



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В „СЛЪНЧЕВ БРЯГ“ АД

Глава Първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящите Вътрешни правила за управление и развитие на човешките ресурси, наричани по-нататък за краткост „Правилата“, се урежда организацията на дейностите по управление на човешките ресурси в “Слънчев бряг” АД, в съответствие с Кодекса на труда /КТ/ и всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси.

Чл.2. С настоящите правила се определят:

1. структурата, функциите, организацията на работата в “Слънчев бряг” АД по отношение на човешките ресурси;
2. условията и редът за изготвяне и утвърждаване на длъжностното разписание, поименното разписание на длъжностите на “Слънчев бряг” АД;
3. условията и редът за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
4. условията и редът за кариерно развитие на служителите;
5. условията и редът за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на служителите;
6. реда за създаване и движение на съответните документи;

Чл.3. Основната цел на тези правила е да се гарантира спазването на принципите на законосъобразност, откритост и координация в управлението на човешките ресурси за постигане целите и приоритетите на “Слънчев бряг” АД.

Чл.4. Ръководството на дейностите по управление на човешките ресурси в “Слънчев бряг” АД съгласно нормативните актове се осъществява от Изпълнителния директор.

Чл.5. Административното звено, което изпълнява функциите по управление на човешките ресурси в “Слънчев бряг” АД, е Отдел „Финанси и счетоводна дейност“.

Чл.6. Счетоводителят (Касиер, ТРЗ, ЛС) в отдел „Финанси и счетоводна дейност“ на “Слънчев бряг” АД организира дейностите по управление на човешките ресурси за точното спазване на нормативните актове.

Глава втора

СТРУКТУРА , ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В “СЛЪНЧЕВ БРЯГ” АД

Чл.7. (1) Съгласно одобрено щатно разписание числеността на персонала е 21 щатни целогодишни бройки и 32 сезонни щатни бройки за периода 15.05 – 30.09 на календарната година.

(2) Структурата на отделите се утвърждава от Съвета на директорите, по предложение на Изпълнителния директор.

Чл.8. (1) Административното ръководство на дейността по управление на човешките ресурси се осъществява от изпълнителния директор. Той я ръководи, организира, контролира.

(2) Дейността по управление на човешките ресурси се осъществява от определен с длъжностна характеристика служител в Отдел „Финанси и счетоводна дейност“.

Глава трета

ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.9. (1) Длъжностното разписание на “Слънчев бряг” АД се разработва от директора при установена необходимост от структурни промени или в изпълнение на нормативно уредено задължение.

(2) Новото длъжностно разписание и организационно-управленската структура се утвърждават от Изпълнителния директор и се докладват за разглеждане и приемане от Съвета на директорите.

Чл.10. (1) Въз основа на утвърденото длъжностно разписание, сключените трудови договори и допълнителните споразумения към тях, служителят изпълняващ функциите на “Човешки ресурси” изготвя поименно разписание на длъжностите в Дружеството.

(2) Поименното разписание на длъжностите се утвърждава от Изпълнителния директор.

Чл.11. Прекият ръководител на всеки отдел има задължение да изготви проект на длъжностна характеристика за заетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено в съответствие с утвърдените стандарт и форма.

Чл.12. Прекият ръководител представя на служителя изпълняващ функциите на “Човешки ресурси” проект на длъжностната характеристика в срок от един месец от настъпили структурни промени, промени във функциите на звеното или длъжността, изискванията за заемане на длъжността, длъжностното ниво.

Чл.13. Длъжностните характеристики на работещите по трудово правоотношение се утвърждават от Изпълнителния директор, а при негово отсъствие от упълномощен от него служител на ръководна длъжност.

Глава четвърта
ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ
Раздел I
ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл.14. (1) За назначаване на длъжност се подава писмено заявление до изпълнителния директор.

(2) Към заявлението по ал. 1 се представят:

1. лична карта;
2. автобиография;
3. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;
4. документи, удостоверяващи професионалния опит, общия трудов, служебен и осигурителен стаж;
5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;
6. свидетелство за съдимост;
7. други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;
8. препоръки от предишни работодатели /ако има или е необходимо/;
9. разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години;
10. попълнена и подписана декларация за конфиденциалност;
11. попълнена и подписана декларация за съгласие за обработка на личните данни;
12. попълнена и подписана декларация за информирано съгласие относно извършване на видеонаблюдение на територията на к.к. Слънчев бряг;
13. попълнена и подписана декларация, че към датата на назначаване лицето не е в друго трудово или служебно правоотношение, или изпълняващ свободна професия;
14. попълнена и подписана декларация за предоставяне на информация съгласно чл. 1, ал. 2 от Наредба №5 от 28.04 1987г., за болестите при които работниците боледуващи от тях имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда;
15. попълнена и подписана декларация за съгласие за работа повече от 48 часа седмично, в случай, че лицето работи на повече от един трудов договор и трудовото правоотношение е сключено съгласно чл. 110 или 111 от Кодекса на труда;

(3) От документите по ал. 2 се снемат необходимите данни и се връщат на притежателя им. Копие от тях, с изключение на личната карта, се съхранява в трудовото досие на служителя.

Раздел II
ВЪЗНИКВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл.15. Трудовото правоотношение възниква въз основа на подписан от двете страни (работник и работодател) трудов договор.

Чл.16. Служителят встъпва в длъжност след връчване срещу подпис на:

1. трудов договор;
2. длъжностна характеристика;

ПРОЕКТ

3. заверено уведомление от ТД на НАП по чл. 62, ал.5 от Кодекса на труда.

Раздел III

ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл.17. (1) Трудовото правоотношение на служителя не може да бъде едностранно изменяно, освен в случаите и по реда на КТ.

(2) Преназначаването на служителя на длъжност, по-ниска или йерархически равна на заеманата длъжност, в друго звено на „Слънчев бряг” АД се извършва въз основа на одобрена от директора писмена молба от служителя, съгласувана с ръководителя на съответните административни звена .

(3) Преназначаването на новата длъжност се извършва със заповед на Изпълнителния директор.

Раздел IV

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл.18. (1) Служители подават писмена молба за прекратяване на служебното правоотношение по взаимно съгласие до Изпълнителния директор в деловодството на “Слънчев бряг” АД при спазване на разпоредбите и сроковете на КТ.

(2) При несъгласие от страна на директора на “Слънчев бряг” АД, както и в случай, че същият не е взел отношение по направеното предложение, се счита, че е отправено едномесечно предизвестие от служителя.

Чл.19. Служител в Отдел „Финанси и счетоводна дейност“, определен да изпълнява дейностите по управление на човешките ресурси, уведомява служителя за взетото решение и предоставя на същия обходен лист за приключване на административната дейност.

Чл.20. В съответствие с разпореждането на Изпълнителния директор на “Слънчев бряг” АД се изготвя заповед за прекратяване на правоотношението. При връчване на заповедта за прекратяване на правоотношението служителят представя приключен обходен лист и получава срещу подпис оформена трудовата си книжка.

Раздел V

ТРУДОВИ ДОСИЕТА. ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.21. (1) За всеки служител на “Слънчев бряг” АД се съставя и води трудово досие.

(2) Досието на всеки служител съдържа всички документи, които отразяват възникването, изменянето, съществуването и прекратяването на правоотношението.

Чл.22. (1) За всеки новопостъпил служител, се създава трудово досие, в което се прилагат документите по чл. 14 от настоящите правила.

(2) Трудовите досиета на напусналите от “Слънчев бряг” АД служители се приключват с опис на документите, съдържащи се в тях и се архивират.

Чл.23. (1) На всеки служител, който постъпва за първи път на работа в “Слънчев бряг” АД, се издава трудова книжка, която се номерира и завежда в дневник на издадените трудови книжки на „Слънчев бряг” АД.

ПРОЕКТ

(2) При постъпването си на работа, извън случаите по ал. 1, служителят е длъжен да представи трудовата си книжка на длъжностното лице, определено да изготви трудовия договор.

(3) От трудовата книжка се снемат необходимите данни и се връща на притежателя ѝ.

(4) В случай че работникът или служителят не желае да получи трудовата си книжка, това обстоятелство се удостоверява с декларация от негова страна. Трудовата книжка и декларацията се съхраняват в трудовото досие на работника или служителя.

Чл.24. Служителят, определен да съставя и води досиетата на служителите, вписва в трудовата книжка периодично всички обстоятелства, произтичащи от трудовото правоотношение, при представянето и в отдел „Финанси и счетоводна дейност” от страна на лицето притежател на трудовата книжка.

Чл.25. Трудовата книжка се приключва при прекратяване на правоотношението, като се подписва от Главния счетоводител и Изпълнителния директор.

Раздел VI ОТПУСКИ

Чл.26. (1) За ползване на нормативно установен отпуск, съгласно КТ се подава писмена молба, по образец до Изпълнителния директор на “Слънчев бряг” АД. В молбата се посочва и служителя, който ще замества отсъстващия през време на отпуска.

(2) Молбата по ал.1 се съгласува с прекия ръководител и след получено писмено разрешение от директора на “Слънчев бряг” АД се представя на служителя, определен да състави и води досието на съответния служител, за изготвяне на заповед.

(3) След подписване на заповедта, служителят по ал.2 уведомява служителя, че е получил разрешение за ползване на отпуск и прилага копие от заповедта към изготвената от него форма 76 и другите документи необходими за изготвяне на разчетно-платежната ведомост за съответния месец.

(4) Екземпляр от заповедта за разрешаване ползването на нормативно установен отпуск се съхранява в досието на съответния служител.

(5) В началото на всяка календарна година в срок до 31 Януари служителят в Отдел „Финанси и счетоводна дейност“, определен да изпълнява дейностите по управление на човешките ресурси изготвя уведомления съгласно чл. 37а от Наредбата за работното време и почивките, за полагаемия платен годишен отпуск през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години и ги предоставя на служителите.

Чл.27. (1) Служител, който ползва отпуск поради временна неработоспособност е длъжен да представи болничният лист или да уведоми прекия си ръководител за срока на отсъствие до два работни дни от издаването му.

(2) Болничните листове, издадени на служители от “Слънчев бряг” АД, се предават на Счетоводителя (Касиер, ТРЗ, ЛС) за отразяване на необходимите данни в поддържаната база данни за разрешен отпуск за временна неработоспособност и за отразяване на произтичащите от тях промени във ведомостта за заплатите на служителите .

Раздел VII КОМАНДИРОВКИ

Чл.28. (1) Командиrowането на служители от “Слънчев бряг” АД за изпълнение на служебни задължения се извършва съгласно разпоредбите на Наредбата за командировките в страната.

(2) Командиrowането се извършва въз основа на издадена писмена заповед за командировка, в която се указва правото на ползване на дневни, пътни и квартирни пари.

(3) След изпълнение на поставената задача в тридневен срок служителът изготвя доклад до директора на “Слънчев бряг” АД за изпълнението на поставената задача.

Чл.29. (1) Разходите за командировки се изплащат след представянето на съответните разходооправдателни документи и одобряването от Изпълнителния директор на “Слънчев бряг” АД на доклада за изпълнение на задачата .

(2) Дневни пари ще се изплащат на командированите служители в следните случаи:

- когато служителите са командировани в населено място , различно от местоработата и изпълнението на поставената задача отнема времето на целия работен ден осем часа.
- когато служителите са командировани за повече от един ден и остават да ноцуват в мястото на командировката, но не е предвидено ползването на безплатна храна за времето на престоя.
- когато командированите служители при изпълнението на служебната си задача се налага да посещават повече от едно населено място
- по преценка на директора и в зависимост от изпълнението, вида и сложността на поставената задача.

Глава шеста

ОБУЧЕНИЕ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл.30. Служителят, определен да ръководи организацията на дейностите по управление на човешките ресурси, изготвя анализ на потребностите от обучение в края на всяка година на база на информацията, получена от служителите, личните планове за обучение и приоритетите на „Слънчев бряг” АД.

Чл.31. (1) Ръководителите на административните звена в „Слънчев бряг” АД, съвместно със служителите, изготвят предложение за индивидуални планове за обучение и развитие и правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение.

(2) Индивидуалните планове за обучение и развитие се съхраняват в досиетата на служителите.

(3) Планът се утвърждава от Изпълнителния директор. Утвърденият план за обучение е задължителен и непосредственият административен ръководител е длъжен да осигури присъствието на съответния служител при провеждане на обучението.

Чл.32. (1) Когато нуждите на дружеството налагат разходите за повишаване на професионалната квалификация и преквалификацията на служител са за сметка на „Слънчев бряг” АД .

ПРОЕКТ

(2) Участие в курсове за обучение извън случаите по ал.1 става със съгласието на Изпълнителния директор, след мотивирана докладна записка от началника на съответния отдел, в който е назначен служителят.

Чл.33. Всеки служител, взел участие в обучение, изготвя доклад до Изпълнителния директор за участието си в 5 дневен срок от приключване на обучението.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са приети с Решение № 3.11.2024 от 29.02.2024 година на Съвета на директорите съгласно Протокол 3/2024.

§ 2. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното приемане.

§ 3. В 10-дневен срок от утвърждаването им, настоящите Вътрешни правила се публикуват на официалната Интернет страница на Дружеството и се свеждат до знанието на служителите.

§ 4. За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на законодателството на Република България.