



МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА
„НЕВЕСТИНО - КЮСТЕНДИЛ - ТРЕКЛЯНО - БОБОШЕВО - КОЧЕРИНОВО - РИЛА”
п.к. 2595 с. Невестино, област Кюстендил, ул. „Махала Синорска” № 22, ет.2, ст. 3
e-mail: mignk@abv.bg; www.mignk.com

**УТВЪРДИЛ: /П/
ИВАН АНДОНОВ
Председател на УС**

ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА МИГ „НЕВЕСТИНО – КЮСТЕНДИЛ – ТРЕКЛЯНО – БОБОШЕВО – КОЧЕРИНОВО – РИЛА“

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) на Сдружение „МИГ Невестино – Кюстендил – Трекляно – Бобошево – Кочериново – Рила“, със седалище и адрес на управление: с. Невестино, ул. „Владимир Поптомов“ № 29А, се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда от Иван Манолов Андонов, в качеството му на Председател на Управителния съвет.

(2) С ПВТР се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наричани по-долу „работниците“.

(3) ПВТР 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 настоящия правилник са взети предвид разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, действащото българско законодателство, както и постигнатите договорености по приложими колективни трудови договори.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. организацията на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказанията;
6. пропускателния режим;
7. заплащането на труда.

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване при условията на Кодекса на труда.

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

(2) Към молбата си за постъпване на работа кандидатът прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност – за справка;
- документ за придобито образование, квалификация или правоспособност, когато се изискват за длъжността;

МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА
„НЕВЕСТИНО - КЮСТЕНДИЛ - ТРЕКЛЯНО - БОБОШЕВО - КОЧЕРИНОВО - РИЛА”
п.к. 2595 с. Невестино, област Кюстендил, ул. „Махала Синорска” № 22, ет.2, ст. 3
e-mail: mignk@abv.bg; www.mignk.com

- документ, удостоверяващ трудов стаж и професионален опит;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа или след прекъсване на трудовата дейност за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, когато това се изисква по закон или за съответната длъжност.

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и други документи, свързани с професионалната квалификация и опит на кандидата.

Чл. 7. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма в два еднообразни екземпляра и се подписва от страните.

(2) В тридневен срок от сключването на трудовия договор работодателят изпраща уведомление до Националната агенция за приходите (НАП).

Чл. 8. (1) Екземпляр от подписания трудов договор и копие от завереното уведомление по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда се връчват на работника преди постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в трудовото досие на работника.

Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по предходния член, освен ако е уговорено друго.

(2) Ако работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които работодателят е бил своевременно уведомен писмено.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника на работа, удостоверено с писмен акт, приложен към трудовото му досие.

Чл. 11. (1) Трудовото правоотношение може да бъде изменяно само с писмено съгласие между страните, освен в предвидените от закона случаи.

(2) Изменението се оформя с допълнително писмено споразумение, което е неразделна част от трудовия договор.

(3) При престой или производствена необходимост работодателят може временно да възлага друга работа при условията на Кодекса на труда.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор работодателят изпраща уведомление до Националната агенция за приходите (НАП).

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при условията и по реда на Кодекса на труда.

(2) Работникът може да прекрати трудовото правоотношение с писмено предизвестие в сроковете, предвидени в трудовия договор и Кодекса на труда.

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

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 14. (1) Работното време се отчита подневно.

(2) Нормалната продължителност на работното време е 8 часа дневно при петдневна работна седмица и 40 часа седмично.

(3) С оглед спецификата на дейностите по изпълнение и управление на стратегията за Водено от общностите местно развитие (ВОМР), трудовите задължения могат да се изпълняват както присъствено, така и дистанционно (от разстояние), съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и вътрешните правила на работодателя.

МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА
„НЕВЕСТИНО - КЮСТЕНДИЛ - ТРЕКЛЯНО - БОБОШЕВО - КОЧЕРИНОВО - РИЛА”
п.к. 2595 с. Невестино, област Кюстендил, ул. „Махала Синорска” № 22, ет.2, ст. 3
e-mail: mignk@abv.bg; www.mignk.com

(4) Дистанционната работа се извършва след съгласуване с работодателя, като работникът или служителът е длъжен да спазва установеното работно време, трудова дисциплина, сроковете за изпълнение на поставените задачи и изискванията за защита на информацията и документацията.

(5) При необходимост, свързана с изпълнение на дейности по стратегията за ВОМР, работодателят може да изисква присъствено участие на работника или служител в работни срещи, обществени обсъждания, обучения, информационни събития, проверки на място, приемни за консултации и други дейности на територията на МИГ.

Чл. 15. (1) Работното време е:

- от 09:00 ч. до 12:30 ч.;
- от 12:30 ч. до 13:00 ч. – почивка за хранене;
- от 13:00 ч. до 17:30 ч.

(2) Служителите ползват и две допълнителни почивки по 15 минути:

- от 11:00 ч. до 11:15 ч.;
- от 16:00 ч. до 16:15 ч.

(3) При дистанционна работа служителът организира изпълнението на служебните си задължения в рамките на установеното работно време и осигурява възможност за комуникация с работодателя, екипа на МИГ, представители на местната общност, институции и бенефициенти.

Чл. 16. Работниците и служителите имат право на междудневна и седмична почивка съгласно Кодекса на труда, като седмичната почивка е в събота и неделя.

Чл. 17. (1) Работодателят спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник или служител, изповядващ вероизповедание, различно от православно, може да ползва официалните празници на своето вероизповедание съгласно действащото законодателство.

Чл. 18. Извънреден труд се допуска само в предвидените от Кодекса на труда случаи.

Чл. 19. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск е не по-малко от 20 работни дни.

(2) Ползването на отпуск се извършва въз основа на писмена молба и писмено разрешение от работодателя.

(3) Работодателят може да отложи ползването на отпуска при наличие на важни служебни причини, включително необходимост от изпълнение на дейности по стратегията за ВОМР, съгласно Кодекса на труда.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 20. Работодателят е длъжен:

1. да осигурява нормални, безопасни и здравословни условия на труд;
2. да осигурява необходимите материали и техника за работа;
3. да предоставя длъжностна характеристика;
4. да изплаща трудовите възнаграждения в срок;
5. да осигурява работниците за всички осигурени социални рискове;
6. да запознава работниците с вътрешните правила и актове.

Чл. 21. Работодателят има право:

1. да изисква качествено и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения;
2. да осъществява контрол върху работния процес;
3. да издава задължителни указания;

МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА
„НЕВЕСТИНО - КЮСТЕНДИЛ - ТРЕКЛЯНО - БОБОШЕВО - КОЧЕРИНОВО - РИЛА”
п.к. 2595 с. Невестино, област Кюстендил, ул. „Махала Синорска” № 22, ет.2, ст. 3
e-mail: mignk@abv.bg; www.mignk.com

-
-
4. да налага дисциплинарни наказания съгласно Кодекса на труда;
 5. да търси имуществена отговорност при причинени вреди.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 22. Работниците имат право:

1. на трудово възнаграждение;
2. на социално и здравно осигуряване;
3. на почивки и отпуски;
4. на безопасни и здравословни условия на труд;
5. на информация относно трудовите им задължения;
6. на достъп до вътрешните правила и актове.

Чл. 23. Работниците са длъжни:

1. да изпълняват добросъвестно трудовите си задължения;
2. да спазват трудовата дисциплина;
3. да спазват правилата за безопасност и здраве при работа;
4. да пазят имуществото и доброто име на работодателя;
5. да не разпространяват поверителна информация;
6. да не употребяват алкохол или упойващи вещества по време на работа.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 24. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудовите задължения.

Чл. 25. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Изпълнителния директор.

Чл. 26. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 27. Преди налагане на дисциплинарно наказание работодателят изслушва работника или приема писмените му обяснения.

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 28. Работникът носи имуществена отговорност за вреди, причинени виновно при или по повод изпълнение на трудовите му задължения.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 29. (1) Всеки работник има право на достъп до работното си място в рамките на установеното работно време.

(2) Достъп извън работното време се допуска с разрешение на прекия ръководител или Изпълнителния директор.



Съфинансирано от
Европейския съюз



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА
„НЕВЕСТИНО - КЮСТЕНДИЛ - ТРЕКЛЯНО - БОБОШЕВО - КОЧЕРИНОВО - РИЛА”
п.к. 2595 с. Невестино, област Кюстендил, ул. „Махала Синорска” № 22, ет.2, ст. 3
e-mail: mignk@abv.bg; www.mignk.com

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 30. За неуредените в настоящия правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 31. Екземпляр от правилника е на разположение на всички работници и служители.

Чл. 32. Настоящият документ е приет от Управителният съвет на сдружение „МИГ“ с Решение от Протокол № 4/ дата 20.04.2026 г. и влиза в сила след утвърждаването му.