

УТВЪРЖДАВАМ,

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

/Красимир Трифонов/



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В „АРЕКСИМ ИНЖЕНЕРИНГ“ ЕАД

ПРОИЗВОДСТВЕНА БАЗА - СМОЛЯН

Гр.Смолян, 2019

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този Правилник урежда вътрешния трудов ред, конкретизира правата и задълженията на работодателя и на работниците и служителите, и урежда организацията на работа в „АРЕКСИМ ИНЖЕНЕРИНГ“ ЕАД, Производствена база - Смолян.

Чл. 2. С настоящия правилник се уреждат:

- правата и задълженията на работодателя;
- правата и задълженията на работниците и служителите;
- възникването, измененията и прекратяването на трудовите правоотношения;
- организацията на работното време, почивките и отпуските;
- дисциплинарни наказания, имуществената отговорност, обезщетенията;
- командировките в страната и чужбина;
- пропускателен режим;
- организацията по управление на отпадъците и опазване на околната среда.

Чл. 3. (1) Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред са задължителни за изпълнение от всички работници и служители на предприятието.

(2) Работодателят е длъжен да запознава всички работници и служители с правилника.

Чл. 4. Организацията на трудовия процес се основава на принципите за:

- законност, ред, лоялност и йерархична подчиненост;
- спазване на трудовата, финансовата и технологичната дисциплина;
- осигуряване на условия за изпълнение на трудовите задължения и повишаване на квалификацията на работещите;
- интегриране на целите за качеството и икономическа рентабилност на дружеството с гарантиране на безопасността, здравето на работниците и служителите и опазване на околната среда;
- социален диалог.

Глава втора ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 5. При организацията на трудовия процес и осъществяването на трудовите правоотношения на работниците и служителите, работодателят има следните права:

- да възлага работа на служителите съобразно тяхната квалификация и възможности, длъжностната характеристика, сключения трудов договор и производствената необходимост на предприятието;
- да изисква и обработва лични данни, спазвайки законоустановените нормативни изисквания и Процедура 742 „Събиране, обработване, съхранение, заличаване и защита на личните данни в Арексим Инженеринг ЕАД.
- да издава задължителни за изпълнение предписания и нареждания относно изпълнението на трудовите функции на работниците и служителите;
- да изисква своевременно, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения;
- да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина;
- да създава предпоставки за обективна оценка на труда и да поощрява работниците и служителите за високи трудови постижения и образцова дисциплина;
- да налага дисциплинарни наказания при нарушаване на трудовата дисциплина;
- да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имущество и/или нанесени материални щети;

- да пристъпва към промяна на мястото, характера и условията на работа в предвидените от закона и трудовия договор случаи, като съблюдава нормативния ред.

Чл. 6. Във връзка с изпълнение на функциите си работодателят е длъжен:

- да осигури работно място и работа на всеки работник и служител с оглед на квалификацията, заеманата длъжност и съответната длъжностна характеристика, като при нужда дава съответни указания за начина на реализиране на трудовите задължения;
- да осигурява необходимите материално-технически условия за изпълнение на възложената работа;
- да поддържа здравословни и безопасни условия на труд, а в необходимите случаи да осигури работниците и служителите със съответните лични предпазни средства;
- да създава условия за спазване на работното време и почивките и за използването на отпуските;
- да създава условия за повишаване на квалификацията и преквалификацията на работниците и служителите в съответствие с инвестиционните намерения или потребностите на производствения процес;
- да поддържа и подобрява социално-битовите условия в предприятието;
- да начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите, да ги изплаща редовно и да издава извлечения от ведомостите, при поискване да предоставя документ и за неизплатени трудови възнаграждения;
- да осигурява всички работници и служители за задължителните осигурителни рискове съгласно действащото законодателство;
- да запознава (или организира запознаването на) работниците и служителите с техните трудови права и задължения, с реда и начина за извършване на работата, с правилата по безопасността на труда и вътрешния трудов ред;
- да създаде такава организация в процеса на събиране, обработване и съхранение на личните данни, която да гарантира в пълна степен тяхното опазване и защита по смисъла на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и националното законодателство;
- да уважава достойнството на наетите работници и служители.

Глава трета **ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл. 7. Работниците и служителите в „АРЕКСИМ ИНЖЕНЕРИНГ“ ЕАД имат следните права:

- да получат длъжностна характеристика с описание на преките си основни и други задължения, функционални и йерархични взаимовръзки;
- да получават регулярно и в установените срокове заработеното от тях трудово възнаграждение;
- да полагат труд в рамките на предварително определено работно време и да ползват почивки и отпуска съобразно законите и прилаганите вътрешни актове на предприятието;
- да работят в здравословна и безопасна среда, а при обективна невъзможност за отстраняване на някои вредни фактори да получават съответни защитни средства, облекло и/или храни и медикаменти;
- при определен ред и условия да повишават своята квалификация, както и да придобиват нови знания и умения съобразно потребностите на предприятието и организационно-техническите изменения;
- да са задължително здравно и социално осигурени;
- да ползват социални и културно-битови придобивки за сметка на предприятието;
- да получат при поискване от работодателя справедлива характеристика за професионалните и личностни качества или препоръка за кандидатстване на друга работа;
- да изразява свободно своето съгласие относно обработването на отнасящи се за него лични данни;

- по всяко време на обработването да поиска блокиране или унищожаване (изтриване) на събрани за него лични данни, в случаите, когато оспорва тяхната точност или обработването им е незаконосъобразно.

Чл. 8. Работниците и служителите в предприятието, независимо от времетраенето и вида на трудовия им договор, имат следните задължения:

- да спазват стриктно работното време и установения режим на труд и почивки в предприятието;
- да изпълняват качествено и в срок възложената им работа, при стриктно съблюдаване на технологичната дисциплина и законните разпореждания на преките ръководители, както и всички задължения, съответстващи на посоченото в длъжностната характеристика и/или нормативните актове;
- да не препятстват изпълнението на трудовите задължения от други работници и служители, както и да не застрашават здравето и живота им със свои действия или бездействия;
- да поддържат чисто и подредено работното си място, както и общите помещения в предприятието, да спазват висока култура на поведение, особено при работа с клиенти;
- да спазват стриктно утвърдените правила на организацията по управление на отпадъците и опазване на околната среда;
- да пазят доброто име на работодателя и да не разпространяват сведения, представляващи служебна и/или търговска тайна;
- да предоставят при поискване от работодателя в указания им срок писмени обяснения, мнения и/или предложения във връзка с изясняването и решаването на отделни въпроси, свързани с трудовата дисциплина и производствения процес;
- да ползва по предназначение и във връзка с изпълняваната работа в предприятието, предоставеното му работно облекло / минимален комплект – тениска и панталон (гащеризон) или престилка/;
- при влизане в производствените помещения, от персонал неработещ пряко в тях, задължително се поставят светлоотразителни елеци и обувки, предоставени от работодателя;
- ангажимент на служителите посрещайки гости и външни посетители, при влизане в производствените помещения, задължително да се поставят светлоотразителни елеци и предпазни бомбета за посетители. При излизане, светлоотразителните елеци и предпазните бомбета за посетители, се поставят обратно на определените за това места;
- да не ползват телефони
- да не внасят хранителни продукти и напитки в производствените помещения и на работното си място;
- да не извършват консумация на храни и напитки в производствените помещения и на работното си място;
- да спазват регламентираните и обозначени за пушене места.

Чл.9. Задължения на работниците и служителите за спазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана:

- да спазват правилата за хигиена, безопасност на труда и противопожарна охрана, както и да известяват незабавно за констатираните от тях нарушения на тези правила. В тази връзка се подчиняват на всички разпореждания и препоръки на служителите по контрола на безопасността и охраната;
- да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на трудовите задължения безопасно и с необходимото качество и интензивност;
- да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия;
- да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното място и работното оборудване, което използват или обслужват;
- да работят само с изправни машини и съоръжения, уредби, апарати и инструменти и при констатиране на неизправност да сигнализират прекия си ръководител;
- да изпълняват работи, за които имат необходимата правоспособност и са инструктирани;

- да използват по предназначение определените им специални работни облекла и лични предпазни средства;
- да оказват съдействие за реализирането на всички мерки, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето на хората;
- да информират незабавно работодателят или съответните длъжностни лица за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява непосредствена опасност за тяхното здраве и за всички неизправности в средствата за колективна защита.

Глава четвърта ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 10. (1) Постъпването на работа в предприятието се осъществява въз основа на сключен в писмена форма трудов договор (*по образец*) между работника/служителя и работодателя.

(2) При сключването на трудов договор се спазва редът, начинът и процедурите, определени в глава пета, раздел I (чл. 61-67) от Кодекса на труда.

Чл. 11. (1) При постъпване на кандидата на работа се подава мотивирано заявление – свободен текст, придружено от следните документи:

- документ за самоличност, който се ползва за справка и се връща на лицето;
- автобиография, съдържаща данни за образователната и трудова биография;
- документи, доказващи придобито образование, квалификация и/или правоспособност, както и други свързани с длъжността, за която се кандидатства;
- документ за проведен първоначален медицински преглед по определен от предприятието обхват;
- свидетелство за съдимост.

(2) При необходимост, по разпореждане на работодателя или с оглед задълженията, познанията и квалификацията за конкретното работно място, за което се кандидатства, могат да се изискват и други документи, свързани с работата или длъжността, за която се кандидатства, и/или за предходния опит и квалификация на кандидата.

(3) АРЕКСИМ обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които АРЕКСИМ събира и обработва следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или несъответстващи на целите, за които се обработват.

АРЕКСИМ поддържа личните данни във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

АРЕКСИМ спазва принципа за забрана на обработване на специални категории данни съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗЗЛД (разкриване на расов или етнически произход, разкриване на политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели; лични данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном), като изключения се допускат само в случаите, предвидени в чл. 5, ал. 2 от ЗЗЛД.

(4) Като администратор на лични данни, АРЕКСИМ поддържа личните данни във вид, който позволява идентифициране на физическите лица.

Чл. 12. (1) При встъпване в длъжност на работника или служителя се предоставя екземпляр от трудовия му договор, от уведомлението за регистрация в НАП и длъжностна характеристика.

(2) В началото на първия работен ден новопостъпилите работници или служители задължително се запознават с правилника за вътрешния трудов ред на дружеството, правата и задълженията, свързани с безопасността и хигиената на труда, организацията по управление на отпадъците, както и стимулите и санкциите, свързани с изпълнението на задълженията.

Чл. 13. Условието по възникнало трудово правоотношение могат да бъдат изменяни с писмено съгласие на страните по него, изразено в допълнително споразумение, неразделна част от сключения трудов договор.

Чл. 14. (1) Трудовите договори на новопостъпващите работници и служители в „АРЕКСИМ ИНЖЕНЕРИНГ“ ЕАД се сключват със срок на изпитване до шест месеца.

(2) Трудовите договори по предходната алинея могат да бъдат прекратени без предизвестие във всеки момент през периода на изпитване от страната, в чиято полза е уговорен срока.

Срокът на предизвестие за прекратяване на трудовото правоотношение в срока за изпитване от работника се определя на 30 / тридесет / дни, но не повече от времето оставащо до края на изпитателния срок, заявено в писмен вид с молба, свободен текст до Изпълнителния директор на Аресим Инженеринг.

Чл. 15. Работодателят има право да определи със заповед длъжности, за заемането на които се обявява и провежда конкурс, при спазване реда и процедурите определени в глава пета, раздел четвърти (чл. 89-97) от Кодекса на труда.

Чл. 16. (1) Работник или служител на предприятието може да сключи трудов договор за допълнителен труд, в т.ч. с друг работодател, след съгласието на прекия си ръководител и с разрешение на ръководителя на предприятието.

(2) В случаите по предходната алинея се спазват редът и условията, определени в глава пета, раздел девети (чл. 110-117) от Кодекса на труда.

Чл. 17. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазване на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително подадено писмено предизвестие - молба, отправено до работодателя в договорения или едномесечен срок. Срокът на предизвестие при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.

(3) В случаите по чл. 14 (2), волята за прекратяване на трудовия договор се изразява с молба от работника или служителя до работодателя, или със становище от прекия ръководител, при условие, че инициативата е от страна на работодателя.

Глава пета

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 18. Работно време и почивки:

Работното време на работещите в „Аресим Инженеринг“ е по график с продължителност на работната смяна 12 ч. за работещите пряко в звената с непрекъснат режим на работа и на осем часов работен ден при петдневна работна седмица за всички останали.

(1) Начало на работния ден на работещите по график с продължителност на работната смяна 12 часа е 8:00 ч. за първа /дневна/ смяна и 20:00 ч. за втора /нощна/ смяна.

Краят на работния ден на работещите по график с продължителност на работната смяна 12 часа е 20:00 ч. за първа /дневна/ смяна и 08:00 ч. за втора /нощна/ смяна.

За работещите на 12 часов режим на работа се предвиждат четири физиологични почивки с продължителност по 15 мин. По преценка на преките ръководители на звена, две от полагащите се физиологични почивки може да се обединят и да се ползват за почивка за хранене

Организирането и използването на физиологичните почивки се осъществява от ръководителя на съответното звено.

(2) Всички останали отдели и звена в „Арексим Инженеринг“ работят с работно време от 8:00 ч. до 12:00 ч. и от 13:00 ч. до 17:00 ч. Предвижда се една почивка за хранене в рамките от 12:00 часа до 13:00 часа и две физиологичните почивки по 15 мин. от 10:00 ч. до 10:30 ч. едната и от 15:00 часа до 15:30 часа другата.

(3) Редът за редуването на смените и почивките по време на работа, редът за отчитане на работното време, времето на задължително присъствие в предприятието, времето за хранене на работниците и служителите, както и други въпроси, свързани с организацията на работа в предприятието, се регламентират със заповед.

Чл. 19. Продължителността на работното време може при необходимост и с писмена заповед на работодателя да се удължава през едни работни дни и да се компенсира чрез съответно намаляване през други. В тези случаи се прилага редът, условията и изискванията на чл. 136а от Кодекса на труда.

Чл. 20. За някои работници и служители, по тяхно искане и по преценка на работодателя, може да се определя почасово или непълно работно време при спазване реда и условията на разпоредбите на чл. 138 от Кодекса на труда.

Чл. 21. (1) Работниците и служителите ползват отпуски по видове, размери и ред, определени в глава осма (чл. 155-178) на Кодекса на труда, както и в съответствие с договореностите в КТД.

(2) Отпускът се разрешава по заявление на лицето и с писмена заповед на работодателя, като в нея се посочва и длъжностното лице, което ще замества отсъстващия работник или служител (ако това се налага) през времето на отпуск. Задължителен атрибут на заявленията за отпуск е писменото мнение на прекия ръководител.

Чл. 22. (1) За ползването на платените годишни отпуски се изработва ежегоден график, като до 20 число на м. декември, предходната година, всички следва да представят своите желания в писмен вид. Графиките на отделите и звената се разработват от ръководителите им и се утвърждават от работодателя.

(2) Графикът за ползване на платените годишни отпуски на работещите в Шприцово производство се изработва от организатор производство и се утвърждава от работодателя.

Организатор производство съставя графика, съгласува го с мениджър производство, оформя го и го предава за утвърждаване. Промяна в графика може да настъпи само ако това е съгласувано предварително с организатор производство една седмица преди започване на отпуската.

(3) Отпускът на работещите в „Арексим инженеринг“ ЕАД се разрешава след писмено заявление до съответния пряк ръководител / за Шприцово производство, Доработка, Печат и монтаж до организатор производство/, като заявлението се подава 3 дена, преди започване на отпуска. За ползване на платен годишен отпуск при непредвидени обстоятелства, лицето е длъжно да заяви ползването му предходния ден или ако това е невъзможно, не по-късно от 6 часа преди започване на смяната. За ползването на платеният годишен отпуск се изготвя заповед.

(4) Ползването на неплатен годишен отпуск се разрешава след писмено заявление до съответния пряк ръководител / за Шприцово производство, Доработка, Печат и монтаж до организатор производство/ и издадена заповед.

Чл. 23. Платеният годишен отпуск се ползва изцяло или на две части до края на календарната година, за която се отнася. Всички служители на фирмата имат право на не по-малко от 20 работни дни по календар. За работещите по график, ползването на платения годишен отпуск е съобразено с цикъла на производството. Ползването може да бъде отложено за следващата календарна година при условията и по реда на чл. 176 от Кодекса на труда.

Чл. 24. Ползването на платения годишен отпуск може да се прекъсва при съгласието на прекия ръководител и на работодателя, както и по тяхно предложение.

Чл. 25. (1) При настъпване на временна неработоспособност задължително се уведомява прекия ръководител на отсъстващото лице, независимо по какъв начин и от кого, в срок до обяд, ако неработоспособността е настъпила сутринта и най-късно на следващия работен ден, ако неработоспособността е настъпила след обяд.

(2) В случаите по предходната алинея болничният лист се представя в предприятието своевременно с оглед навременното му обработване за изплащаното обезщетение.

Глава шеста **ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ, ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

Чл. 26. При виновно неизпълнение на трудовите задължения на работниците и служителите се налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания, при спазване на разпоредбите на глава девета, раздел трети (чл. 186-199) от Кодекса на труда.

Чл. 27. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника или служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание. Такива са:

- закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
- явяване на работа в състояние, което възпрепятства качествено изпълнение на трудовите задължения и/или застрашава неговото и на останалите работници здраве;
- неизпълнение на правомерно разпореждане на прекия ръководител или на работодателя;
- пренебрегване на правилата за безопасност и здраве при работа, на техникo-технологичните правила или на противопожарната безопасност, както и предписания на вътрешните или външни контролни органи по тези въпроси;
- неспазване на инструкциите и указанията по съхранение и експлоатация на имуществото на предприятието;
- злоупотреба с доверието и/или уронване на доброто име и престиж на работодателя, както и разпространение на поверителни сведения;
- съзнателно или поради нехайство увреждане на имуществото на предприятието и похабяване на суровини, материали, енергия и други средства;
- произвеждане на некачествена продукция;
- неизпълнение на други трудови задължения, нормативно регламентирани или оппделени с настоящия правилник, колективния трудов договор, както и при възникване на трудовото правоотношение.

Чл. 28. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от ръководителите на обособени производства в предприятието.

Контролът и установяване на употребата на алкохол или други упойващи вещества на служителите от Арексим Инженеринг ЕАД, гр. Смолян се осъществява като се прилага одобрена със заповед на Изпълнителния директор Наредба за контрол и установяване на употребата на алкохол или други упойващи вещества на служителите от Арексим Инженеринг ЕАД, гр. Смолян (Арексим Инженеринг), Док. 7060021.

(2) Дисциплинарите наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед на работодателя, в която задължително се вписва името на нарушителя, съдържанието на нарушението и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 29. (1) При определяне вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя като цяло.

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

Чл. 30. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят изслушва работника или приема писмени обяснения за случилото се, събира и оценява необходими доказателства.

Чл. 31. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис, като се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща на домашен адрес с препоръчано писмо и обратна разписка.

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

(3) Дисциплинарите наказания са:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение.

Чл. 32. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

- три закъснения или преждевременни напускания на работа в течение на един календарен месец;
- неявяване на работа в течение на два последователни дни без основание;
- системни нарушения на трудовата или технологичната дисциплина;
- злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни сведения за него;
- други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 33. (1) Работодателят или прекият ръководител може да отстрани временно от работа работник или служител, явил се на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения или употребява алкохол или друго упойващо средство през работно време. Отстраняването в тези случаи е до края на работния ден.

(2) В случаите по предходната алинея работникът или служителът не получава трудово възнаграждение за времето на отстраняването.

Чл. 34. За щети, причинени по небрежност, или по повод на изпълнение на трудовите задължения, работниците и служителите носят имуществена отговорност съгласно глава десета, раздел втори (чл. 203-211) от Кодекса на труда, независимо от дисциплинарната.

Чл. 35. (1) За вреди, свързани с настъпила трудова злополука или професионална болест, от които е последвала временна неработоспособност, трайна неработоспособност или смърт на работник или служител, работодателят носи имуществена отговорност, независимо чия е вината за настъпването им.

(2) Размерът на отговорността, както и дължимото обезщетение по предходната алинея, се определят в съответствие с условията и реда на глава десета, раздел първи (чл. 200-202) от Кодекса на труда.

Чл. 36. (1) В случаите на незаконно недопускане на работа или на временно отстраняване от работа работодателят дължи обезщетение на засегнатите работници и служители.

(2) При командировка, преместване или трудоустройство, при природни или обществени бедствия и при правомерен отказ за изпълняване на работата и др. работниците и служителите имат право на обезщетение в съответствие с разпоредбите на глава десета, раздел трети (чл. 213-228) от Кодекса на труда.

(3) Обезщетение по чл. 220 и 221 от Кодекса на труда се дължи от неизправната страна, която не е спазила срока на предизвестие или е прекратила трудовото правоотношение без предизвестие, в нарушение на изискванията.

Чл. 37. Имуществена отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 38. Неуредените тук въпроси по имуществената отговорност на работодателя за причиняване на смърт или увреждане здравето на служителя, както и по имуществената отговорност към работодателя, се уреждат в съответствие с Кодекса на труда или гражданския закон.

Глава седма **КОМАНДИРОВКИ В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА**

Чл. 39. (1) При командироване на работници и служители на „АРЕКСИМ ИНЖЕНЕРИНГ“ ЕАД се прилагат редът и условията на Наредбата за командировките в страната, респективно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

(2) Командироването се извършва със заповед за командировка, която се издава от ръководителя на предприятието или упълномощено от него лице.

(3) Командированите работници или служители имат право на авансови суми за покриване на разходите им по командировката. За целта се подава заявка в касата на предприятието два дни преди началото на командировката.

(4) При спешност на командировката авансови средства за разходите се осигуряват и в същия ден. В тези случаи може да се предостави аванс най-малко в размер на разчетените разходи за пътуване и нощуване, ако има недостиг на наличност в касата на предприятието.

(5) Всички командировани лица след завръщането си правят отчет за извършената работа и финансовите разходи, в рамките до три работни дни.

Глава осма **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В ПРЕДПРИЯТИЕТО**

Чл. 40. (1) Работниците и служителите имат право на свободен достъп до територията на цялото предприятие в рамките на установеното за тях работно време.

(2) Правото на достъп по предходната алинея се гарантира с персонална карта за достъп, отчитаща присъствието на всеки работник и служител, както и неговото времетраене.

(3) По реда на предходната алинея се гарантира достъп до предприятието на работниците и служителите и извън работното време и/или графика за работа на съответния работник или служител, при наличието на нареждане и/или разрешение на работодателя, прекия ръководител или упълномощени от тях лица. Разрешението се удостоверява с поименен списък, предоставен на дежурния портнер.

(4) При прекратяване на трудовото отношение, освободеният работник или служител връща персоналната си карта за достъп едновременно с получаването на документите, свързани с приключване на трудовите отношения.

(5) „АРЕКСИМ ИНЖЕНЕРИНГ“ ЕАД осъществява видеонаблюдение за целите на контрол на достъпа, опазване на здравето, сигурността и спокойствието на служителите си и за предотвратяване на незаконосъобразен/злоумишлен достъп. Ето защо, осъществяваното видеонаблюдение се счита такова в интерес на служителите, в интерес на компанията, а също и за целите на евентуално мотивирано искане от страна на компетентните органи. Видеонаблюдението се осъществява в общите части в и към сградата.

Чл. 41. (1) За посетители и други външни лица се води регистър, а достъпът им се осигурява с карти за посетители и гости, които при напускане се връщат на пропуска на предприятието.

Достъпът на деца на територията на производствената база се допуска само до Административната сграда с придружител. Портнерът задължително инструктира придружителя, записва и него и придружаващото го дете в регистър и уведомява служителя, по чиято покана идват.

Абсолютно забранено е преминаването на деца /със или без придружител/ през производствените помещения и площадките за товаро-разтоварни дейности на Арексим Инженеринг.

(2) Достъпът на външни лица и посетители след 17:00ч. /края на работния ден/, както и в отсъствие на лицето (лицата), по чиято покана идват, е абсолютно забранен, освен с личното разрешение на ръководителя на предприятието.

(3) Деца на служители на компанията се допускат при условията на чл.41, ал. 1.

Чл. 42. Контролът и отговорността за спазването на пропускателния режим и за изправността на пропускателната система се осъществява от организатора по охрана и сигурност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред в „АРЕКСИМ ИНЖЕНЕРИНГ“ ЕАД се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

§ 2. Правилникът влиза в сила от 02.11.2009 г. и е валиден до издаването и утвърждаването на нов правилник.

§ 3. Изменения и допълнения в настоящия правилник се извършват и утвърждават по реда на разработването му.

§ 4. В случай на нормативни изменения през време на действието на настоящия правилник, в резултат на което някои негови норми частично или напълно се окажат в противоречие с новите разпоредби, последните се прилагат директно.