 ЛИИ “Ф плюс” “Ф плюс” ООД с. Костенец	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА</b>	<b>ОП 400-2</b> <b>Версия : 01</b> <b>Редакция: 00</b>
	<b>ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА          РАБОТА И ВЪТРЕШНИЯ РЕД В          ЛАБОРАТОРИЯТА</b>	

## 1. Цел

**1.1.** Настоящата процедура регламентира принципите и правилата залегнали в политиката на „Ф плюс” ООД, които са в съответствие с императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, разгласяни от ръководството на дружеството, включително разписаните политика и процедури от системата за управление на лабораторията.

**1.2.** Процедурата предоставя уредба на въпросите, свързани с: възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения; разпределянето на работното време, почивките и отпуските; права и задължения на ръководството на дружеството и персонала на лабораторията; трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност; пропускателният режим в лабораторията; трудовите възнаграждения; професионалната квалификация и преквалификация на сътрудниците на лабораторията; здравословните и безопасни условия на труд; поддържане на ред и чистота в лабораторията.

**1.3.** От друга страна, процедурата дава основни насоки за етичното поведение на персонала на лабораторията и представя основните професионални ценности и принципи, които трябва да спазва при извършване на възложените му дейности.

## 2. ОТГОВОРНОСТИ

**2.1.** Контрол върху спазването на настоящия правилник се осъществява от Ръководството на лабораторията.

**2.2.** Персоналът на лабораторията е задължен да не предприема действия, противоречащи на установените правила, независимо от причините, които ги обосновават.

## 3. ОПИСАНИЕ

### 3.1. Трудова дисциплина и вътрешен ред

#### 3.1.1. Трудови правоотношения

**3.1.1.1.** При сключване на трудови договори със сътрудниците на лабораторията се спазват изискванията на националното законодателство.

**3.1.1.2.** Ръководството на дружеството си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза за период не по-дълъг от 6 месеца.

**3.1.1.3.** Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор в писмена форма. Той се сключва в два екземпляра и се подписва от страните по него.

**3.1.1.4.** Екземпляр от трудовия договор се съхранява при ръководството на дружеството, като се прилага към трудовото досие на сътрудника.

**3.1.1.5.** Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

#### 3.1.2. Работно време, почивки и отпуски


**3.1.2.1.** Нормалната продължителност на работното време през деня в лабораторията е 8 часа, при пет дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

**3.1.2.2.** В лабораторията не се полага нощен труд.

**3.1.2.3.** Ръководството на дружеството се задължава да спазва официалните празници на Република България.

**3.1.2.4.** Размера на платеният годишен отпуск е 20 работни дни.

<b>Съставил:</b> Велислав Узунов	<b>Подпис:</b>	<b>Утвърдил:</b> Детелин Спасов Ръководител ЛИИ	<b>Подпис:</b>
-------------------------------------	----------------	---	----------------

<p>ЛИИ “Ф плюс”</p>  <p>“Ф плюс” ООД с. Костенец</p>	<p><b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА</b></p>	<p><b>ОП 400-2</b> <b>Версия : 01</b> <b>Редакция: 00</b></p>
	<p><b>ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА И ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ЛАБОРАТОРИЯТА</b></p>	<p><b>Дата : 15.07.2019 г.</b> <b>Страница: 2 от 7</b></p>

### **3.1.3. Права и задължения на ръководството на дружеството**

#### **3.1.3.1. Ръководството на дружеството има следните права:**

- да изисква от всеки сътрудник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
- да издава задължителни за сътрудниците лабораторията указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
- да осъществява контрол върху спазването и прилагането на системата за управление на лабораторията;
- да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на сътрудниците имущество;
- да налага установените от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
- да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от сътрудника вреди.

#### **3.1.3.2. Ръководството на дружеството се задължава:**

Да осигури на персонала работни мяста, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения. Във връзка с това ръководството на дружеството извършва всички изискуеми от законодателството действия, като;

- предостави на всеки член от персонала на лабораторията кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
- при необходимост дава задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
- запознава сътрудниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила;
- периодически и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
- осигурява всеки член от персонала на лабораторията за всички осигурителни социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.


### **3.1.4. Права и задължения на сътрудниците в лабораторията**

#### **3.1.4.1. Сътрудниците в лабораторията имат право:**

- на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор;
- на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
- на почивките и отпуските, при спазване на императивните разпоредби;
- на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от ръководството на дружеството вътрешни правила;
- да получат кратко описание на работата, която приемат да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
- да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
- да получават от ръководството на дружеството достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
- на достъп до утвърдените от вътрешни актове, правилници и правила в лабораторията;
- да напусне работното си място безпрепятствено след приключване на работния ден.

#### **3.1.4.2. Сътрудниците в лабораторията се задължават:**

- да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;

<p>ЛИИ “Ф плюс”</p>  <p>“Ф плюс” ООД с. Костенец</p>	<p><b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА</b></p>	<p><b>ОП 400-2</b> <b>Версия : 01</b> <b>Редакция: 00</b></p>
	<p><b><i>ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА И ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ЛАБОРАТОРИЯТА</i></b></p>	<p><b>Дата : 15.07.2019 г.</b> <b>Страница: 3 от 7</b></p>

- да изпълняват указанията и нарежданията, издадени във връзка с техните трудови задължения;
- стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в лабораторията;
- да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни инструкции и задължителни указания действащи в лабораторията;
- да спазват уговореното работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
- да съгласуват работата си с другите сътрудници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
- да проявяват лоялност към фирмата, като не разпространяват поверителни за нея сведения и пазят доброто ѝ име и репутация;
- да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на лабораторията;
- да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства;
- да съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда и режим на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в лабораторията.

### **3.1.5. Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания, ограничена имуществена отговорност**

**3.1.5.1.** Сътрудниците в лабораторията са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане, в настоящата процедура и в системата за управление на лабораторията.

**3.1.5.2.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на сътрудника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.


**3.1.5.3.** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от ръководителя на лабораторията.

**3.1.5.4.** Ръководството на лабораторията може временно да отстрани от работа сътрудник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато сътрудника не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

**3.1.5.5.** През времето, докато трае отстраняването, сътрудника не получава трудово възнаграждение.

**3.1.5.6.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

### **3.1.6. Пропусквателен режим**

<p>ЛИИ “Ф плюс”</p>  <p>“Ф плюс” ООД с. Костенец</p>	<p><b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА</b></p>	<p><b>ОП 400-2</b> <b>Версия : 01</b> <b>Редакция: 00</b></p>
	<p><b><i>ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА И ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ЛАБОРАТОРИЯТА</i></b></p>	

**3.1.6.1.** Всеки член на персонала на лабораторията има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

**3.1.6.2.** С прекратяването на трудовото правоотношение със сътрудника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до лабораторията при спазване на установения от системата за управление пропускателен режим за външни лица.

**3.1.6.3.** Свободен достъп до лабораторията, по всяко време на денонощието, има ръководството на лабораторията.

### **3.1.7. Основни трудови възнаграждения**

**3.1.7.1.** Положеният труд в лабораторията по трудово правоотношение е доброволен и възмезден.

**3.1.7.2.** Трудовото възнаграждение не може да бъде по-малко от нормативно утвърденото за страната с българското законодателство.

**3.1.7.3.** Заплащането на трудовото възнаграждение е гарантирано.

**3.1.7.4.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя според времетраенето на работата.

### **3.1.8. Професионална квалификация и преквалификация**

**3.1.8.1.** Ръководството на дружеството осигурява необходимите материали, технически и финансови ресурси за професионална квалификация и преквалификация на сътрудниците в лабораторията.

**3.1.8.2.** Ръководството на дружеството осигурява условия за подготовка, професионална квалификация и преквалификация на новопостъпили сътрудници.

**3.1.8.3.** Ръководството на дружеството осигурява условия за участието на сътрудниците в курсове и обучения, свързани с трудовата им дейност в лабораторията.

### **3.1.9. Трудова заетост**

**3.1.9.1.** При реструктуриране на дружеството, ръководството се задължава да информира сътрудниците, за своите намерения и действия, свързани с трудовите и осигурителни отношения.


**3.1.9.2.** При изменение характеристиките на работните места в резултат на промени в управленческата структура на дружеството, ръководството е длъжно да изготви нови длъжностни характеристики и изискванията за заемането на работните места, като ги предостави на сътрудниците не по-късно от 1 месец след уточняване на всички детайли по предстоящите промени, които са задължителни за сътрудниците.

### **3.1.10. Безопасни и здравословни условия на труд**

**3.1.10.1.** Ръководството на дружеството осигурява безопасни и здравословни условия на труд на всички сътрудници работещи в лабораторията, така че опасностите за живота и здравето им да бъдат отстранени, ограничени или намалени, като предприема мерки, съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ), в зависимост от спецификата на провежданата дейност и изискванията на техническото и технологично оборудване.

**3.1.10.2.** Ръководството на дружеството осигурява безопасни и здравословни условия на труд на сътрудниците, като прилага, всички необходими мерки, включително: превенция на професионалните рискове; предоставяне на информация и обучение; осигуряване на необходимата организация и средства.

**3.1.10.3.** Ръководството на дружеството е длъжно да се консултира със сътрудниците, като създава възможност те да участват при обсъждане и приемане на всички мерки, които се отнасят

<p>ЛИИ "Ф ПЛЮС"</p>  <p>"Ф плюс" ООД с. Костенец</p>	<p><b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА</b></p>	<p><b>ОП 400-2</b> Версия : 01 Редакция: 00</p>
	<p><b>ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА И ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ЛАБОРАТОРИЯТА</b></p>	

до здравето и безопасността, при планиране и организация на обучения, касаещи здравето и безопасността.

**3.1.10.4.** Разработени са в съответствие с изискванията на нормативните актове правила и инструкции за безопасна работа с инсталациите и машините и са обявени на работните места в лабораторията.

**3.1.10.5.** Ръководството на дружеството приема мерки за подобряване условията на труд чрез съвременни технически и технологични решения или компенсирание рисковото влияние на факторите на работната среда.

**3.1.10.6.** Ръководството на дружеството осигурява работно облекло и/или лични предпазни средства с вид, материал и срок на износване в зависимост от работното място.

**3.1.10.7.** Забранява се замяната на работното облекло и/или личните предпазни средства с тяхната парична равностойност.

**3.1.10.8.** Сътрудниците, неспазващи правилата за здравословни и безопасни условия на труд, както и неизползващи специалното работно облекло и личните предпазни средства подлежат на наказание.

### **3.1.11. Поддържане на ред и чистота в лабораторията**

**3.1.11.1.** Ръководителят на лабораторията е пряко отговорен за организацията и поддържането на реда и чистотата в помещенията на лабораторията. Основно хигиенизиране на помещенията се извършва поне един път седмично от персонала на лабораторията.

**3.1.11.2.** След приключване на всяка лабораторна дейност, остатъците от обектите за изпитване се отстраняват съгласно установения ред в системата за управление на лабораторията.

## **3.2. Правила за поведение**

### **3.2.1. Общи положения**

**3.2.1.1.** Дейността на всеки член от персонала на лаборатория се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, конфиденциалност, компетентност и професионализъм, екипност, отговорност, равнопоставеност и зачитане на личността и човешкото достойнство.

**3.2.1.2.** Сътрудниците трябва да познават системата за управление на лабораторията, основните правила, засягащи тяхната област на дейност, а в случай на колебание, да се обръщат за съдействие към прекия си ръководител.

**3.2.1.3.** Сътрудниците трябва да избягват всяко действие, което е или би могло евентуално да бъде окачествено като уронващо престижа и доброто име на лабораторията.


### **3.2.2. Взаимоотношения с ръководството**

**3.2.2.1.** Сътрудниците подпомагат ръководството на дружеството с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката по управление, както и при изпълнението на взетите решения от ръководството.

**3.2.2.2.** При изпълнение на служебните си задължения, сътрудниците следват поведение, което създава увереност във ръководството, че може да му се гласува доверие да се разчита на него.

**3.2.2.4.** Всеки сътрудник може да поиска среща с ръководството по всяко време.

**3.2.2.5.** Когато докладва или прави предложения пред ръководството на дружеството или преките си ръководители, сътрудникът представя/ предоставя цялата необходима информация, отнасяща се до конкретния проблем или вземането на решение.

<p>ЛИИ “Ф плюс”</p>  <p>“Ф плюс” ООД с. Костенец</p>	<p style="text-align: center;"><b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b><i>ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА И ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ЛАБОРАТОРИЯТА</i></b></p>	<p><b>ОП 400-2</b> <b>Версия : 01</b> <b>Редакция: 00</b></p> <p><b>Дата : 15.07.2019 г.</b> <b>Страница: 6 от 7</b></p>
---	---	--

**3.2.2.6.** Сътрудниците поставят пред ръководството на дружеството и прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работа или при изпълнението на възложените задачи, като се консултират с тях, с цел разрешаването им.

### **3.2.3. Взаимоотношения с партньори и клиенти**

**3.2.3.1.** Сътрудникът изпълнява задълженията си своевременно, компетентно, обективно, безпристрастно и непредубедено, като създава условия за постигане на взаимен интерес между лабораторията и нейните клиенти и партньори.

**3.2.3.2.** Сътрудниците в лабораторията участват в срещи и водят преговори с бизнес партньори/ клиенти с добър тон, в съответствие с общоприетите принципи и норми за етика, коректност и морал, оказвайки дължимото уважение и без проява на недопустима агресия.

**3.2.3.3.** Сътрудникът е длъжен да опазва личните данни и конфиденциалността на информацията, станали му известни по време на изпълнение на служебните му задължения. Недопустимо е да се дават информация, касаеща партньори или клиенти, на трети лица или организации, освен когато това не се изисква от закона.

**3.2.3.4.** Сътрудникът не трябва да укрива, поправя, подправя, поврежда или унищожава документи, предоставени на фирмата от нейни клиенти или партньори.

### **3.2.4. Взаимоотношения с колеги**

**3.2.4.1.** Отношенията на сътрудника с неговите колеги се основават на взаимно уважение, етичност, коректност и спазване на принципите на доброто възпитание, включително: зачитане и недопускане на поведение, което накърнява личното достойнството и правата на отделната личност; недопускане отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение; проява на любезност, вежливост и тактичност във взаимоотношенията, в т.ч. непрекъсване на колегите или разсейването им със странични дейности /разговори, както и ненарушаване по какъвто и да е друг начин на нормалния им работен ритъм; спазване на деловия етикет; зачитане на личния живот, личното пространство и личните вещи на колегите; готовност за оказване на помощ и съдействие на колегите при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност; цивилизовано разрешаване на споровете, критиките и несъгласията, без проява на недопустима агресия и при спазване на добрия тон и оказване на дължимото уважение към мнението на колегите.


**3.2.4.2.** Сътрудниците трябва да се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между сътрудници на лабораторията в присъствието на делови партньори, клиенти или други външни лица.

**3.2.4.3.** Преките ръководители носят отговорност за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между сътрудниците. Те трябва да спомагат за разрешаването на личните противоречия, а когато това е невъзможно— да отнасят въпроса до Ръководството на дружеството.

### **3.2.5. Други правила за професионално поведение**

**3.2.5.1.** Сътрудниците на лабораторията трябва да противодействат и да проявяват непримиримост към всякакви корупционни практики и прояви, и други неправомерни действия.

**3.2.5.2.** Сътрудниците не трябва да допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност от партньори, клиенти и други външни лица или организации. Те не трябва да получават лични облаги (освен възнаграждението от фирмата) от дейност или услуга, предприета от името и за сметка на дружеството. Не се допуска искането или приемането на подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на

<p>ЛИИ “Ф плюс”</p>  <p>“Ф плюс” ООД с. Костенец</p>	<p><b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА</b></p>	<p><b>ОП 400-2</b> <b>Версия : 01</b> <b>Редакция: 00</b></p>
	<p><b><i>ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА И ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ЛАБОРАТОРИЯТА</i></b></p>	<p><b>Дата : 15.07.2019 г.</b> <b>Страница: 7 от 7</b></p>

изпълнението на трудовите задължения на сътрудника, на неговите действия и решения, или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

**3.2.5.3.** Сътрудниците са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

**3.2.5.5.** При изпълнение на служебните си задължения, сътрудниците опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели.

### **3.2.6. Лично поведение**

При изпълнение на трудовите си задължения сътрудниците в лабораторията следват поведение, което не уронва престижа на фирмата, като:

- изпълняват коректно своите задължения и ангажименти спрямо фирмата;
- осъждат всякакви форми на корупция, както и на пряка и непряка дискриминация;
- почтени са в отношенията си с колегите, клиентите, партньорите и конкурентите;
- използват вътрешно-фирмена информация само при и по повод изпълнение на работа, свързана с лабораторните дейности;
- изключват наличието на личен интерес спрямо бизнес партньори или компании, конкуренти на фирмата и не участват в каквито и да е сделки, които са несъвместими с тяхната длъжност, функции и задължения;
- спазват нормативните актове, регулиращи извършваната от лабораторията дейност и нормите за здравословни и безопасни условия на труд.

### **3.3. Заключителни разпоредби**

Действия, противоречащи на установените с процедурата правила са недопустими, независимо от причините, които ги обосновават.

## **4. ДОКУМЕНТИРАНЕ**

Операциите с документи на дружеството, от тяхното създаване до групирането им в дела и предаването на приключените дела, се извършват от ръководителя на лабораторията. Организацията и опазването на документите в лабораторията се извършва от ръководителя на лабораторията.

## **5. СЪПЪТСТВАЩИ ДОКУМЕНТИ**

НСУ 17025 „Начръчник на системата за управление”.