



Правилник за вътрешния ред



Съдържание

1.	Общи положения.....	1
2.	Вътрешни нормативни разпоредби	2
3.	Трудово правоотношение.....	2
4.	Задължения на работодателя	3
5.	Задължения на служителя	5
6.	Работно време, почивки и отпуски	6
7.	Работа от разстояние	7
8.	Дисциплинарна отговорност	10
9.	Имуществена отговорност	11
10.	Обезщетения.....	12
11.	Здравословни и безопасни условия на труд.....	12
12.	Пропускателен режим	13
13.	Заклучителни разпоредби	13

1. Общи положения

Чл.1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в „Сирма Груп Холдинг“ АД, (Правилник), се издава на основание на чл. 181 от Кодекса на труда. Правилникът е приет от Съвета на директорите на „Сирма Груп Холдинг“ АД и е приложим за всички дъщерни дружества (Сирма, Групата, Компанията).

(2) Последната ревизия на настоящия Правилник е извършена през м.март 2024 година.

(3) Правилникът определя правата и задълженията на служителите и на работодателя като страни по трудово правоотношение и урежда въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и с осигуряването на безопасност и здраве при работа.

Чл.2 При разработването на Правилника са взети предвид разпоредбите на следните нормативни актове: Кодекс на труда; Наредба за работното време, почивките и отпуските; Наредба № 15 от 31.05.1999 за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на

физиологични режими на труд и почивка по време на работа; Закон за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.3 Всеки служител е длъжен да се запознае и да прилага Правилника и вътрешните нормативни разпоредби, след постъпване на работа

2. Вътрешни нормативни разпоредби

.Чл.4 (1) В допълнение към Правилника, вътрешният ред в Сирма се регламентира със специализирани вътрешни нормативни разпоредби. Такива са различни Правилници, Политики, Процедури, Кодекси и др.

(2) Една част от вътрешните нормативни документи са публични и съответно са достъпни на интернет сайта на Сирма, в [секцията за корпоративно управление](#).

(3) Друга част от вътрешните документи не са публични и достъпът до тях е ограничен единствено до служители на Сирма. Ведно с публичните документи, те могат да бъдат достъпени на вътрешната платформа на Групата www.staff.sirma.com.

3. Трудово правоотношение

Чл.5 (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор.

(2) Към молбата, отправена към работодателя, желаещият да постъпи на работа, прилага:

1. Попълнена формуляр за лични данни
2. Диплома или друг документ, удостоверяващ придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, необходими за заемането на обявената вакантна длъжност
3. Трудова книжка или копие от осигурителната книжка, удостоверяващи придобития стаж по специалността
4. Документ за медицински преглед, в случай на първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца

Чл.6 (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма преди постъпване на работа.

(2) При сключване на трудовия договор работодателят запознава служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.7 (1) Работодателят е длъжен да предостави на служителя преди постъпването му на работа екземпляр от трудовия договор, подписан от двете страни и копие от уведомлението по чл. 62 ал. 3 от КТ, заверено от териториална дирекция на НАП.

(2) Служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на изброените в чл. 6 точка 1 документи, освен ако страните не са уговорили друг срок.

Чл.8 Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Чл.9 При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен да предостави на служителя писмена информация за извършените промени при първа възможност или най-късно до един месец след влизане на изменението в сила.

Чл.10 (1) Работодателят или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение, освен в случаите и по реда, установен в Кодекса на труда.

(2) Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато служителят е преместен на друго работно място, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата.

Чл.11 Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определен или за неопределен срок от време.

Чл.12 (1) Работодателят може да командирова служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа за не повече от 30 календарни дни без прекъсване.

(2) Командироване за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на служителя.

4. Задължения на работодателя

Чл.13 (1) Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок на изпитване до 6 месеца, когато работата изисква да се провери годността на служителя да я изпълнява.

(2) В трудовия договор със срок на изпитване се посочва в чия полза е уговорен срокът на изпитване.

Чл.14 Работодателят е длъжен да осигури нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение
2. работно място и условия, които съответстват на характера на работата
3. здравословни и безопасни условия на труд
4. длъжностна характеристика
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права
6. запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и останалите вътрешни нормативни разпоредби
7. запознаване с правилата за безопасност и здраве при работа
8. когато работодателят изпрати служител на работа зад граница за повече от един месец е длъжен да го информира писмено преди заминаването за продължителността на работата; валутата, в която ще се изплаща възнаграждението; допълнителните трудови възнаграждения, ако са предвидени такива; условията за връщане в страната.

Чл.15 Работодателят е длъжен в установените срокове:

1. да начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на служителите за положения труд
2. да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа
3. да издава при поискване от страна на служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатени или неизплатени трудови възнаграждения

Чл.16 (1) По писмено искане на служителя, работодателят е длъжен да издаде и предостави необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение в 14-дневен срок от деня на подаване на искането

(2) при прекратяване на трудовото правоотношение, работодателят е длъжен да издаде заповед за уволнение или друг документ, удостоверяващ прекратяването на трудовото правоотношение.

Чл.17 Работодателят е длъжен да осигури служителя за всички осигурителни социални рискове, съгласно условията и по реда, определен в закон и подзаконови нормативни актове.

5. Задължения на служителя

Чл.18 Служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил и да спазва установената трудова дисциплина.

Чл.19 Служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл.20 При изпълнение на работата, за която се е уговорил, служителят е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи
3. да не употребява алкохол или други упойващи вещества през работно време
4. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа
5. да изпълнява възложената работа в изискуемото количество и качество
6. да спазва техническите и технологичните правила
7. да спазва правилата за безопасност и здраве при работа
8. да изпълнява законните нареждания на работодателя
9. да пази грижливо имуществото, което му е поверено и до което има достъп при изпълнение на възложената работа
10. да пази суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения
11. да бъде лоялен към работодателя като не злоупотребява с неговото доверие, пази доброто име на фирмата и не разпространява поверителна информация
12. да спазва вътрешните нормативни разпоредби
13. да не пречи на останалите служители да изпълняват трудовите си задължения
14. да съгласува работата си с останалите служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя
15. да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от трудовия договор и от характера на работата.

6. Работно време, почивки и отпуски

Чл.21 С този Правилник се установява разпределението на работното време, времето за задължително присъствие в офисите на Сирма, както и почивките и отпуските.

Чл.22 (1) Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време 40 часа.

(2) Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа.

(3) Работното време не може да започва по-късно от 10.00 и да приключва по-рано от 17.00 часа.

(4) Извън времето за задължително присъствие по ал. 3, всеки служител определя сам началото на работното си време и го съгласува с прекия си ръководител и с изпълнителния директор.

(5) На всеки служител се полага поне половин час обедна почивка.

(6) Обедната почивка не се включва в работното време.

(7) Ако някакви обстоятелства налагат отклонения от договореното работно време като закъснения или тръгване по-рано от офиса, служителят уведомява прекия си ръководител, съгласува с него промените.

Чл.23 Служителите на Сирма имат право на непрекъсната междудневна почивка, в размер не по-малко от 12 часа.

Чл.24 Служителите на Сирма имат право на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл.25 В Сирма не се полага нощен труд.

Чл.26 Работодателят се задължава да спазва официалните празници на държавата, където се намират неговите офиси.

Чл.27 (1) Платеният годишен отпуск е в размер на 20 работни дни за съответната календарна година.

(2) Всеки служител има право на платен годишен отпуск. За да ползва това право е необходимо да е придобил най-малко 4 месеца трудов стаж. Без значение е дали този стаж е при един или повече работодатели. Веднъж придобито, правото на платен годишен отпуск се запазва до края на трудовата дейност на работника или служителя.

(3) Ползването на неплатен годишен отпуск се разрешава след изчерпване на годишния платен отпуск.

7. Работа от разстояние

Чл.28 Служителят може да работи при условията на работа от разстояние съгласно чл. 107з от Кодекса на труда и съгласно правилата на настоящия Раздел 7.

Чл.29 За целите на чл. 107з, ал. 6, т. 1 от Кодекса на труда ще се смята, че при смесен режим на работа (в помещенията на Работодателя и от разстояние), като двата режима ще се прилагат, както следва:

(1) Основният режим на работа на Служителя е работа в помещенията на Работодателя, като възможностите за работа от разстояние по Раздел 7 са израз на едностранна социална политика на Работодателя, която същият може да изменя (включително да преустановява) едностранно по всяко време.

(2) Служителят може да премине в режим на работа от разстояние, като отправи до Работодателя искане, в което посочва периода, през който желае да работи от разстояние, времето от деня, през което желае да работи, и мястото, от което ще работи от разстояние. Работодателят може да разреши преминаването в режим на работа от разстояние в срок от 3 работни дни. Ако в този срок Работодателят не одобри искането на Служителя, се смята, че Работодателят не разрешава преминаването на Служителя в режим на работа от разстояние.

(3) Служителят преминава от режим на работа от разстояние в режим на работа в помещенията на Работодателя:

а) с изтичането на срока, за който Работодателят е разрешил работа от разстояние съгласно т. (2) в този случай Служителят следва да се яви на работа в помещенията на Работодателя без да е необходимо отделно изявление на някоя от страните;

б) ако по преценка на Работодателя работата на Служителя от разстояние не е ефективна; в такъв случай Работодателят с отделно изявление прекратява работата от разстояние на Служителя до края на периода, за който работата от разстояние е била разрешена;

в) ако по преценка на Работодателя присъствието на Служителя в офиса е необходимо в рамките на конкретен ден (напр. поради извънредна ситуация, среща, спешен ангажимент и т.н.); в такъв случай Работодателят с отделно изявление прекратява работата от разстояние на Служителя за съответния работен ден или част от работен ден;

г) в случаите по чл.29; в тези случаи Служителят следва предварително да уведоми Работодателя за връщането си на работа в помещенията на Работодателя.

(4) Правомощията на Работодателя по чл.28 се упражняват от непосредствения ръководител на Служителя.

Чл.30 Служителят не може да работи от разстояние и е длъжен да се яви на работа в помещението на Работодателя, в което работи:

(1) когато Служителят не може да осигури условията за работа от разстояние, посочени в чл. 33 по-долу.

(2) независимо от съгласието на Работодателя, когато според обстоятелствата Служителят знае или може да предположи, че работата от работно място, различно от работното място на Служителя в помещенията на Работодателя, не би му позволило да изпълнява ефективно трудовите си задължения.

Чл.31 Работодателят може по всяко време едностранно:

(1) с вътрешен акт да определя правила, чрез които се определят специфичен ред за възлагането и отчитането на работата от разстояние, както и съдържанието, обемът, постигнатите резултати и други характеристики на работата, които са от значение за отчитане на извършеното.

(2) да въвежда ограничения във възможността за работа от разстояние, да променя реда за уведомяване и съгласуване на работата от разстояние, както и изцяло да преустанови възможността за работа от разстояние съгласно настоящия Правилник.

Чл.32 Настоящият Раздел 7 не засяга правото на Работодателя да задължи Служителя да извършва работа от разстояние съгласно чл. 120б от Кодекса на труда или в случаите и при условията на друг приложим нормативен акт, общ или индивидуален административен акт.

Чл.33 Служителят се задължава при извършването на работа от разстояние:

(1) да осигури в дома си или в мястото, от което работи, определено пространство за работно място;

(2) да поддържа работното си място в съответствие с изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, предвидени в закона, изискванията на Работодателя и политиката на Работодателя за организация на работата и за безопасност и здраве при работа, както и на предписаните му правила и норми за здравословни и безопасни условия на труд.

(3) да използва единствено техническото оборудване (компютър, мобилно устройство) и софтуер, предоставени от Работодателя с оглед работата в помещенията на Работодателя;

(4) да обезпечи и поддържа защитена и надеждна интернет свързаност с Работодателя, необходими за нормалното изпълнение на трудовите му задължения при извършването на

работа от разстояние при спазване изискванията на настоящия Анекс и вътрешните актове на Работодателя;

(5) да не използва обществени (достъпни за неограничен или широк кръг потребители) и отворени (незащитени с парола) мрежи за достъп до интернет и връзка с Работодателя;

(6) да съхранява служебните данни и информация отделно от личните си данни и информация и да спазва изискванията и да прилага системите за защита на данни, предписани от Работодателя;

(7) да полага грижата на добрия стопанин по отношение на оборудването и софтуера на Работодателя и да ги използва само за служебни нужди;

(8) незабавно да уведомява Работодателя при настъпване на повреда в и/или кражба на оборудването или срыв в използваните информационни и/или системи за комуникация с Работодателя или при съмнения за достатъчна надеждност и защита на оборудването и интернет свързаността с Работодателя;

(9) в рамките на работното време да поддържа постоянна комуникационна връзка с и да бъде на разположение на Работодателя и другите негови служители по електронна поща, чрез платформите, в които Служителят следва да се вписва (log-in) с оглед кореспонденция, отчитане на време, решаване на проблеми (тикетинг система) и др., чрез телефон или други средства за комуникация по преценка на Работодателя.

Чл.34 По време на извършването на работа от разстояние Служителят:

(1) сам организира своето работно време, така че да е на разположение и да работи във времето, в което работодателят и неговите търговски партньори са в комуникационна връзка, във всички случаи при спазване на условията на своя Трудов договор и Правилника за вътрешния трудов ред;

(2) сам определя почивките в работното си време в съответствие с разпоредбите на своя Трудов договор, Правилника за вътрешния трудов ред и приложимите нормативни изисквания.

Чл.35 Работодателят информира Служителя за изискванията за организация на работата и за безопасните и здравословни условия на труд в съответствие с нормативните актове и вътрешните правила и политиките на Работодателя по безопасност и здраве при работа.

Чл.36 Работодателят може по всяко време да иска от Служителя да върне или да предостави достъп до служебното му оборудване и софтуер с оглед извършването на технически проверки.

Чл.37 При работа от разстояние електрозахранването, осветлението, отоплението и климатизацията на работното място на Служителя ще бъдат за негова собствена сметка.

Работодателят може да осигурява за собствена сметка интернет свързаност на работното място на Служителя единствено ако това работно място е в дома на Служителя и същият не ползва интернет за лични нужди, както и когато скоростта на интернет връзката, която Служителят използва за лични нужди, не е достатъчна за използването ѝ за целите на служебните задължения на Служителя.

Чл.38 В рамките на работния процес Работодателят може по всяко време да възлага на Служителя изпълнението на трудови задължения чрез установените средства за комуникация, да поставя изисквания относно изпълнението на задачите, обема от работа и постигнатите резултати.

Чл.39 Служителят е длъжен в края на всеки работен ден да отчита отработената през деня работа в съответната система за отчитане на време. Независимо от това, Работодателят има право по всяко време да изисква отчет от Служителя за изпълнение на трудовите задължения и възложените задачи – във форма и със съдържание, определени от Работодателя. Служителят носи отговорност за достоверността и точността на данните и информацията, която предоставя на Работодателя.

8. Дисциплинарна отговорност

Чл.40 Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.41 Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време
2. явяване на служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените задачи
3. неизпълнение на възложената работа; неспазване на техническите и технологичните правила
4. произвеждане на некачествена продукция
5. неспазване на правилата за безопасност и здраве при работа
6. неизпълнение на законните нареждания на работодателя
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на фирмата
8. разпространяване на поверителни сведения и информация

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

10. неизпълнение на други трудови задължения, произтичащи от нормативни актове, правилника за вътрешния трудов ред, трудовия договор или определени при възникване на трудовото правоотношение.

Чл.42 Дисциплинарните наказания са:

1. забележка
2. предупреждение за уволнение
3. уволнение

Чл.43 (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението; обстоятелствата, при които е извършено; поведението на служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.44 (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от HR директор на Сирма.

(2) HR директорът на Сирма писмено уведомява Изпълнителния директор на дружеството за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на служителите с мотивирана заповед, издадена от HR директор на Сирма, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл.45. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

Чл.46 Работодателят е длъжен да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства преди да наложи дисциплинарно наказание.

9. Имуществена отговорност

Чл.47 Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

Чл.48 Служителят не отговаря имуществено за вредата, която е резултат от нормален производствено-стопански риск.

10. Обезщетения

Чл.49 При командироване служителят има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение още и пътни, дневни и квартирни пари при условия и размери, определени от нормативните актове.

Чл.50 (1) При прекратяване на трудовото правоотношение служителят има право на парично обезщетение за неизползвания платен годишен отпуск за текущата календарна година пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж, и за неизползвания отпуск, отложен по реда на чл. 176, правото за който не е погасено по давност.

(2) Обезщетението по предходната алинея се изчислява по реда на чл. 177 от Кодекса на труда към деня на прекратяването на трудовото правоотношение.

(3) Платеният отпуск за обучение на учащи се и на докторанти без откъсване от производството и за приеман изпит в учебно заведение, ако не е използван, не се обезщетява парично.

11. Здравословни и безопасни условия на труд

Чл.51 Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на служителя да бъдат отстранени, ограничени или намалени.

Чл.52 Работодателят утвърждава правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, които се обявяват по подходящ начин на работните места.

Чл.53 (1) Всички служители се инструктират и обучават по безопасни методи на работа по реда, определен в нормативните актове.

(2) Работниците и служителите, работата на които е свързана с използване, обслужване и поддържане на машини и други технически съоръжения, както и работниците и служителите, заети в дейности, които създават опасност за здравето и живота им, задължително се инструктират, обучават и полагат изпит по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труда.

(3) Не се допускат на работа лица без необходимите знания и умения относно правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.54 (1) Всички работници и служители подлежат на задължителни периодични медицински прегледи.

(2) Медицинските прегледи по ал. 1 са за сметка на работодателя.

(3) Работодателят и длъжностните лица в предприятието са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Чл.55 Работодателят е длъжен да взема мерки за предотвратяване и намаляване на трудовите злополуки и на общите заболявания и професионалните болести.

12. Пропускателен режим

Чл.56 (1) Всеки служител в Сирма има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки служител има право на достъп до работното си място и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващия го служител.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до офиса на Сирма. при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.57 Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от „СОТ”.

Чл.58 Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

13. Заключителни разпоредби

Чл.59 За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни нормативни актове.

Чл.60 Настоящият Правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от работодателя и може да бъде изменян, допълван или актуализиран по реда на неговото приемане или когато промени в нормативните актове налагат това.

Чл.61 Печатно копие от Правилника се намира в отдел „Администрация“ на разположение на всички служители, както и на вътрешната платформа на Сирма www.staff.sirma.com, ведно с всички останали вътрешни документи..

* * *