



УТВЪРЖДАВАМ,

24.7.2019 г.

X

Владимир Бояджиев
Директор
Signed by: Vladimir Georgiev Boyadjiev

П РА В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред в Националния институт за помирение и арбитраж

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилникът за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Националния институт за помирение и арбитраж (НИПА) се издава от директора в качеството му на Работодател, на основание чл.181 от Кодекса на труда. С правилника се конкретизират правата и задълженията на работодателя и на всички работници и служители в НИПА, наречени по-долу “Служители”.

Чл.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.3. При изготвянето на този правилник са взети предвид правните норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и действащото българско законодателство.

Чл.4. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на служителите;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в НИПА;
7. служебната тайна.

Раздел II ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.5. (1) Трудовото правоотношение възниква със сключването на трудов договор между директора на института в качеството му на работодател и съответния служител на института.

(2) Трудовият договор се сключва при спазване на изискванията на Кодекса на труда.

Чл.6. Служител на института може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл.7. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмено заявление за постъпване на работа;
2. автобиография;
3. копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За изготвянето и сключването на трудовия договор се представят:

1. документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни);
2. оригинал на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. трудова или осигурителна книжка;
4. медицинско свидетелство, ако се изисква такова;
5. свидетелство за съдимост, ако за длъжността се изисква такова.

Чл.8. Всеки служител, който постъпва на работа в института, сключва с работодателя трудов договор със срок за изпитване до 6 (шест) месеца, уговорен в полза на работодателя.

Чл.9. (1) Трудовият договор се изготвя от юрисконсулта и се съгласува със заместник-директора и главния счетоводител.

(2) Трудовият договор се изготвя в писмена форма на български език в 2 (два) еднообразни екземпляра преди постъпване на работа на служителя и се подписва от страните по трудовото правоотношение, като в него се отбелязва датата на връчването му на съответния служител.

(3) Единият екземпляр от трудовия договор се съхранява в трудовото досие, а вторият екземпляр и копие от уведомлението за възникнало трудово правоотношение до териториалната дирекция на Националната агенция по приходите се връчва на съответния служител срещу подпис.

(4) Копие от трудовия договор се предоставя на главния счетоводител за сведение.

Чл.10. (1) При сключване на трудовия договор всеки служител се запознава с трудовите му задължения, като му се връчва длъжностна характеристика срещу дата и подпис.

(2) Всеки новопостъпил служител в НИПА е длъжен да се запознае до 10 работни дни от назначаването му с всички утвърдени и действащи вътрешни правила и инструкции, в т.ч. и с Правилника за вътрешния трудов ред в НИПА, както и с компетенциите и задълженията му, утвърдени с длъжностната му характеристика, като декларира това обстоятелство писмено с дата и подпис. (Приложение 1)

(3) Служителите могат да правят свободно справки и да ползват копия на утвърдените Вътрешни правила и инструкции, вкл. на вътрешната страница за служителите на НИПА.

Чл.11. (1) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на служителя на работа в НИПА. Служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани по-горе, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай, че служителят не постъпи на работа в посочения в предходната алинея 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, до изтичането на срока по алинея първа.

Чл.12. (1) Изменението на трудовото правоотношение, свързано с промяна на съдържанието на трудовия договор, се осъществява с допълнително писмено споразумение между директора и съответния служител на института.

(2) Допълнителното споразумение се изготвя, съгласува, връчва и съхранява по реда за сключване на трудовия договор.

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

(4) В случай на производствена необходимост, както и при престой, работодателят може едностранно да възложи на служителя, без негово съгласие, временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, а в случаи на престой – докато той продължава.

(5) При изменение на трудовото правоотношение, свързано с промяна на длъжността и/или на срока на трудовия договор, се изготвя уведомление в два екземпляра, което се изпраща от упълномощеното лице до съответното поделение на Национална агенция за приходите (НАП) в тридневен срок от изменението на трудовото правоотношение.

Чл.13. (1) Изменението на трудовото правоотношение, свързано с увеличаване на основното и/или допълнителното трудово възнаграждение на служителя се осъществява с писмено споразумение.

(2) Споразумението се изготвя в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните по трудовото правоотношение, като върху тях се отбелязва датата на връчване на служителя.

(3) Единият екземпляр от споразумението се съхранява в трудовото досие, а вторият екземпляр се връчва на служителя срещу подпис.

(4) Копие от споразуменията се предоставят на главния счетоводител.

Чл.14. (1) Преназначаването на служител в НИПА във връзка с промени в организационната структура, може да се осъществи със споразумение, като се имат предвид изискванията за заемане на съответната длъжност и начина на подбор на кандидатите за назначаване на длъжността.

(2) Преназначаването на служител от една на друга длъжност се извършва в рамките на утвърдената численост на персонала на института, като се имат предвид условията по ал.1.

Чл.15. (1) Трудовото правоотношение се прекратява със заповед на директора при условията и по реда, определени в Кодекса на труда.

(2) Преди прекратяването на трудовото правоотношение служителят представя обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица, че няма задължения за имущество, парични средства и материали.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, длъжностното лице, отговарящо за човешките ресурси в НИПА вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя срещу подпис.

Чл.16. (1) Трудовите досиета на служителите в Националния институт за помирение и арбитраж, окомплектовани с необходимите документи, се съхраняват в специален заключващ се шкаф от длъжностното лице, отговарящо за човешките ресурси в НИПА.

(2) Достъп до тях има само посоченото по-горе длъжностно лице. Забранява се изнасянето на досиета извън офиса на НИПА. Всеки служител може да прави справка за различни обстоятелства и документи, съдържащи се в трудово му досие, в присъствието на длъжностното лице, отговарящо за човешките ресурси в помещението, където се съхраняват досиетата. Всеки служител има право да получава заверени копия от съхраняваните документи в трудовото досие.

Чл.17. (1) Счетоводната документация се изготвя и съхранява от счетоводителя.

(2) След приключване на работното време шкафове, в които се съхранява счетоводната документация, се заключват от счетоводителя.

Раздел III РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.18. Работното време в НИПА е с продължителност 8 работни часа дневно и 40 работни часа седмично при 5-дневна работна седмица.

Чл.19. (1) Работното време е с променливи граници от 8 ч. до 18,30 ч., със задължително присъствие на служителите на работното място от 10 до 16,30 ч.

(2) Служителите сами определят началото на работното си време, което може да бъде в периода от 8 ч. до 10,00 ч. Краят на работното време се определя в зависимост от началото на работния ден.

(3) Извън времето на задължителното присъствие, служителите отработват неотработеното дневно работно време в следващия или в други дни от същата работна седмица.

(4) Работното време на служителите, работещи на допълнителен трудов договор или по договор с по-малка продължителност от 8 работни часа дневно и 40 работни часа седмично, се определя на база сумарна продължителност от 20 часа седмично, предвид обема и спецификата на трудовия ангажимент, по график, утвърден от директора на НИПА.

(5) Отчитането на работното време на служителите се извършва чрез идентификация с магнитен електронен чип, чрез който служителите осъществяват достъпа си до помещенията на НИПА.

Чл. 20. (1) Обедната почивка е 30 минути и се ползва между 12 и 14 часа.

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително две почивки от по 15 минути в рамките на работния ден.

Чл.21. В НИПА не се полага нощен труд.

Чл.22. (1) Извънредният труд в института е забранен.

(2) Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл.23. Служителите имат право на отпуски по видове и размери, предвидени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове за неговото прилагане.

Чл.24. (1) Право на платен годишен отпуск има всеки служител на НИПА, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, независимо от мястото на неговото придобиване и срока на трудовия договор.

(2) Когато част от 8-месечния трудов стаж е придобита през една календарна година, а друга част – през следващата календарна година, служителят има право на платен годишен отпуск за първата календарна година пропорционално на трудовия му стаж през тази година, а за втората година придобива право на платен годишен отпуск в пълен размер.

Чл.25. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск на служителите на НИПА е 20 работни дни.

(2) Размерът на допълнителния платен годишен отпуск за работа при ненормиран работен ден на служителите е в размер на 5 работни дни.

Чл.26. (1) Размерът на платения годишен отпуск по предходния член е за пълно работно време.

(2) Когато служителят работи по-малко от половината от установеното работно време за НИПА (непълно работно време), той има право на основен платен годишен отпуск пропорционално на времето, което му се признава за трудов стаж.

Чл.27. Служителят подава писмено заявление по образец до директора за ползването на отпуск най-малко три дни преди започване на отпуска, освен ако важни причини не налагат заявлението да бъде подадено в по-кратък срок.

Чл.28. (1) Платеният годишен отпуск се ползва от служителя с писмена заповед от работодателя, копие от която се връчва на лицето и се публикува на вътрешната интернет страница за служителите на НИПА.

(2) Полагащият се платен годишен отпуск се ползва до края на календарната година, за която се отнася, наведнъж или на части.

(3) Директорът предоставя платен годишен отпуск на служителя без негово съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;
2. при ползване на отпуска едновременно от всички служители, предвидено в нормативен акт или в настоящия правилник;

3. когато писмено е поканил служителя да поиска да ползва отпуска си до края на календарната година, за която се полага, но служителят не е направил това до края на същата календарна година.

Чл.29. (1) Полагащите се два дни платен отпуск по чл.157, ал.1, т.2 от Кодекса на труда за кръводаряване се ползват в деня на прегледа и кръводаряването и деня след него. За ползването на отпуска служителят представя документ за кръводаряването от здравните органи и уведомява директора на института. Когато някой от тези два дни е почивен или празничен, отпускът се ползва през следващия работен ден.

(2) При кръводаряване при извънредни обстоятелства (спешна необходимост, след приключване на работния ден и други подобни причини) отпускът по ал.1 може да се ползва и през други дни на календарната година, за което се уведомява директора на института.

Чл.30. (1) Правото на допълнителен платен и неплатен отпуск по чл.164 и чл.165 от Кодекса на труда за отглеждане на дете се ползва след подаване на заявление до директора и представяне на документите по чл.46, ал.2-5 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Ползваният отпуск по ал.1 се прекратява по реда и при условията на чл. 45 и чл. 46 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.31. (1) Правото на платен отпуск по чл.169 и чл.170 от Кодекса на труда за обучение или за кандидатстване в учебно заведение и за докторантура, без откъсване от производството, може да се ползва само ако е налице предварително дадено писмено съгласие от директора на НИПА на съответния служител за обучение или кандидатстване в учебно заведение или за докторантура.

(2) Отпускът по ал.1 се ползва при спазване на изискванията на чл.171а от Кодекса на труда и чл.51 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(3) Когато не е получено писмено съгласие от директора на НИПА за обучение или кандидатстване в учебно заведение или за докторантура без откъсване от производството, съответният служител има право на неплатен отпуск в определените размери по чл.171, ал.2 от Кодекса на труда, който се признава за трудов стаж.

Чл.32. (1) Когато по времето на ползване на платен годишен отпуск на служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово писмено заявление със заповед на директора, като остатъкът се ползва допълнително по взаимно съгласие на страните по трудовото правоотношение.

(2) Ползването на разрешен платен годишен отпуск, извън случаите по ал.1, се прекъсва по взаимно съгласие на съответния служител и директора, изразено в писмена форма.

Чл.33. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година по инициатива на всяка от страните по трудовото правоотношение по реда и при условията на чл.176 от Кодекса на труда.

Чл.34. (1) Право на неплатен отпуск има всеки служител на НИПА, независимо от продължителността на трудовия стаж и срока на трудовия му договор.

(2) Неплатен отпуск до 30 работни дни в една календарна година, който се признава за трудов стаж, се разрешава от директора.

Чл.35. (1) Служителят има право на обезщетение за неизползван платен годишен отпуск по чл.224 от Кодекса на труда и в случаите, когато към датата на прекратяването на трудовото правоотношение няма 8 месеца трудов стаж.

(2) Правото по ал.1 се ползва, ако служителят има най-малко един месец трудов стаж. Когато трудовият стаж е повече от един месец, последният месец се счита за пълен, ако служителят е работил най-малко половината от работните дни през месеца, през който е прекратено трудовото правоотношение.

Чл.36. (1) Длъжностното лице, отговарящо за човешките ресурси, представя на директора в началото на всяка календарна година, но не по-късно от 31 януари, справка за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва всеки служител през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години.

(2) Директорът е длъжен в срок не по-късно от 31 януари да уведоми писмено всеки служител за полагаемите му се дни платен годишен отпуск, които има право да ползва през календарната година.

(3) Длъжностно лице, отговарящо за човешките ресурси, представя на директора в срок до 15 октомври на календарната година справка за неизползвания платен годишен отпуск от служителите, с оглед предприемане на мерки за ползването му до края на календарната година или неговото отлагане.

Чл.37. Погасяване на правото за ползване на платения годишен отпуск настъпва:

(1) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

(2) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл.176 КТ, правото на служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл.38. (1) При заболяване служителят е длъжен незабавно да уведоми по подходящ начин длъжностното лице, отговарящо за човешките ресурси, или друг служител, като представи болничния лист до два дни от издаването му.

(2) Болничният лист се завежда в регистър за представените болнични листове.

(3) По представения болничен лист се начислява и изплаща парично обезщетение за временна неработоспособност.

Чл.39. (1) Служителят, заявяващ ползването на платен годишен отпуск, предлага в заявлението си за отпуск лицето, което ще го замества и взема неговото съгласие чрез подпис върху заявлението. С подписа си заместващият служител декларира неотменното си съгласие да изпълнява в пълен обем служебните задължения на отсъстващия служител, едновременно със собствените.

(2) При отсъствие на служител поради отпуск за временна нетрудоспособност, заместник-директорът определя незабавно служител, който ще изпълнява служебните задължения на отсъстващия до неговото завръщане, респ.

разпределя задълженията върху няколко служители, в случай, че ползващият отпуск за временна нетрудоспособност е определен за заместник на друг отсъстващ от работа служител.

Чл.40. (1) В случай на налагащо се отсъствие в работно време, служителят е длъжен предварително да уведоми директора на НИПА, а в негово отсъствие заместник-директора на НИПА за причините и да получи съответното разрешение. Отсъствието се отразява от техническия сътрудник в идентификационната електронна система. Неотработеното дневно работно време се отработва в следващия или в други дни от същата работна седмица.

(2) По реда на предходната алинея техническият сътрудник отразява и изпълнението на служебни задължения извън офиса в работно време от служители на НИПА.

Чл.41. Заплащането на труда и стимулирането на служителите на НИПА се регламентира с отделни правила.

Раздел IV ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.42. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител да изпълнява своевременно, точно, добросъвестно и качествено възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за служителите указания и нареждания, относно изпълнението на техните трудови функции;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в НИПА, както и върху изпълнението на задължителните указания и нареждания по предходната точка;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;
5. да налага установените в чл.188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

Чл.43. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на служителя работно място и 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 описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на служителя 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 в НИПА;
6. да изплаща дължимите трудови възнаграждения до края на месеца, за който се отнасят;
7. да изплаща обезщетенията по Кодекса на труда най-късно до края на месеца, следващ месеца на възникване на правото им;

8. да осигурява 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.

Раздел V

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.44. Служителите в института имат следните права:

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 нормативните актове и раздел трети от този правилник, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (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 разпоредби.

Чл.45. (1) Размерът на основното трудово възнаграждение на служителя се определя с трудовия му договор.

(2) Служителите имат право на възнаграждение за положен извънреден труд, както следва:

- увеличение в размер на 50 на сто за работа през работните дни;
- увеличение в размер на 75 на сто за работа през почивните дни;
- увеличение в размер на 100 на сто за работа през дните на официалните празници.

Чл.46. 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 Националния институт за помирение и арбитраж.
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 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 института;

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.47. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи работните процеси в НИПА, се спазва от всички служители, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

Раздел VI

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ

Чл.48. (1) Служителите на НИПА са длъжни да изпълняват трудовите си задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Глава девета на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове за неговото прилагане и настоящия правилник.

(2) Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения от служителя, за което на нарушителя се налага предвиденото дисциплинарно наказание.

Чл.49. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

2. явяване на служителя на работа в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложената на служителя работа;

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, действащи в НИПА;

5. неизпълнение на законните нареждания и указания на работодателя;

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

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

8. изготвяне на некачествени писмени материали по вина на служителя;

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

10. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник или определени при възникване на трудовото правоотношение.

Чл.50. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от заместник-директора.

(2) Заместник-директорът уведомява писмено директора за констатираните нарушения на трудовата дисциплина и предлага съответстващото дисциплинарно наказание по Кодекса на труда.

Чл.51. (1) Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание. Текстът на заповедта се изготвя от юрисконсулта.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на съответния служител срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването ѝ. При невъзможност заповедта да бъде връчена лично на служителя, тя се изпраща по начин, с който задължително да може да се удостовери получаването ѝ.

(3) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване.

Чл.52. (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.53. 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.54. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл.55. 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.56. (1) Работодателят може временно да отстрани от работа служител, 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 служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл.57. Служителят 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.58. Имуществената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.59. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена при или по повод изпълнение на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

Раздел VII ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.60. (1) Всеки служител в института има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Служител има право на достъп до офиса на НИПА в извън установеното работно време със знанието на директора на НИПА.

Чл.61. Външните лица се допускат в офиса на НИПА от 09.00 часа до 17.30 часа.

Раздел VIII СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл.62. (1) Служебна тайна е информацията, създавана или съхранявана в Националния институт за помирение и арбитраж, която не е държавна тайна, но чието разгласяване или нерегламентиран достъп до нея, биха се отразили неблагоприятно на интересите на МТСП, НИПА или биха могли да накърнят друг правнозащитен интерес.

(2) Създаването, обработването, движението, получаването, регистрирането и съхраняването на информация, представляваща служебна тайна, се извършва в съответствие с изискванията на нормативните актове за защита на класифицираната информация.

(3) Служебна тайна са:

1. Преписки с прокуратурата и/или следствието, съдебни дела, одити или други проверки от държавни контролни органи;
2. Личните данни на служителите и техните трудови досиета;
3. Личните данни на членовете на Надзорния съвет;
4. Личните данни на посредниците и арбитражите;
5. Личните данни на лицата, от които постъпват искания за процедури по посредничество и арбитраж
6. Информация за системата на сигурност и охрана на офиса на НИПА;
7. Информация за структурата на информационните системи на НИПА и комуникацията им с други информационни системи на държавната администрация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за вътрешния трудов ред се приема на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

§2. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в НИПА.

§3. Настоящият правилник влиза в сила от деня, следващ утвърждаването му от директора на НИПА и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

§4. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите при техническия сътрудник.

Декларация

Долуподписаният/та
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН, притежаващ/а лична карта №, издадена на
..... г. от МВР -, в качеството ми на
служител в Националния институт за помирение и арбитраж (НИПА)

декларирам, че съм запознат/а с:

Всички утвърдени и действащи вътрешни правила, заповеди и инструкции в Националния институт за помирение и арбитраж (НИПА), в т.ч. с Правилника за вътрешния трудов ред в кръга на компетентностите ми, определени в длъжностната ми характеристика.

Декларатор:
(подпис)

Трите имена написани собственоръчно:

Дата:
(дд/мм/гггг)