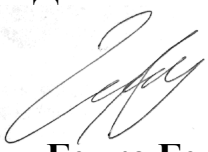
У Т В Ъ Р Ж Д А В А М

Директор: 
Генко Гешев

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред на Общинско предприятие „Арт Сцена-Стара Загора“

2024г.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (Правилникът):

1) Регламентира основните принципи на организация на трудовия процес в Общинско предприятие „Арт Сцена-Стара Загора“ (Арт Сцена);
2) Регламентира основните принципи при управлението на персонала (работници и служители);
3) Конкретизира и допълва правата и задълженията на работодателя, служителите и работниците в Арт Сцена, произтичащи от Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, Устройствения правилник на ОП „Арт Сцена-Стара Загора“, други вътрешнонормативни документи и документите по отделните трудови отношения;

Чл.2 Разпоредбите на настоящия Правилник за вътрешния трудов ред са задължителни за изпълнение от всички служители и работници в Арт Сцена. Организацията на трудовия процес се основава на принципите на:

1) Законност, ред, лоялност и йерархична подчиненост;
2) Спазване на трудовата и финансовата дисциплина;
3) Спазване на изискванията, залегнали в съответните нормативни и вътрешни актове;
4) Осигуряване на условия за изпълнение на трудовите задължения и за повишаване на професионалната квалификация в рамките на изискванията за съответната длъжност;
5) Гарантиране на безопасността и здравето на работещите в Арт Сцена.

РАЗДЕЛ II. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.3 Директорът на Арт Сцена, **в качеството му на Работодател,** осъществява своите функции съобразно действащото законодателство.

Чл.4 В упоменатото по-горе качество, при организиране на трудовия процес и осъществяване на трудовите правоотношения с персонала, Директорът има следните **права**:

1) Да възлага работа на служителите съобразно тяхната квалификация и възможности, длъжностната характеристика на заеманата от тях длъжност и клаузите на сключения трудов договор;
2) При възникнала необходимост, да изменя мястото, характера и условията на работа – в съответствие с предвидените от закона и трудовия договор възможности;
3) Да изисква от работниците и служителите своевременно, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите им задължения;
4) Да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина;
5) Да предоставя обективна и справедлива характеристика или препоръка за професионалните качества и трудовото представяне на служителите ;
6) Да налага дисциплинарни наказания при нарушаване на трудовата дисциплина;
7) Да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имущество на Арт Сцена и/или нанасяне на материални щети.

Чл.5 При организиране на трудовия процес и осъществяване на трудовите правоотношения с персонала, Директорът има следните **задължения**:

1) Да предостави работно място на всеки служител или работник, съобразено с изискванията към конкретната длъжност;
2) Да осигурява необходимите условия за изпълнение на възложената работа;
3) Да осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд;
4) Да създава условия за спазване на работното време, почивките и използването на отпуските;
5) Да създава условия за повишаване квалификацията на персонала в съответствие с изискванията на заеманата длъжност;
6) Да полага грижи за подобряване на социално-битовите условия в Арт Сцена;
7) Да дава обективна оценка на труда, положен от персонала;
8) Да осигурява редовното изплащане на трудовите възнаграждения и на други парични задължения към персонала, ако възникнат такива;
9) Да осигурява работещите в Арт Сцена за всички осигурителни социални рискове, съгласно условията и по реда на КЗОО, ЗЗО и актовете по прилагането им;
10) Да предоставя на служителите необходимата писмена информация при изменение на трудовото им правоотношение;
11) Да пази достойнството на работещите в Арт Сцена по време на изпълнение на трудовите им задължения.

РАЗДЕЛ III. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 6 Основни **права** на работещия по трудово правоотношение в Арт Сцена:

1) Да получава трудово възнаграждение съобразно уговореното, както и предвид количеството, качеството и резултатите от положения труд;
2) Да има определено работно време, почивки и отпуски съобразно действащото законодателство, вътрешните актове и индивидуалния трудов договор;
3) Да работи при здравословни и безопасни условия на труд;
4) Да повишава професионалната си квалификация съобразно изпълняваната работа;
5) Да бъде задължително здравно и социално осигурен;
6) Да ползва осигурените от работодателя социално-битови и културни придобивки;
7) Да получава информация, свързана с предстоящи промени по трудовото му правоотношение;
8) Да получава обективна и справедлива оценка за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност;
9) Да членува в синдикална организация или в съюз за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване;
10) Да взема участие в дейности на синдикалната организация, в която членува, при условие, че това не пречи на изпълнение на задълженията му по трудовото правоотношение.
11) Всеки служител или работник в Арт Сцена има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време, а в извънработно време – само с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващия го служител.

Чл. 7. Основни **задължения** на работещия по трудово правоотношение в Арт Сцена:

1) Да спазва регламентираното работно време;
2) Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява задълженията си, включително и да не употребява алкохол или други упойващи вещества преди и по време на работа;
3) Да използва цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;
4) Да изпълнява трудовите си функции така, че да постига изискваното от него количество и качество на работата;
5) Да спазва техническите и технологични правила, които се прилагат в Арт Сцена;
6) Да не възпрепятства изпълнението на трудовите задължения на останалите служители и работници;
7) Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
8) Да пази грижливо имуществото, до което има досег с оглед характера на работата си;
9) Да поддържа ред и чистота на работното си място;
10) Да изпълнява законните нареждания на работодателя;
11) Да бъде лоялен към работодателя и да пази доброто име на Арт Сцена;
12) Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в Арт Сцена, се изпълнява от всички работници и служители, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.
13) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статут на външно лице и има право на достъп до помещенията на Арт Сцена само при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

РАЗДЕЛ IV. ПОДБОР, НАЗНАЧАВАНЕ И ОСВОБОЖДАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 8 Подборът и назначаването на персонала, уреждането на отношенията между него и работодателя, както и освобождаването, се извършват съобразно разпоредбите на трудовото законодателство.

Чл. 9 В Арт Сцена се осъществяват две основни форми на подбор на персонал: вътрешен и външен подбор.

1/ Вътрешният подбор

- е приоритетна форма на движение на персонала в Арт Сцена. Вътрешен подбор е един от основните инструменти при професионалното развитие и израстване в кариерата на служителите, който реализира правото им да се кандидатират за други подходящи работни места, за длъжностно израстване, заемане на ръководна длъжност, смяна на работното място и др.;
- вътрешният подбор стимулира личната инициатива на служителите за повишаване на тяхната квалификация и за обогатяване на професионалните им знания и умения.

2/ При външния подбор се използват разнообразни форми на привличане на кандидати:

- оповестяване на свободната позиция на интернет страницата на Арт Сцена/Община;
- оповестяване на свободната позиция в „Бюро по труда” и/или в утвърдените онлайн канали за обявяване на свободни позиции;
- приемане на заявление за работа и автобиография на място в Арт Сцена, придружено от други специфични документи, установяващи пригодността на кандидата за заемане на свободната длъжност.

3/ При извършване на подбора се взема предвид съответствието на личните и професионалните качества на кандидата с минималните изисквания за заемане на длъжността и с изискванията, залегнали в длъжностното щатно разписание и длъжностната характеристика. За целта от кандидатите се изисква да представят задължително автобиография, а където е необходимо -– мотивационно писмо и други специфични документи, установяващи пригодността на кандидата за заемане на свободната длъжност.
4/ Подборът на кандидатите се извършва чрез интервю от комисия, определена със заповед на Директора на Арт Сцена.
Чл. 10 Необходими предпоставки за възникване на трудово правоотношение са:
1/Наличието на свободна (вакантна) щатна длъжност по утвърденото длъжностно щатно разписание;
2/Наличие на одобрен от Директора, по реда на подбора, кандидат за заемане на вакантната длъжност.
3/ Приемането на документите за постъпване на работа и изготвянето на писмения трудов договор се осъществява от специалист "Човешки ресурси";
4/ За целите на сключване на трудовия договор одобреният кандидат подава следните документи:

- Заявление, към което служебно се прилагат подадените вече автобиография и мотивационно писмо;
- Документи за постигнат образователен ценз, придобита квалификация или правоспособност и други подобни, свързани с изискванията към съответната вакантна длъжност;
- Документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- Документ за първоначален медицински преглед;
- Свидетелство за съдимост;
- Други документи, по преценка на работодателя, във връзка с придобития от кандидата професионален опит и квалификация, предварително съобщени на кандидата.

Чл.11 При сключване на трудовия договор, всеки новопостъпил е длъжен да получи длъжностна характеристика срещу подпис, да се запознае с трудовите си задължения, както и с Правилника за вътрешния трудов ред, и с другите вътрешни актове, регламентиращи трудовата му дейност и отношенията му с работодателя. При постъпване на работа се извършва първоначален инструктаж по безопасност на труда, провеждането на който се удостоверява с подпис на новопостъпилия.
Чл. 12 Всички документи по възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение, както и личните данни на служителя или работника, се съхраняват в индивидуална папка (кадрово дело/лично трудово досие);
Чл. 13 При всяка промяна в някои от личните данни, служителят или работникът е длъжен своевременно да уведоми специалиста „Човешки ресурси", с оглед отразяване на промяната в личното му кадрово дело или попълването му с актуални документи за образование, квалификация и др. подобни;
Чл. 14 Работодателят има право да събира, обработва и съхранява лични данни на работника или служителя във връзка с трудовото правоотношение.
Чл. 15 Трудовата книжка е официален удостоверителен документ за вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на служителя или работника.
1/ Трудовата книжка се съхранява от служителя или работника. Той има задължението да я предоставя на работодателя при поискване, както и за вписването в нея на нововъзникнали обстоятелства;

2/ Трудовата книжка може да се съхранява и в кадровото досие на работника или служителя с изричното му писмено съгласие, като тя му се предоставя винаги при поискване;

Чл. 16 (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа най-късно в едноседмичен срок от получаване на документите, описани в чл. 11 по-горе, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай, че работникът не постъпи на работа в посочения 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, направено до изтичане на срока за постъпване на работа.

Чл. 17 Изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към личното му кадрово дело.

Чл. 18 /1/ Валидно възникнало трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съгласно чл.119 от Кодекса на труда, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в Арт Сцена.

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

/4/ Работещите в Арт Сцена могат да сключват договор за допълнителен труд с работодателя при когото работят или с друг работодател – при спазване на разпоредбите на чл.110-117 от Кодекса на труда.

/5/ В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл. 19 /1/ Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставки за това и при спазването на процедурите, предвидени в Кодекса на труда.

(2) Работникът или служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с писмено предизвестие, отправено до работодателя в срока, определен в трудовия договор между страните.

(3) Трудовият договор, сключен със срок на изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза същият е уговорен.

/4/ При изготвяне на заповедите за прекратяване на трудовите договори във връзка със съкращаване на щата, при намаляване обема на работата, при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата, при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях, както и при дисциплинарно уволнение, задължително се спазват разпоредбите на Кодекса на труда относно закрилата при уволнение за установените в закона категории работници и служители.

Чл. 20 (1) Ръководителите на съответните направления и сектори следва да осъществяват строг контрол върху уреждане на задълженията на персонала при прекратяване на трудовия договор, като за целта напускащият служител или работник трябва да представи на специалист „Човешки ресурси" надлежно попълнен и подписан от съответните отговорни служители Обходен лист по реда на следващите алинеи от този член;

(2) В зависимост от заеманата длъжност и функциите, изпълнявани от служителя или работника, който предстои да бъде освободен, прекият ръководител на напускащия служител е длъжен да приеме от него срещу подпис: възложената, но недовършена

работа, поверените му индивидуална техника, служебни документи, печати и щемпели, пълномощни, сертификати за електронен подпис и др. подобни;
(3) В случай, че лицето е ползвало работна станция (персонален компютър или електронен терминал) за служебни цели, системният администратор заедно с прекия ръководител на напускащия служител трябва да приеме срещу подпис и да съхрани служебната информация, намираща се на работната станция, в споделени директории и др. подобни мрежови ресурси, както и да прекрати достъпа на лицето до тях;
(4) **Касиер-домакинът** трябва да приеме срещу подпис зачислените на лицето материални активи, като удостоверява с подписа си липсата на парични задължения на лицето към Арт Сцена;
(5) **Главният счетоводител** удостоверява с подписа си върху Обходния лист липсата на всякакви финансови задължения на лицето към Арт Сцена.
(6) **Специалистът„Човешки ресурси"** удостоверява с подписа си върху Обходния лист редовността на представения Обходен лист и връчва на лицето заповедта за прекратяване на трудовото му правоотношение, трудовата му книжка и всички други документи, свързани с прекратяването, ако има такива.

РАЗДЕЛ V. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ И ОТСЪСТВИЯ

Чл. 21 Работно време в Арт Сцена. Физиологичен режим на труд и почивка по време на работа.

1/ Работното време за отделните категории служители и работници по видове дейности се регламентира чрез настоящия Правилник за вътрешния трудов ред.

2/ Работното време не включва времето, необходимо за подготовка на работното място и за привеждане на работниците и служителите в работен вид;

3/ За работно време се зачита времето, разрешено от работодателя, за участие в празненства, юбилеи и други подобни, свързани с дейността на Арт Сцена;
Чл. 22 Служителите в Арт Сцена работят при условията на петдневна работна седмица. При необходимост, свързана със специфичните особености на дейността на предприятието, работното време може да се променя, съответно да се разделя на две или три части в зависимост от мероприятията или културния календар.
Чл. 23 Работното време на служителите на Арт Сцена се определя, както следва:
-за служителите от администрацията на пълно работно време – от 08:30 ч. до 17:30 ч. (с 1 час обедна почивка);
- за служителите на непълно работно време – от 09:00 ч. до 13:00 ч. или в часовете, определени с индивидуалния трудов договор.
Чл. 24 /1/ Служителите, осъществяващи творческа дейност, са длъжни да осигурят задължителното си присъствие в офисите на Арт Сцена в рамките на всеки работен ден – по график, изготвян и поставян ежеседмично на таблото за информация. При съставяне на работните графици се спазват изискванията за непрекъсната междудневна почивка от 12 часа, на междуседмична почивка от 36 часа, като се съблюдава и нормата от часове за съответния месец, които трябва да бъдат отработени;

/2/ Участието на служителите, осъществяващи творческа дейност, в репетиции, концерти, театрални представления и други събития от културния календар на Арт Сцена, се осъществява в часовете, определени в седмичен и месечен график, изготвян от отговорниците на базите;
Чл. 26 Поради особения характер на работата на някои от служителите, осъществяващи творческа дейност, както и на част от администрацията, същите могат да бъдат и на ненормиран работен ден. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормирано

работно време, както и конкретният размер на полагащия им се платен отпуск, се определя със заповед на Директора.

Чл. 27 /1/ Почивният ден на служителите на Арт Сцена може да бъде изменен при конкретни изяви и участия, свързани с определени програми.

/2/ В случаите, когато служител е бил на работа в един от почивните дни, същият ползва за почивен ден първия следващ работен ден.

Чл. 28 Оставането в офисите на Арт Сцена на служители след установеното работно време, в почивни и в празнични дни, се допуска по изключение и само с изрична заповед на Директора за всеки отделен случай.

Чл. 29 В края на работния ден служителите са длъжни да изключат осветлението, компютрите и да заключат вратите на помещенията, в които работят. Помещението на касата задължително се заключва с метална решетка и се включва СОТ.

Чл. 30 Изключения от регламентираното работно време се допускат само по реда на Кодекса на труда;

Чл. 31 Полагането на извънреден труд се допуска по изключение и само в предвидените от закона случаи;

Чл. 32 В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното звено или заместващия го служител за това обстоятелство, както и да получи неговото разрешение.

Чл.33 /1/ Работодателят може временно да отстрани от работа работник или 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 други упойващи вещества.

/2/ Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

/3/ През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 34 Отпуски:

/1/ Работниците и служителите ползват отпуски по видове, размер и ред, определени в чл.155-178 КТ;

/2/ Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

/3/ Размерът на платения годишен отпуск се определя в трудовия договор на работника или служителя, но не може да бъде по-малък от 20 работни дни за една календарна година;

/4/ Платеният годишен отпуск се разрешава наведнъж или на части.

/5/ Платеният годишен отпуск се ползва след писмена молба (заявление) на служителя или работника и писмено разрешение на работодателя в рамките на утвърдения график;

Чл. 35 Работодателят има право да предостави платен годишен отпуск без писменото съгласие на работещия при условията на чл. 173, ал. 7 от Кодекса на труда (при ползване на отпуск едновременно от всички наети по трудов договор предвидено в нормативен акт, колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред, както и в случаите, когато до определената в графика начална дата за ползване на отпуска работникът или служителят не е поискал разрешаването му);

Чл. 36 Работодателят е длъжен да разреши платен годишен отпуск, предвиден в графика, освен ако ползването му не е отложено на основание на чл. 176 от Кодекса на труда, а именно:

- от страна на работодателя – по важни причини, свързани с характера на работата в Арт Сцена, за следващата календарна година може да бъде отложено ползването на част от платения годишен отпуск, но не повече от 10 работни дни. В този случай Работодателят може да отложи ползването на платения годишен отпуск както на отделен работник или служител, така и на работниците и служителите от съответното структурно звено или в цялото предприятие;
- от страна на служителя или работника – при уважителни причини, по писмено искане на работника или служителя и със съгласието на Работодателя, ползването на част от платения годишен отпуск в размер не повече от 10 работни дни може да се отложи за следващата календарна година;
- в изброените по-горе случаи, за следващата календарна година може да се отложи ползването на част от платения годишен отпуск общо в размер не повече от 10 работни дни.
- ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

Чл. 37 Правото на ползване на отложен платен годишен отпуск са погасява съгласно разпоредбите на Кодекса на труда;

Чл. 38 /1/ Работещите в Арт Сцена имат право на неплатен отпуск, независимо от трудовия си стаж, само при изричното писмено съгласие на работодателя.

/2/ Молбата за ползване на неплатен отпуск трябва да бъде внесена по съответния ред поне 5 работни дни предварително;

Чл. 39 Ползването на отпуск за обучение се разрешава въз основана документ, издаден от съответното учебно заведение, и се реализира след подадено писмено заявление от служителя и с изричното съгласие на работодателя. След ползването на този вид отпуск служителят е длъжен да представи документ от учебното заведение за посещение на учебни занятия и/или явяване на изпит;

Чл. 40 /1/ При отсъствие поради временна нетрудоспособност, работникът или служителя е длъжен лично или чрез негов близък да уведоми прекия си ръководител, но не по-късно от следващия работен ден от настъпването на събитието;

/2/ Служителят е длъжен да представи своевременно издадения болничен лист в счетоводството на Арт Сцена.

Чл. 41 Напускането на работа без разрешение или извън предвидените от закона случаи, както и неоправданото надхвърляне на разрешените дни, според обстоятелствата могат да се считат за основание за прекратяване на трудовото правоотношение от страна на работодателя.

РАЗДЕЛ VI. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ, ПРИДОБИВКИ И УДРЪЖКИ

Чл. 42 Размерът на основното трудово възнаграждение се определя с трудовия договор и е в зависимост от Вътрешните правила за организация на работната заплата.

Чл. 43 Размерите на допълнителните и други трудови възнаграждения се определят с Вътрешните правила за организация на работната заплата.

Чл. 44 Възнагражденията на персонала се изплащат по банков път до 29-о число на текущия месец, за който се дължат.

Чл. 45 Обезщетенията по Кодекса на труда се изплащат най-късно до края на месеца, следващ месеца на възникване на правото за получаването им.

Чл.46 Обезщетенията, свързани с общественото осигуряване, съобразно разпоредбите на Кодекса за задължително обществено осигуряване (КЗОО) и актовете за прилагането му, се изплащат след представяне на необходимите документи.
Чл. 47 Осигуряването на работниците и служителите за всички осигурителни социални рискове се осъществява съгласно условията и по реда на КЗОО и актовете по прилагането му.
Чл. 48 Работодателят може да осигурява социално-битови и културни придобивки за персонала, доколкото това не противоречи на изискванията на закона.
Чл. 49 Средства за материално стимулиране на персонала (награди, допълнително възнаграждение на персонала) се изплащат при финансова възможност, след направена оценка на трудовото изпълнение и на постигнатите резултати.
Чл. 50 Удръжки от трудовото възнаграждение без знанието на работещия могат да се правят само в предвидените от закона случаи.

РАЗДЕЛ VII. ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 51 Работодателят е длъжен да осигури и поддържа здравословни и безопасни условия на труд, с оглед избягване на всяка опасност за живота и здравето на персонала.
Чл. 52 Служителите, изпълняващи функциите на "Орган по безопасност и здраве при работа", се определят със заповед на Директора.
Чл. 53 Органът по безопасност и здраве при работа отговаря за провеждането на предварителните и други инструктажи; за дейността свързана с разследването и воденето на регистъра на трудовите злополуки; за контрола върху осигуряването на лични предпазни средства на работниците и служителите и др.
Чл. 54 Всеки работник или служител е длъжен да се явява на организираните периодични обучения и/или инструктажи по безопасни методи на работа.
Чл.55 Директорът определя със заповед длъжностите, за които се полагат работно облекло и лични предпазни средства.
Чл. 56 Всички работници и служители, на които са предоставени работно облекло и лични предпазни средства, са длъжни да ги използват по време на работа.

Чл. 57 Работник или служител има право да преустанови работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми за това прекия си ръководител или ръководството на предприятието.

РАЗДЕЛ VIII. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 59 Отношенията между работодателя и персонала на Арт Сцена се базират на взаимно доверие и желание за сътрудничество. Предпоставка за такова доверие и сътрудничество представлява спазването на законовите разпоредби, клаузите на индивидуалния трудов договор и изискванията на настоящия Правилник.
Чл. 60 Неизпълнението на трудовите задължения се счита за нарушение на трудовата дисциплина, независимо от това дали е осъществено чрез действие, или бездействие.
Чл. 61 За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

- неспазването на регламентираното работно време;
- неявяването на работа без уважителни причини;
- неуплътняването на работното време;
- явяването на работа след употреба на алкохол или други упойващи средства, както и употребата им по време на работа;
- неизпълнението на възложената работа по длъжностна характеристика;

- неспазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, които се прилагат във връзка с дейността на Арт Сцена;
- неизпълнението на законните нареждания на работодателя;
- злоупотребата с доверието на работодателя или уронването на доброто му име, особено ако са настъпили вредни последици за Арт Сцена или е налице лична изгода на лицето;
- увреждане и разхищаване на служебно имущество;
- грубо отношение към колеги, външни участници в събития на Арт Сцена или зрители.

Чл. 62 Нарушения на трудовата дисциплина са и:
- използването на материали, инструменти, апаратура, съоръжения или друга собственост на Арт Сцена за лично облагодетелстване или облагодетелстване на трети лица;
- пряко или косвено лично облагодетелстване (възнаграждение или дар) на персонала при работа с трети лица по повод на дейност, която има каквато и да е връзка с Арт Сцена.

Чл. 63 При установяване на нарушенията на трудовата дисциплина, преките ръководители са длъжни в писмен вид да внасят предложения до работодателя за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
Чл. 64 За нанесени вреди и материални щети, освен дисциплинарна отговорност, виновните лица носят и имуществена отговорност.

РАЗДЕЛ IX. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ

Чл. 65 Нарушение от страна на служител или работник на негово задължение, произтичащо от трудовия договор, длъжностната характеристика, трудовото законодателство, подзаконовите нормативни актове и/или вътрешната нормативна уредба, съставлява нарушение на трудовата дисциплина.
Чл. 66 При нарушаване на трудовата дисциплина се налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания:
- „Забележка“;
- „Предупреждение за уволнение“;
- „Уволнение“.

Чл. 67 При налагане на дисциплинарно наказание се спазва процедурата, предвидена в Кодекса на труда. Видът на наказанието се определя от работодателя.

Чл. 68 Заповедта за наложеното наказание се съхранява в личното трудово досие на служителя или работника.

Чл. 69 Не се счита за нарушение на трудовата дисциплина неизпълнението на нареждане, дадено от некомпетентен орган, или на заповед или нареждане, дадено не по установения от закона ред и/или без правно основание.

Чл. 70 Правото на работодателя да прекрати трудов договор със служител или работник в съответствие с разпоредбите на закона е абсолютно и независимо от разпоредбите на настоящия правилник.

РАЗДЕЛ X. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 71 Работникът или 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. 72 Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за едно и също деяние.

Чл. 73 За вреда, която е причинена умишлено или в резултата на престъпление, или която е причинена при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1"Работно място" е помещение, стая, офис, сцена, зала, или друго подобно териториално определено място в Арт Сцена, където работникът или служителят по указание на работодателя полага труда си в изпълнение на задълженията по трудовото си правоотношение.

§2 "Лоялност" е честно, почтено, добронамерено отношение на работника или служителя към работодателя. То включва както отношение към интересите на работодателя, така и към личността на физическото лице, което изпълнява функциите на работодател от името на работодателя юридическо лице, но без да се накърняват себеуважението, личното достойнство и моралът на работника или служителя.

§3 "Опазване доброто име на работодателя" означава служителят или работникът, със своите действия – изразявано мнение, изявления, становища и др. подобни, да не злепоставя работодателя пред трети лица.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящият Правилник е изготвен и утвърден от директора на „Арт Сцена-Стара Загора“ – в сила от 20.12.2024 г.