения

IV. Формиране на брутната работна заплата

Чл. 7. Брутната работна заплата се състои от:

1. Основна работна заплата, определена съгласно действащата нормативна уредба и прилаганата система на заплащане на труда уговорена между работника или служителя и работодателя, но не по-малко от размера на минималната работна заплата за страната и задължително се вписва в трудовия договор, съгласно чл. 66, ал. 1 от КТ

2. Допълнителни трудови възнаграждения, определени в Кодекса на труда, и в наредбата както следва:

2.1 За положения извънреден труд се заплаща увеличение в минималните размери по реда на чл. 262 от Кодекса на труда. Увеличението се изчислява на базата на основната работна заплата на работника или служителя по индивидуалния трудов договор.

2.2 За работа през дните на официален празник, независимо дали работата представлява извънреден труд или не, на работника или служителя се заплаща удвоения размер на трудовото му възнаграждение

2.3 За всеки отработен нощен час или за част от него между 22,00 ч. и 6,00 ч. на работниците и служителите се заплаща допълнително трудово възнаграждение за нощен труд в размер не по-малък от 0,25 лв. Допълнителното трудово възнаграждение се заплаща на всички лица положили нощен труд, независимо дали в трудовия договор е уговорен този размер или не. Нощният труд е забранен за лица по чл. 140 ал. 4 от КТ.

2.4. Допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит по чл. 12 от НСОПЗ се определя в трудовия договор и се заплаща при спазване на следните условия, размери и изисквания:

- правото за получаване възниква при придобит трудов стаж и професионален опит не по-малък от 1 година;

- за всяка година трудов стаж размерът на допълнителното трудово възнаграждение е по 0,6%, за работещите в звено "ГСМ" - 0,8%, като се вземат предвид и първата 1 г. .

- Размерът на допълнителното трудово възнаграждение се определя в трудовия договор на работника или служителя, изчислен въз основа на броя на годините зачетените за трудов стаж признати по реда на КТ.



- Размерът на допълнителното трудово възнаграждение на работника или служителя по трудов договор се изменя от първо число на месеца след придобиване на съответния трудов стаж.

- Когато работникът или служителят представи документи за зачитане на трудовия стаж за минало време, придобит в друго дружество, увеличението на размера на допълнителното трудово възнаграждение по трудов договор влиза в сила от датата на представянето на документите .

- Допълнителното трудово възнаграждение за продължителна работа е с постоянен характер и се изплаща ежемесечно на работника или служителя, изчислено върху основната заплата за отработено време .

2.5.Обезщетения произтичащи от Кодекса на труда.

А.При прекратяване на трудовото правоотношение поради придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, независимо от основанието за прекратяване, работникът или служителят има право на обезщетение от работодателя в размер на brutното му трудово възнаграждение за срок от 2 месеца, а ако е работил при същия работодател или в мини "Открит въгледобив" ЕАД гр.Перник през последните 10 години от трудовия му стаж - на обезщетение в размер на brutното му трудово възнаграждение за срок от 6 месеца. Обезщетението по този член може да се изплаща само веднъж.

Б.Работниците и служителите имат право на обезщетение по чл. 222 ал. 1 от КТ от Работодателя при прекратяване на трудовото им правоотношение по чл. 328 (1), т.1, 2, 3, 4, 7 и 8 от Кодекса на труда за времето, през което са останали без работа в размер на brutното им трудово възнаграждение за един месец.

- Размерът на brutната работна заплата по горната алинея се изчислява по реда на чл. 228 от КТ.

- Обезщетението по буква"А" се изплащат след изтичане на един месец от прекратяване на трудовия договор и след представяне на трудова книжка и декларация от Работника или Служителя, че не е започнал работа по трудово или приравнено правоотношение.

- Цитираното по-горе не се отнася за работещи пенсионери, получили обезщетение по чл. 222 ал. 3 от КТ за осигурителен стаж и възраст.

2.6.Възнаграждението за платен годишен отпуск

Работодателят заплаща на работника или служителя възнаграждение, което се изчислява по реда на чл.177 от Кодекса на труда за времето:

1. на платения годишен отпуск;
2. на отпуск при встъпване в брак;
3. на отпуск при кръводаряване;



4. на отпуск при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия.

5. на отпуск за 2 и повече живи деца

В случаите когато за минало време законосъобразно е увеличен размерът на трудовото възнаграждение на работника или служителя, и ако в резултат на това се увеличава и размерът на базисното трудово възнаграждение по чл. 177 и чл. 228 от Кодекса на труда, се извършват съответните преизчисления на възнаграждението за платен годишен отпуск, отпуск по чл. 157, ал.1 т.т. 1,2 и 3 от Кодекса на труда, или обезщетенията. Разликата между предишното и новото възнаграждение се доплаща на работника или служителя.

V. Ред и начин за определяне и изменение на допълнителните трудови възнаграждения.

Чл.8. Допълнителните трудови възнаграждения се определят при сключване на трудовото правоотношение в основния трудов договор и се променят при наличие на промяна в обстоятелствата на трудовата дейност със сключване на допълнително споразумение.

VI. Изчисляване на възнаграждението за платен годишен отпуск

Чл.9. /1/Среднодневното брутно трудово възнаграждение по чл. 177 от Кодекса на труда се установява, като полученото брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ ползването на отпуска, през който работникът или служителят е отработил най-малко 10 дни, се раздели на броя на отработените дни през този месец.

/2/При определен месечен размер на трудовото възнаграждение установеното по ал. 1, среднодневно брутно трудово възнаграждение се коригира с коефициент, получен от отношението на броя на работните дни на месеца, приет за база, и броя на работните дни на съответния месец, през който се ползва отпускът.

VII. Изчисляване на обезщетенията произтичащи от КТ

Чл.10. Когато работникът или служителят не е отработил пълен работен месец, брутно трудово възнаграждение по чл. 228 от Кодекса на труда се определя, като полученото среднодневно брутно трудово възнаграждение се умножи по броя на работните дни за същия месец. Размерът на среднодневното брутно трудово възнаграждение при



изчисляване на платения годишен отпуск и обезщетенията по Кодекса на труда при пълен работен ден не може да бъде по-малък от този, който се изчислява при възникване на съответното основание от размера на установената за страната минимална работна заплата

VIII. Ред и начинът за изплащане на работната заплата.

Чл.11. Работните заплати се изплащат от 11 до 22 число на последващия месец, от месеца за който е положен трудът. При заявено желание, може да се изплаща аванс от 25 до 29 число на текущия месец.

IX. Заключителни разпоредби

Настоящият правилник да се доведе до знанието на работници във фирмата.



УТВЪРДИЛ:

УПРАВИТЕЛ:

/Д.Иванов/

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред

за „ТИБИЕЛ“ ЕООД в сила от 01.07.2018г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в във фирма „ТИБИЕЛ“ ЕООД се издава, на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

С ПВТР във фирма „ТИБИЕЛ“ ЕООД се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

(2) ПВТР във фирма „ТИБИЕЛ“ ЕООД предоставя уредба на 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 бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим
7. заплащането на работниците или служителите



II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- личен паспорт или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- свидетелство за съдимост.

Чл. 6. 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. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява във фирма „ТИБИЕЛ“ ЕООД, като се прилага към трудовото досие на работника.

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

(2) В случай че работникът 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.

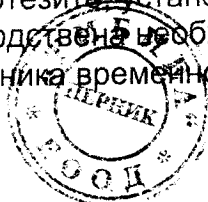
Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудово 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 във фирма „ТИБИЕЛ“ ЕООД

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга



работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

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

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-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. Фирма ТИБИЕЛ работи на петдневна работна седмица при условията на:

1. Двусменен режим на работа с продължителност на смяната 11 часа за лаборант и пробовземач в отдел „Пласмент и контрол на качеството“ и редуване на смените от 7,45ч. до 18,45ч. и от 19.45ч. до 6,45ч.

2. Едносменен режим на работа с продължителност на смяната 12 часа за магазинер в отдел „Гориво-смазочни материали“ Перник, с начало на работния ден в 07.00 часа и край - в 19.00ч.

3. Едносменен режим на работа с продължителност на смяната 11 часа за магазинер в отдел „Гориво-смазочни материали“ Бобов дол, с начало на работния ден в 08.00 часа и край - в 19.00ч.

4. 8-часов работен ден за всички останали – с начало на работния ден 7,40 часа и край – 16,20 часа и обедна почивка от 12,00ч. до 12,40ч.

5. При работа на смени, времето за хранене се включва в работното време.

6. Забранява се възлагането на работа в две последователни смени.

7. За работещите в мина „Станянци“ – 3- месечно отчитане на работното време.

8. За работещите в отдел „Гориво-смазочни материали“ Бобов дол – 6-месечно отчитане на работното време.

9. За работещите в отдел „Гориво-смазочни материали“ Перник – месечно отчитане на работното време

10. При сумираното изчисляване на работното време нощните часове се превръщат в дневни с коефициент равен на отношението между нормалната продължителност на дневното и нощното работна време, установени за подневно отчитане на работното време за съответното работно място.

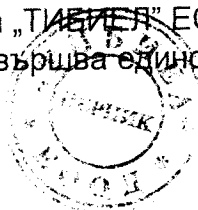
Чл. 16. Работниците във фирма „ТИБИЕЛ“ ЕООД имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 18. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

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

Чл. 19. Извънредният труд във фирма „ТИБИЕЛ“ ЕООД е забранен.

Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на



предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 20. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск от 20 работни дни основен и допълнителен – определен в индивидуалните трудови договори, които се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) В случай че важни производствени причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 20, ал. 1 от правилника. В тази хипотеза работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

Чл. 21. Работниците във фирма „ТИБИЕЛ“ ЕООД имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 22. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник 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 работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила във фирма „ТИБИЕЛ“ ЕООД..
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

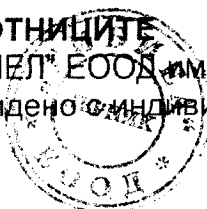
Чл. 23. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите във фирма „ТИБИЕЛ“ ЕООД 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 работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 24. Работниците във фирма „ТИБИЕЛ“ ЕООД имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, предвидено 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, за 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 достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила

Чл. 25. Работниците 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 във фирма „ТИБИЕЛ“ ЕООД.

4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5. да спазват уговореното с текста на чл. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да съгласуват работата си с другите работници, 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;

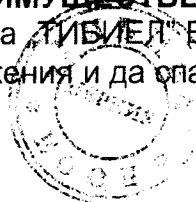
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на във фирма „ТИБИЕЛ“ ЕООД

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.

Чл. 26. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

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

Чл. 27. Работниците във фирма „ТИБИЕЛ“ ЕООД 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. 28. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 29. 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 трудови 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 технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила,
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
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 престиж на във фирма „ТИБИЕЛ“ ЕООД, 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.30. Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Управителя, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 31. (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. 32. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 33. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника 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.

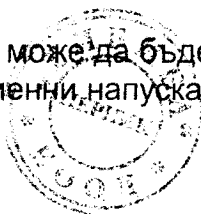
(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 34. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 35. 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. 36. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 37. (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 38. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, 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 трудово законодателство.

Чл. 39. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 40. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 41. (1) Всеки работник във фирма „ТИБИЕЛ“ ЕООД има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до фирмата при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 42. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 43. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове

Чл. 44. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите във фирма „ТИБИЕЛ“ ЕООД

