

УТВЪРДИЛ:
СТЕФАН ДИМИТРОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
НА „НЕОХИМ“ АД
26.03.2024г.



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият правилник се издава на основание чл. 181 от КТ и урежда организацията на труда в Дружеството, съобразно особеностите на неговата дейност. Правилникът е задължителен за всички работници и служители в “Неохим” АД.

Чл.2 Настоящият правилник определя правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по неговото прилагане.

Чл.3 Конкретният обхват на трудовите задължения за всяка отделна длъжност се определя в длъжностната характеристика, която се подписва от страните по индивидуалния трудов договор и е негова неразделна част.

ІІ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл.4 (1) Работникът и служителят е длъжен:

т.1 Да изпълнява трудовите си задължения съгласно изискванията на чл. 125 от Кодекса на труда “точно и добросъвестно”.

т.2 Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време. Напускането на работното място се допуска само с разрешение на прекия ръководител за всеки отделен случай.

т.3 Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество.

т.4 Когато работникът или служителят има лекарско предписание за употребяване на медикаменти, които имат упойващо действие или могат да попречат за изпълнение на трудовите му задължения, работникът и служителят се задължава да уведоми незабавно прекия си ръководител и Ръководителя трудово медицина в Дружеството.

т.5 Да спазва внедрените системи за управление в Дружеството и процедурите, регламентирани от тях.

т.6 Да спазва установените технически и технологични правила. При констатиране на затруднения или нарушения незабавно да уведомява прекия си ръководител.

т.7 Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената работа, както и да пести материали, суровини, енергия, парични и други средства, които му се предоставят за изпълнение на работата. За причинените виновно щети работниците и служителите носят лична отговорност съгласно действащото законодателство.

т.8 Да спазва правилата за безопасни и здравословни условия на труд, противопожарни правила и производствения режим. При констатиране на нарушение на тези правила да уведомява незабавно прекия си ръководител или съответните длъжностни лица в Дружеството.

т.9 Да изпълнява законните разпореждания на Работодателя и на лицата, на които е възложено да упражняват управление и контрол на изпълнението на трудовите му задължения.

т.10 Да използва пълноценно и изцяло работното време за изпълнение на трудовите си задължения и възложената работа.

т.11 Да пази доброто име на Дружеството, да не злоупотребява с доверието на Работодателя, да опазва фирмената тайна и да не разпространява поверителни сведения, като:

➤ Не разгласява пред трети лица, несвързани с изпълнение на трудовите му функции и/или дейността на дружеството данни, факти, сведения, станали му известни при или по повод изпълнението на трудовата дейност;

➤ Не разгласява пред трети лица размера на трудовото си възнаграждение, както и това на други работещи в дружеството, станало му известно във връзка с изпълнението на трудовите му функции, освен с изричното съгласие на работодателя;

➤ Не разгласява и не допускам разгласяването на сведения, факти и действия, представляващи търговска, производствена или друга служебна тайна или друга вътрешнофирмена информация (производствена, професионална, организационна или оперативна информация), която ми е предоставена или ми е станала известна при и/или по повод изпълнението на трудовите задължения и функции, както и да не използва същата за никакви други цели, освен в изпълнението на трудовите си задължения.

➤ Не изразява публично мнение по въпроси, свързани с работата на дружеството, както и с дейността на същото, освен със съгласието на работодателя.

При констатиране на нередности или нарушения да уведоми незабавно съответните длъжностни лица.

т.12 Да спазва стриктно пропускателния и охранителен режим на Дружеството, определен в съответните вътрешни актове. При констатиране на нарушения незабавно да уведоми съответните длъжностни лица, определени от Работодателя.

т.13 Да изпълнява всички други задължения съгласно: изискванията на нормативните актове, индивидуалния трудов договор, колективния трудов договор и вътрешните актове на Работодателя.

т.14 Да поддържа ред и чистота на работното си място, също така ред и чистота в цеховете и в района на Дружеството.

т.15 При отсъствие от работа поради болест да представи болничния си лист до два дни след издаването му или в същия срок да уведоми работодателя.

т.16 При съмнение за употреба на алкохол или друго упойващо вещество, работникът или служителят се задължава да предостави алкохолен тест на оправомощената от ръководителя служба.

Ако алкохолният тест регистрира наличие на алкохол, прекият ръководител на основание чл. 199 от Кодекса на труда отстранява работника или служителя от работа и осигурява извеждането му извън територията на Дружеството. Отказът за даване на проба за алкохолен тест или явяване на преглед се счита за тежко нарушение на трудовата дисциплина за което се налага дисциплинарно наказание.

Чл.5 (1) Всеки работещ има право да участва в Общото събрание по чл. 7 от КТ на "Неохим" АД, да избира и да бъде избран за пълномощник или представител на работниците и служителите.

(2) Всеки работещ има право да членува в синдикална организация и да взема участие в мероприятията ѝ.

Чл.6 Всеки работещ има право на информация за резултати от трудовата си дейност и на обективна характеристика за професионалните си качества.

Чл.7 Работещите имат право на равно възнаграждение за еднакъв и равностоен труд, независимо от пола им.

Чл.8 Всеки работещ има право да преустанови работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми прекия си ръководител за това.

Чл.9 Всеки работещ има право на периодични медицински прегледи за сметка на работодателя, като резултатите от тях се запазват в тайна

III РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.10 (1) Нормалната продължителност на работната седмица в дружеството е 5 /пет/ дни, а нормалната продължителност на работното време през деня е 8 /осем/ часа и 40 /четиридесет/ часа за работна седмица.

(2) На основание чл.136а от Кодекса на труда, по производствени причини на отделни работници или групи персонал, работодателят с писмена заповед удължава работното време през едни работни дни и го компенсира чрез съответното му намаляване през други.

(3) (Изм. 04.12.2015г.) На основание чл.139 ал.2 от Кодекса на труда, Работодателят може да установява работно време с променливи граници (гъвкаво работно време) на база сключени допълнителни споразумения със съответните лица.

(4) Непрекъсваемият производствен процес в Дружеството обуславя работа на:

т.1 Сменен режим на работа в зависимост от характера на производството и законоустановената продължителност на работното време.

т.2 Редовна (дневна) смяна.

(5) (изм. 09.12.2010г.) В дружеството се установява сумирано изчисляване на работното време за период от един месец. В случаите, когато производствения процес и програма, организацията на работа и/или наличния персонал налагат сумирано изчисляване на работното време за друг период, този период се определя със заповед на работодателя.

(6) Разпределението на работното време в Дружеството е в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, Наредбата за работно време, почивките и отпуските и заповедите на Изпълнителен директор за конкретните звена. При ползване на регламентирана почивка, поемането на задълженията на съответния работник и служител се определя от прекия ръководител на структурно звено.

т.1 (Изм. 04.12.2015г.) Работещи дневна смяна: Началото и края на работния ден, както и обедната почивка за работещите на осем часов работен ден се определя със заповед на Изпълнителен директор.

т.2 Работещи на смени: Работните смените могат да бъдат 12 часови, 10 часови, 8 часови и 6 часови. За работата на сменния персонал се изготвят типови графици, които се утвърждават от Изпълнителен директор. За работещите на непрекъсваем производствен процес работодателят осигурява време за хранене (30 минути), което се включва в работното време.

Работата на производствените звена с двусменен 4-групов или 5-групов график се определя със заповед на ИД.

а) работно време на смените при двусменен четиригрупов график с редуване на 12 часови смени:

| | | |
|-------------|----|-----------------------|
| I-ва смяна | от | 8.00 - 20.00 часа |
| II-ра смяна | от | 20.00 - 8.00 часа или |
| I-ва смяна | от | 7.00 - 19.00 часа |
| II-ра смяна | от | 19.00 - 7.00 часа |

При достигане на месечната норма часове в графика, часовете над нормата се покриват от определения подменен персонал. За целта се разработват месечни пълзящи или индивидуални графици.

б) работно време на смените при двусменен пет групов график с редуване на 12 часови смени:

| | | |
|-------------|----|-----------------------|
| I-ва смяна | от | 8.00 - 20.00 часа |
| II-ра смяна | от | 20.00 - 8.00 часа или |
| I-ва смяна | от | 7.00 - 19.00 часа |
| II-ра смяна | от | 19.00 - 7.00 часа |

За допълване на месечната норма часове в графика се определят допълнителни дни за доработка с продължителност от 1 час до 12 часа. Работниците отработват тези дни по график или по преценка на съответния ръководител (индивидуален график), като се спазва междудневната и междуседмична почивка.

в) работно време на смените при двусменен четири групов график с редуване на 10 часови смени:

| | | |
|-------------|----|-------------------|
| I-ва смяна | от | 8.00 - 18.00 часа |
| II-ра смяна | от | 20.00 - 6.00 часа |

За допълване на месечната норма часове в графика се определят допълнителни дни за доработка. Работниците отработват тези дни по график или по преценка на съответния ръководител (индивидуален график), като се спазва междудневната и междуседмична почивка.

г) (доп. 26.03.2024) работно време на 8 часови смени:

| | | |
|-------------|----|--------------------|
| I-ва смяна | от | 7.30 - 16.00 часа |
| II-ра смяна | от | 15.30 - 24.00 часа |
| I-ва смяна | от | 8.00 - 16.00 часа |
| II-ра смяна | от | 16.00 - 24.00 часа |
| II-ра смяна | от | 12.00 - 20.00 часа |
| II-ра смяна | от | 20:00 – 04:00 часа |

За допълване на месечната норма часове в графика се определят допълнителни дни за доработка. Работниците отработват тези дни по график или по преценка на съответния ръководител (индивидуален график), като се спазва междудневната и междуседмична почивка.

д) Шест часовата смяна е с работно време от 8.00ч. до 14.45 часа

(7) Едновременно с установяване на сумирано изчисляване на работното време изпълнителният директор утвърждава поименни графици за работа за периода, за който е установено сумираното изчисляване.

(7а) Поименните графици се утвърждават от изпълнителния директор не по-късно от 10 календарни дни преди началото на периода.

(7б) Копия от утвърдените поименни графици се предоставят на ръководителите на структурни звена за запознаване на работниците и служителите.

(7в) (Изм. 07.03.2012г.) Поименните графици се съхраняват в архива на дружеството за период от три години.

(8) Промени в утвърдените поименни графици се извършват с разпореждане, иницирано от ръководителя на структурното звено, утвърдено от Работодателя или упълномощено лице при спазване КТ и подзаконовата нормативна уредба.

(9) При производствена необходимост със Заповед на Изпълнителен директор се преминава от редовна смяна, на работа по график или се изменя графика на работа (по време на ГПР), като се осигурят почивки съгласно Кодекса на труда.

(10) т.1 При производствена необходимост преместване от една смяна в друга смяна става чрез писмено разпореждане на съответния ръководител при спазване изискванията на Кодекса на труда, а от цех в цех - с изрична заповед на Изпълнителен директор/Прокурор.

т.2 Преместване от една смяна в друга смяна по причини, различни от посочените в ал. 10, т. 1 или глава VIII от Кодекса на труда се извършва по преценка и с писмено разпореждане на РСЗ.

т.3 Уведомяването за настъпилите промени по чл. 10, ал. 10, т.1 и т.2 става не по-късно от деня на промяната или в първия работен ден след нея, чрез попълване на унифицирана бланка и подаването и в отдел „Човешки ресурси“.

(10а) Изпълнителният директор определя със заповед длъжностите, за които при необходимост се установява задължение за дежурство. Времето за дежурство се включва в поименния график за работа при сумирано изчисляване на работното време.

(11) Изпълнителният директор, или определено от него лице, утвърждава поименен график на работниците и служителите, които поради особения характер на работа да бъдат на разположение на работодателя през определено време от денонощието извън територията на предприятието с готовност при необходимост да започнат да изпълняват трудовите си задължения.

(11а) За времето на разположение се изготвят поименни графици за период от един месец, които се утвърждават от изпълнителен директор или упълномощено от него лице и се съхраняват за период от 3 години.

(11б) Поименните графици за времето на разположение се изготвят при спазване на НРПО.

(11в) Работниците и служителите, за които се установява задължение за разположение на работодателя през определено време от денонощието, са длъжни да предоставят в отдел „Човешки ресурси“ информация относно актуален телефонен номер и по възможност втори(резервен) телефонен номер, като при промяна на някой от тях, са длъжни да посочат актуален такъв.

Явяването на работа на работниците/служителите от утвърдения график се извършва след обаждане от назначените на длъжност технолог, химик/диспечер, като времето за явяване се определя в индивидуалните им трудови договори.

(12) Нощен е трудът, който се полага от 22.00 часа до 6.00 часа. Нормалната продължителност на работното време през нощта при 5 – дневна работна седмица е до 7 (седем) часа.

(13) Непрекъснатата междудневна почивка не може да бъде по-малко от 12 часа.

(14) Непрекъснатата седмична почивка е в размер на два последователни дни – най-малко от 48 часа.

(15) Максималната продължителност на работната смяна при сумирано изчисляване на работното време може да бъде до 12 часа, като продължителността на работната седмица не може да надвишава 56 часа, а за работниците и служителите с намалено работно време – до един час над намаленото им работно време.

(16) При сумирано изчисляване на работното време, при работа в производства с непрекъсваем производствен процес, при промяна на смените непрекъснатата седмична почивка е не по-малко от 24 часа и същата е според графика на смените.

(17) В производства с непрекъсваем производствен процес на работа работникът не може да преустановява работата си до идването на сменящия го работник без разрешение на съответния ръководител. В тези случаи съответният ръководител е длъжен да вземе необходимите мерки за идване на сменящ работник.

Чл.11 (1) С настоящия правилник за вътрешния трудов ред се определя размерът на платения годишен отпуск от 20 работни дни, който се полага за съответната календарна година, освен ако в КТД, индивидуалния трудов договор или в други актове не е предвиден друг размер.

(2) (Изм. 04.12.2015г.) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя най-малко 5 дни преди

заявената дата на отпуска и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) (Нова 04.12.2015г.) Платеният годишен отпуск се ползва до края на календарната година за която се отнася, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ.

(4) (Нова 04.12.2015г.) Работниците и служителите в «Неохим» АД ползват полагаемият им се платен годишен отпуск по график, съобразен с предпочитанията на работниците и служителите, който гарантира нормалното протичане на производствения процес.

(5) (Нова 04.12.2015г.) Графикът за ползване на платения годишен отпуск се утвърждава от Изпълнителен директор.

(6) (Нова 04.12.2015г.) В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, работодателят е длъжен да уведоми писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има да ползва през календарната година, включително отложен или неползван от предходни календарни години.

(7) (Нова 04.12.2015г.) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или на служителя и без негово съгласие:

т.1 при престой повече от 5 работни дни;

т.2 при едновременното ползване на отпуска от всички работници и служители, когато това е предвидено в правилника за вътрешния трудов ред;

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

Чл.12 (1) На основание Наредба № 15 от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологичен режим на труд и почивка по време на работа и Закона за здравословни и безопасни условия на труд, се въвежда следния режим на труд и почивка в зависимост от характера на извършваните дейности:

т.1 Работещи на сменна работа /апаратчици, оператори, дежурни технолози и др./:

➤ При работа на 12-часови работни смени се въвеждат минимум 2 регламентирани почивки по време на работа, по 15 минути всяка, в първата и втората половина на работната смяна – първата около 2-2,5 часа след започване на работа, а втората – около 2 часа след почивката за хранене;

➤ Почивката между две смени да не е по-малка от 12 часа;

т.2 Работещи, извършващи ръчна работа с тежести – пълнач, товарач, обслужващ работник транспортни ленти:

➤ Общото време на работа с тежести да не преминава 75% от смяната;

➤ Осигуряване на възможността за 10 минути почивки на всеки час при непрекъснато пренасяне на тежести.

т.3 Принудителна работна поза, двигателна монотония /пълначки, ел.техници, механици/.

Препоръчва се:

➤ първа почивка - 2-2,5 часа след започване на работа;

➤ втора почивка – 1,5 - 2 часа след почивката за хранене;

➤ минималното време за всяка почивка не трябва да бъде по-малко от 5-10 минути.

т.4 Трудови дейности с нормална продължителност / 8 часа / на работния ден:

➤ При работещи на 8 часов работен ден следва да се дават поне 2 почивки – първата – 2-2,5 часа след започване на работата, за да не се нарушава периода на вработване, а втората – 1,5-2 часа след почивката за хранене.

➤ Минималното време за всяка почивка не трябва да е по-малко от 5-10 минути.

➤ Общото време на регламентиранияте почивки при умерено физическо натоварване може да достигне 10-15 % от работното време.

т.5.Персонал, работещ с видеодисплеи и нервно-психическо и нервно-сензорно напрежение

- Осигуряване на периодични прекъсвания с продължителност 10 минути на всеки час работа с видеодисплей, които да се ползват от работещите за производствена гимнастика и почивка.

т.6.Режим на труд и почивка при неблагоприятни фактори на работната среда:

- При работа на наднормен шум – 3 почивки по 10 минути през 1,5 часа работа. Почивките трябва да се провеждат извън работното място, в специално обзаведени помещения или площадки /зони за почивка/.

(2) (Изм. 07.03.2012г.) На база на регламентираните режими на труд и почивка в зависимост от характера на извършваната дейност, съгласно ал. (1) всеки ръководител на структурно звено изготвя график за конкретното структурно звено. Графика се утвърждава от Изпълнителния директор на дружеството.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ. РЪКОВОДИТЕЛИ.

Чл.13 Работодателят е длъжен:

т.1 да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

т.2 да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

т.3 да предостави на всеки работник указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права (длъжностна характеристика);

т.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;

т.5 да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в “Неохим” АД: Правилник за вътрешния трудов ред, Вътрешни правила за работната заплата и Правилата за безопасни условия на труд за съответната длъжност;

т. 5а да предостави информация на работниците и служителите за условията и реда за прекратяване на трудовия договор съгласно КТ;

т.5б да предоставя информация на работниците и служителите за обученията, свързани с поддържане и повишаване на професионалната квалификация и подобряване на професионалните умения;

т.6 периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

т.7 да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите актове по неговото приложение.

Чл.14 Работодателят има следните права:

т.1 да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

т.2 да издава задължителни за работещите в “Неохим”АД указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

т.3 да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в “Неохим”АД, както и върху изпълнението на задължителните указания по т.2;

т.4 да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

т.5 да налага установените в чл.188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Чл.15 Работодателят може да възлага на работника или служителя изпълнението на друга работа при реда и условията на чл.120 от Кодекса на труда, а именно:

т.1 при производствена необходимост, както и при престой да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната по тази

точка се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя;

т.2 когато това се налага по непреодолими причини, макар и да не съответства на квалификацията на работника или служителя.

Чл.16 (1) Ръководители в Дружеството са лицата, които съгласно Разписанието на длъжностите, Организационно - управленската структура или определени от Работодателя лица изпълняват управленски, разпоредителни или контролни функции, свързани с трудовия процес в Дружеството.

(2) Разпорежданията на ръководителите (писмени или устни) са задължителни за изпълнение от подчинените им работници и служители.

Чл. 17 (1) Ръководителите са длъжни да уведомяват всички свои подчинени работници и служители за вътрешните актове на Работодателя.

(2) Ръководителите:

т.1 Непосредствено ръководят и контролират трудовия процес, съгласно предоставените им правомощия;

т.2 Разпределят задачите за изпълнение между подчинените им работници и служители;

т.3 Контролират и пряко отговарят за спазването от подчинените им работници и служители на работното време, трудовата и технологична дисциплина, правилата за безопасни и здравословни условия на труд, противопожарни правила, екологични и хигиенни изисквания, пропускателния и охранителен режим, опазването на повереното им имущество, както и изпълнението на актовете на Работодателя и разпорежданията на горестоящите им ръководители;

т.4 При констатиране на нарушения от подчинените им работници и служители, незабавно уведомяват писмено Изпълнителния директор или определени от него лица, като задължително описват констатираното нарушение, лицето, което го е извършило и предлагат мерки за въздействие.

V. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 18 Политиката на „Неохим” АД, относно възможни конфликти на интереси е основана на принципа, че решенията и действията на служителите и работниците на компанията в хода на осъществяване на техните служебни задължения трябва да бъдат в полза на най-добрите интереси на „Неохим” АД. При осъществяването на своите решения и действия, служителят не трябва да се влияе от лични или семейни съображения, които могат несъзнателно или умишлено да въздействат на неговата преценка какво е в полза на най-добрите интереси на дружеството.

Налице е конфликт на интереси ако служител на дружеството проявява личен, семеен, финансов или друг интерес, при което както той и/или външно лице, организация може да се облагодетелства от знанията на този служител за дейността или планове на дружеството и които знания обхващат поверителна информация или “фирмена тайна” относно дружеството.

Чл.19 Работниците и служителите в „Неохим” АД са задължени при поискване от работодателя да предоставят информацията относно:

- притежаването на собствена фирма от служител на „Неохим” АД или от член на неговото семейство (съпруг, деца, родители);
- работа при друг (втори) работодател;
- участие в друго търговско дружество с (изключение притежаване на акции в публични дружества или в акционерни дружества, респ. командитни дружества с акции с повече по 50 акционери) или в неговите управителни органи.

При промяна в обстоятелствата посочени по-горе работниците и служителите трябва незабавно да уведомят работодателя.

VI. ФИРМЕНА ТАЙНА

Чл.20 Фирмена тайна представляват всякакви сведения и информация, свързани с дейността на дружеството от производствен и технологичен характер, данни за произведени продукти (с изключение на продуктова спецификация и ИЛБ), количества и тяхната себестойност, разходни норми, вътрешни ценоразписи, имена на клиенти и доставчици или търговски партньори, условия на сключени договори, анализи на пазари, прогнози, планове, бюджети, отчети, лични данни за работниците и служителите на дружеството, както и друга информация узнаването на която от трети лица може да нанесе вреди на Работодателя. Конкретните размери на индивидуалните трудовите възнаграждения в дружеството също представляват фирмена тайна.

Забранява се предоставянето на сведения и информация, представляващи фирмена тайна. Предоставянето на такава информация на трети лица се извършва по преценка на съответния ресорен директор или от Изпълнителен директор.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, НАРУШЕНИЯ И САНКЦИИ, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ

Чл.21 (1)Трудовата дисциплина е комплекс от правила, установяващи трудовите задължения на работниците и служителите, определени в нормативните актове, трудовия договор, настоящия правилник и с актовете на Работодателя, упълномощените от него лица и разпорежданията на преките ръководители.

(2) Видовете нарушения на трудовата дисциплина са определени в чл.187 от Кодекса на труда, а именно:

т.1 закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

т. 2 явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

т.3 неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;

т.4 произвеждане на некачествена продукция;

т.5 неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд;

т.6 неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

т.7 злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

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

т.9 неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение;

т.10 неявяване на периодичните медицински прегледи и изследвания.

(3) Съгласно чл. 190 от Кодекса на труда тежки нарушения на трудовата дисциплина са:

т.1 три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

т.2 неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;

т.3 системни нарушения на трудовата дисциплина;

т.4 злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения;

т.5 ощетяване на гражданите от работници или служители в търговията и услугите чрез измама в цената, теглото, качеството на стоката или услугата;

т.6 участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието и се възстановяват направените разходи в пълен размер;

т.7 други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

(4) За тежки нарушения на трудовата дисциплина освен изброените в предходния член се считат:

т.1 Системно не изпълнение на разпореждане на Изпълнителен директор, и/или упълномощените от него лица или преките ръководители;

т.2 Употребата на алкохол или други упойващи вещества в района на дружеството или в работно време;

т.3 Системно нарушение на установените правила за безопасни и здравословни условия на труд и противопожарни правила, както и бездействие на ръководител, констатирал такова нарушение.

т.4 Нанасяне на побой, предизвикване на сбивания на територията на Дружеството;

т.5 Изнасяне или опит за изнасяне на имущество на Дружеството, или друго имущество, което се съхранява на територията на Дружеството, без разрешение от съответното длъжностно лице определено от Изпълнителен директор.

Чл.22 Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Изпълнителен директор, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл.23 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.24 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.

Чл.25 Дисциплинарните наказания са:

т.1 забележка;

т.2 предупреждение за уволнение;

т.3 дисциплинарно уволнение.

Чл.26 Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

т.1 три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

т. 2 неявяване на работа в течение на два последователно работни дни без основание;

т.3 системни нарушения на трудовата дисциплина;

т.4 злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

т. 5 други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.27 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.28 Лицата, констатирали нарушения на трудовата дисциплина задължително уведомяват писмено Изпълнителния директор или определено от него лице.

Чл.29 За установените нарушения Изпълнителният директор и упълномощените от него лица налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧЕСКИЯТ ПЕРСОНАЛ В ДРУЖЕСТВОТО, ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД /ЗБУТ/ И ПРЕВАНТИВЕН КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЯ НА МЕРОПРИЯТИЯТА ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА ТРУДОВ ТРАВМАТИЗЪМ И ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ ЗАБОЛЯВАНИЯ.

Чл.30 Директорите на Дирекции, Ръководителите на производства и отдели, началниците на Цехове носят отговорност за състоянието на организацията по здравословни и безопасни условия на труд. Във връзка с това те имат следните задължения:

т.1 Да разработват и/или предлагат мероприятия за подобряване състоянието по ЗБУТ и отстраняване на причините за допускане на трудови злополуки, като организират и контролират изпълнението им в ръководените от тях служби, отдели и производства;

т.2 Да извършват задълбочено проучване на технологичните и трудови процеси и установяват всички опасни и вредни условия в технологичният процес и в работната обстановка, които представлява опасност за здравето и живота на работниците и служителите в Дружеството;

т.3 Да провеждат в срок, качествено и задълбочено предвидените инструктажи и обучения, съгласно действащите заповеди и инструкции;

т.4 Да осигуряват на работниците и служителите необходимите им лични предпазни средства и специални работни облекла и отговарят за редовното им задължително ползване по време на работа;

т.5 Да вземат строги мерки и отговарят за поддържането на необходимия ред и хигиена на работните места, на проходите и пътищата за евакуация, за правилното и безопасно поддръждане на детайлите и готовата продукция;

т.6 Да контролират безусловното спазване от работниците и служителите на предписаната технология и режим на работа;

т.7 Да не допускат на работа работници, които са под въздействието на алкохол или други упоиващи вещества и предлагат за наказания онези, които нарушават изискванията и правилата за безопасен труд.

IX. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДРУЖЕСТВОТО ПО БЕЗОПАСНОСТТА НА ТРУДА

Чл.31 (1) При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен:

т.1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;

т.2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;

т.3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;

т.4. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;

т.5. да спазва техническите и технологичните правила;

т.6. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

т.7. да изпълнява законните нареждания на работодателя;

т.8. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

т.9. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на предприятието;

т.10. да спазва вътрешните правила, приети в предприятието, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

т.11. да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

т.12. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

(2) Работещите в съответствие със своята квалификация и дадените им инструкции са длъжни:

т.1. да използват правилно машините, апаратите, инструментите, опасните вещества и материали, транспортните средства и другото работно оборудване;

т.2. да използват правилно дадените им лични предпазни средства и специално работно облекло и след употреба да ги връщат на съответното място за съхранение;

т.3. да използват правилно и по предназначение и да не отстраняват, прекъсват, изключват или променят самоволно средствата за колективна защита и предпазните устройства, с които са оборудвани машините, апаратите, инструментите, предприятието или сградата;

т.4. да информират незабавно работодателя 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;

т.5. да съдействат на работодателя, на съответните длъжностни лица и/или на представителите на работещите по безопасност и здраве при работа при изпълнението на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на предписанията, дадени от контролните органи.

(3) Всеки работещ, който временно отстрани средство за защита или сигнализация при извършване на ремонт, монтаж, профилактика и други, е длъжен да го възстанови незабавно или да предприеме други защитни мерки със същата ефективност.

X. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕД

Чл.32 Отговорността за взриво и пожаробезопасността на производствата, цеховете, складовете и др. се възлага лично на техните Ръководители и Началници, те са задължени:

т.1. Да допускат на работа лица, с които е проведен начален инструктаж, който включва и инструктаж по правилата за осигуряване на пожарна безопасност на територията на дружеството и са добре запознати с причините за пожар и експлозии, с мерките за тяхното недопускане и с общото устройство и начин на действие с наличните уредби, средства и инсталации за пожароизвестяване и пожарогасене;

т.2 Да изготвят подробни пожаротехнически инструкции и планове за ликвидиране на аварии, пожари и експлозии в цеховете и инсталациите, с които всички работници и служители са основно запознати;

т.3 Да въведат и поддържат в строг противопожарен порядък помещенията, сградите, инсталациите и района в срок и точно да се изпълнят противопожарните предписания и разпореждания;

т.4 Да се поддържат в изправност наличните контролно-измервателни прибори, блокировки, средства и съоръжения за пожароизвестяване и пожарогасене, пожарни кранове, пожарни хидранти и противопожарни помпи, и редовно да се проверяват, и отразяват в съответните документи.

т.5 Да водят отчетността и лично да ръководят безопасното извършване ремонтно-монтажните и заварочни работи на пожароопасните и взривоопасните изисквания по пожарната безопасност;

т.6 Да следят и изискват за строго спазване от всички на установените изисквания по пожарната безопасност.

Чл.33 Отговорността по спазването на установените противопожарни правила за всяко работно място (участък) носи работникът или служителят, който обслужва това работно място, той е длъжен:

т.1. Да не напуска работното си място, преди да са взети всички предпазни мерки;

т.2 Да знае физико-химичните, пожароопасните и взривоопасните свойства на веществата, употребявани на работното място и безопасни методи на работа;

т.3 Да поддържа в изправност наличните противопожарни уреди, средства и инсталации за пожароизвестяване и пожарогасене, да знае общото им устройство и начина на действие с тях при пожари и експлозия;

т.4 При възникване на пожар или експлозия или при опасно положение, създадо се в следствие на авария да извести незабавно Дежурен по завод на тел.666 и Служба ПБГД – на тел.222 и тел.333 и да се започне гасене с наличните пожаротехнически средства.

т.5 Всеки работник и служител е длъжен лично да спазва и следи за спазването на определения порядък, в случай на пожар и експлозия, да се яви на място и активно да участва в пожарогасителните и спасителните работи;

Чл.34 План за защита при бедствия и аварии, организирани и провеждани на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи /СНАВР/.

(1) Планът е разработен в изпълнение изискванията на Закона за защита при бедствия и Наредбата за предотвратяване на големи аварии с опасни вещества и за ограничаване на последствията от тях. Планът представлява вътрешен аварийен план на дружеството, в който се съдържат необходимите данни за Общинския план за защита при бедствия на община Димитровград.

(2) Характерни бедствия за „Неохим” АД могат да бъдат:

- промишлена авария
- земетресение
- пожар
- наводнение
- ураганни бури, снегонавявания и обледявания, свлачища
- терористичен акт

(3) Възникването на различни по вид и мащаб бедствия и аварии в „Неохим” АД, могат да причинят:

- значителни човешки загуби и материални щети;
- пълни или частични повреди на инфраструктурните системи /електроснабдяване, водоснабдяване, далекосъобщения, пътна и железопътна структура/;
- нарушаване на нормалното функциониране на органите и системите за управление в района;
- дълготрайни негативни последици за работа в демографско, икономическо и финансово отношение;
- негативно отношение към „Неохим” АД.

(4) Цел на плана:

Вътрешният аварийен план на предприятието се съставя с цел да бъде постигнато високо ниво на защита на живота и здравето на хората и на околната среда чрез:

- Осигуряване на контрол и ограничаване на последствията от аварии, така че да се сведе до минимум въздействието им и да се ограничат неблагоприятните въздействия върху човешкото здраве, околната среда и имуществото.

- Прилагане на мерки, необходими за защита на човешкото здраве и околната среда от въздействието на големи аварии.

- Съобщаване на необходимата информация на обществеността и осигуряване на ефективна комуникация между компетентните органи и оператора.

- Осигуряване на възстановяването и почистването на околната среда около предприятието и/или съоръжението след голяма авария.

(5) Със Заповед на изпълнителния директор е назначен Съвет за сигурност и управление при бедствия (ССУБ) и Щаб за действие при авария за непосредствено

ръководство на спасителните и аварийно-възстановителни дейности при бедствия, големи производствени аварии и катастрофи. В нея са регламентирани задълженията, отговорностите и правомощията на лицата.

(6) Съгласно плана, право за привеждането в готовност на ССУБ имат:

- Председателят на МС на РБългария;
- Министър на МВР;
- Председателят на ССУБ (изпълнителен директор);
- Зам.председател на ССУБ

Привеждането в готовност става с писмена или устна заповед на горепосочените лица.

(7) Оповестяването и информацията на работещите в дружеството става чрез вътрешни телефони, GSM и радиостанции.

При необходимост и по нареждане на изпълнителен директор, който е и Председател на ССУБ се задейства и Локалната система за оповестяване, която е свързана към Национална система за ранно предупреждение и оповестяване НСРПО.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Всички работници и служители от Неохим АД са длъжни да се запознаят с този правилник, от ръководителите на СЗ и да го спазват.

§2. Контролът по изпълнението на този правилник запазвам за себе си.

§3. Правилникът се издава на основание на чл. 181 от Кодекса на труда.

§4. Изменения и допълнения: Протокол от 08.12.2010г. на КСС, Протокол от 07.03.2012г. на КСС, Протокол от 04.12.2015г. на КСС, Протокол от 21.03.2021г., Протокол от 29.12.2022г., Протокол от 26.03.2024г.

§5. Настоящият Правилник влиза в сила след утвърждаването му от Изпълнителен директор.

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