

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА"
София 1000, бул."Княз Ал.Дондуков" № 3



Министерство на труда и социалната политика
Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда"
София 1000, бул. "Княз Ал. Дондуков" № 3
Иск. № 26-00/0208
Дата 30.05.2008

ДО

Г-Н ЕНЦИСЛАВ ХАРМАНДЖИЕВ
ГЛАВЕН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН
ДИРЕКТОР
НА "БЪЛГАРСКИ ПОЩИ" ЕАД
УЛ. "АКАД. СТЕФАН МЛАДЕНОВ" № 1,
БЛОК 31
ГР. СОФИЯ 1700

ДО

Г-Н ГЕОРГИ БОЧЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
СИНДИКАЛНА ФЕДЕРАЦИЯ
НА СЪОБЩЕНИЯТА - КНСБ

ДО

Г-Н ПЛАМЕН ДОНЧЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ФЕДЕРАЦИЯ "СЪОБЩЕНИЯ" –
КТ "ПОДКРЕПА"

ДО

Г-Н КАМЕН ЛЕЧЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ДЕМОКРАТИЧЕН СИНДИКАТ
НА СЪОБЩЕНИЯТА - АДС

Уведомяваме Ви, че представеният Колективен трудов договор, сключен между "БП" ЕАД и Синдикалните организации в "БП" ЕАД, подписан на 17.05.2008 г., е вписан в специалния регистър на ИА "Главна инспекция по труда" под № 18 на 30.05.2008 г., съгласно чл. 53, ал.3 от Кодекса на труда.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

ГЪЛЪБ ДОНЕВ

Съгласувал:

Директор Д "ТППО" - Т. Дилева

Изготвил:

Гл. инспектор Р. Младенова

БЪЛГАРСКИ ПОЩИ ЕАД

ул. "Академик Стефан Младенов" № 1,
блок 31, 1700 София, тел. 949 33 33,
факс: 962 53 29
www.bgpost.bg



BULGARIAN POSTS Plc.

1, Academic Stefan Mladenov Str., bl. 31,
1700 Sofia, Bulgaria, tel:+359 2 949 33 33,
fax: + 359 2 962 53 29
info@bgpost.bg

Изм. № 11-05-001 / 21.05......2008 год.

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА”
1000 гр.СОФИЯ,
Бул. “Княз Дондуков” № 3

ОТНОСНО: *Регистриране на Колективен трудов договор на “Български пощи” ЕАД.*

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

В съответствие с чл. 53, ал. 3 и 4 от Кодекса на труда, Ви предоставяме един екземпляр от Колективен трудов договор на “Български пощи” ЕАД и приложения № № 1, 2, 3, 4, 5 и 6, в сила от 01.04.2008 г. до 01.04.2010 г., за вписване в регистъра на “Главна инспекция по труда”.

ПРИЛОЖЕНИЕ: Съгласно текста.

ЗА СИНДИКАТИТЕ:

ГЕОРГИ БОЧЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СФС

ПЛАМЕН ДОНЧЕВ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ФС “ПОДКРЕПА”

КАМЕН ЛЕЧЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ

ЗА РАБОТОДАТЕЛЯ:

ЕНЦИСЛАВ ХАРМАНДЖИЕВ
ГЛАВЕН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Надежда Накова
Директор дирекция “Човешки ресурси”

БЪЛГАРСКИ ПОЩИ ЕАД

ул. "Академик Стефан Младенов" № 1,
блок 31, 1700 София, тел. 949 33 33,
факс: 962 53 29
www.bgpost.bg



BULGARIAN POSTS Plc.

1, Academic Stefan Mladenov Str., bl. 31,
1700 Sofia, Bulgaria, tel:+359 2 949 33 33,
fax: + 359 2 962 53 29
info@bgpost.bg

КОЛЕКТИВЕН ТРУДОВ

ДОГОВОР

НА "БЪЛГАРСКИ ПОЩИ" ЕАД

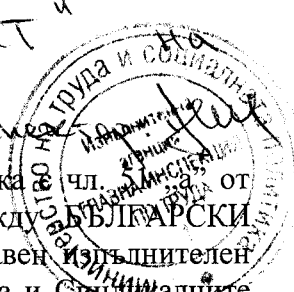
м. април 2008 г. – м. април 2010 г.

София 2008 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

Раздел I	
Предмет на договора	3
Раздел II	
Корпоративна социална отговорност	3
Раздел III	
Трудова заетост и трудови отношения	3
Раздел IV	
Обучение, квалификация, преквалификация и развитие на персонала	7
Раздел V	
Заплащане на труда и доходи	9
Раздел VI	
Обезщетения, социално осигуряване и застраховане	10
Раздел VII	
Работно време, почивки и отпуски	12
Раздел VIII	
Безопасност и здраве при работа	13
Раздел IX	
Социална политика	16
Раздел X	
Индустриални взаимоотношения, информиране и консултиране	17
Раздел XI	
Социално партньорство и взаимоотношения между страните	19
Заключителни разпоредби	22
Приложения:	
<i>Приложение № 1 към чл. 54</i>	
<i>Приложение № 2 към чл. 56, ал. 3</i>	
<i>Приложение № 3 към чл. 83</i>	
<i>Приложение № 4 към чл. 105, ал. 1</i>	
<i>Приложение № 5 към § 4, т. 4.1 от заключителни разпоредби</i>	
<i>Приложение № 6 към § 4, т. 4.5 от заключителни разпоредби</i>	

Омисан в мес. регистър на ЦА „ГУТ“ и
30.05.2008 г., мод №18.



Днес, 17.05.2008 г. в гр. София, в съответствие с чл. 51, във връзка с Кодекса на труда, се сключи настоящият Колективен трудов договор между „ПОЩИ“ ЕАД, представлявано от ЕНЦИСЛАВ ХАРМАНДЖИЕВ – Главен директор на „БП“ ЕАД, наричан по-нататък Работодател, от една страна и Синдикалните организации в „БП“ ЕАД, както следва: Синдикална федерация на съобщенията към КНСБ, представлявана от ГЕОРГИ БОЧЕВ – председател; Федерация „Съобщения“ на КТ “Подкрепа”, представлявана от ПЛАМЕН ДОНЧЕВ – председател и Демократичен синдикат на съобщенията към АДС, представляван от КАМЕН ЛЕЧЕВ – председател, наричани по-нататък Синдикати, от друга страна.

Раздел I

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. /1/ Предмет на договора са въпросите на трудовите и осигурителните отношения между страните, неуредени с повелителни разпоредби на действащото законодателство, с цел установяване, поддържане, развитие и взаимно зачитане на интересите, добронамереност при решаване на възникнали спорове, установяване на социален мир за развитие и преуспяване на дружеството и усъвършенстване на социалния диалог.

/2/ Договорените по-благоприятни за работниците и служителите условия, включени в този договор, се приемат и прилагат от страните, сключили настоящия КТД.

Раздел II

КОРПОРАТИВНА СОЦИАЛНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 2. Страните по този договор осъществяват социално партньорство помежду си, като развиват корпоративна социална отговорност (КСО). Това ще се изрази от двете страни в поведение, съответстващо на българското законодателство, признаването на по-висока степен на социалните задължения на страните, както и при спазване на европейските норми, действащи в Република България.

Чл. 3. /1/ Работодателят и синдикатите, страни по КТД, се договарят за времето на действие на настоящия КТД да спазват и възприемат поведение, интегриращо социалната ангажираност във взаимоотношенията, като признават и осъществяват основните характеристики на КСО.

/2/ Страните по Колективния трудов договор се договарят да разработят и подпишат за периода на действие на този КТД Меморандум за корпоративна социална отговорност в дружеството.

Раздел III

ТРУДОВА ЗАЕТОСТ И ТРУДОВИ ОТНОШЕНИЯ

I. ТРУДОВА ЗАЕТОСТ

Чл. 4. Работодателят се задължава да обсъжда всяка календарна година, до 1-ви март, със синдикатите, страни по КТД, оптималното равнище на трудова заетост на персонала, очакваното развитие и предвижданията от него мерки, относно трудова заетост в дружеството в съответствие със Стратегията за развитието на „Български пощи“ и Програмата за трудова заетост.

Чл. 5. /1/ Ежегодно, до края на м. май, Комисиите за социално партньорство /КСП/ в поделенията обсъждат анализите на получените резултати от Програмата за трудова заетост за предходната календарна година и конкретните мерки за привеждане в съответствие на наличния с необходимия персонал.

/2/ Ежегодно, до края на м. юни, Съветът за социално партньорство /ССП/ в дружеството обсъжда представените от поделенията резултати от прилагането на Програмата за трудова заетост и предприетите конкретни мерки.

Чл. 6. /1/ Представители на синдикатите, страни по този договор, участват при актуализацията на Методиките за създаване на разходни норми на труд и Таблиците за определяне на необходимата работна сила по видове дейности и услуги, както и при разработването на нови такива. Ежегодно, през м. април, ССП обсъжда анализ на резултатите от прилагането на разходните норми на труд на база годишни отчетни резултати от предходната година.

/2/ При увеличаване/намаляване обема на извършваните услуги, по предложение на преките ръководители, в срок от 3 месеца, директорите на поделения организират обследване на работните места за определяне необходимостта от работна сила и привеждането ѝ в съответствие с потребностите.

/3/ При въвеждане на нови услуги и дейности в срок до 3 месеца се разработват нови или се актуализират действащите Таблици за определяне на необходимата работна сила по видове дейности и услуги.

/4/ Работодателят предоставя на синдикатите, страни по този договор, утвърдените Методики за създаване на разходните норми на труд и Таблиците за определяне на необходимата работна сила, по видове дейности и услуги.

Чл. 7. Ежегодно, през първото тримесечие на съответната година, работодателят внася в ССП проектите за изменение и допълнение на документите за управление на трудовите отношения на персонала в дружеството, съобразени с изискванията на действащото законодателство, които се обсъждат и приемат до края на м. март /април/.

Чл. 8. За предотвратяване съкращения на персонала при намаляване обема на работа или при съкращаване на щата, работодателят предприема следните мерки:

1. Създава условия за извършването на нови дейности и услуги, при възможност.

2. На подлежащите на съкращение работници и служители на „БП“ ЕАД, предлага при възможност:

а/ пренасочване по специалността;

б/ наемане на свободни работни места, за които имат необходимото образование и квалификация.

3. Осигурява за своя сметка преквалификация на персонала за пренасочването му на други работни места.

Чл. 9. При влошени финансово-икономически показатели, за предотвратяване на уволнения на персонала, при поискване от синдикатите, страни по този договор, работодателят внася за обсъждане в ССП:

1. Анализ на разходите по видове, конкретните мерки за тяхното намаляване и произтичащите последици за персонала.

2. Конкретни мерки за увеличаване на приходите от дейността.

Чл. 10. /1/ Структурни промени в дружеството, относно положението, структурата и заетостта на работната сила, се обсъждат със синдикатите, страни по този договор.

/2/ При обсъжданията, работодателят предоставя на синдикатите, страни по този договор, в срок от 10 дни предварително писмена информация, относно:

1. Причините и необходимостта за предложените промени.

2. Броят на работните места и длъжности, подлежащи на закриване или пренасочване.

3. Условията и периода, през който ще се извършат промените по ал.1.

4. Възможностите за пренасочване на подлежащите на съкращаване работници и служители.

/3/ Обсъждането се извършва на две нива:

1. В КСП за структурни промени в поделенията, в срок от 15 дни.

2. В ССП за структурни промени в дружеството, в срок до 30 дни.

II. ТРУДОВИ ОТНОШЕНИЯ

Чл. 11. /1/ При подбора за назначаване на лица на вакантна длъжност, работодателят спазва ежегодно актуализирана Система за подбор на персонала при постъпване в „Български пощи“ ЕАД и Квалификационните изисквания за заемане на длъжността.

/2/ Работодателят обвързва наемането на нов персонал с изисквания за по-висока квалификация, владеене на официалните езици в Европейския съюз, както и обучение за придобиване на по-висока квалификация.

/3/ Лицата, чиито трудови договори са прекратени по чл. 328, ал. 1, т. т. 2 и 3, както и тези работили по чл. 68, ал. 1, т. т. 1, 2 и 3 от КТ, не се считат за външни лица и имат право да участват във вътрешния подбор за заемане на вакантна длъжност.

Чл. 12. /1/ На всеки работник или служител работодателят води лично трудово досие, в което се прилагат документите за сключване/встъпване, изменение или прекратяване на трудовото правоотношение, подписаната от наетия длъжностна характеристика, оценки, награди, наказания, заповеди за отпуски и други при спазване на законовата уредба за личните данни.

/2/ Разгласяването на сведения от личното трудово досие без писменото съгласие на работника/служителя не се допуска, освен по реда установен от Закона.

/3/ Работниците и служителите по всяко време имат право на достъп до трудовото си досие.

/4/ Работникът или служителът е длъжен своевременно да уведомява работодателя за настъпилите промени в социално /адрес, семейно положение, образование, квалификация и други/ и здравно състояние.

Чл. 13. /1/ На персонала, на който остават 3 години до придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, работодателят търси възможност за:

- прекратяване на трудовите договори;
- намаляване на работното време по трудов договор;
- увеличаване работното време на работещите на непълен работен ден.

/2/ В случаите по предходната алинея, работодателят има право да възлага и друга работа, необхваната в длъжностната характеристика или да пренасочи лицето на друга вакантна длъжност, съобразно квалификацията и образованието му.

Чл. 14. Към прекратяване на трудов договор (трудова договори) на работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. т. 2 и 3 от КТ се пристъпва, след като са изчерпани всички възможности за пренасочването им на друго работно място в съответното поделение.

Чл. 15. В случаите на прекратяване на трудови договори по реда на чл. 328, ал. 1, т. т. 2 и 3 от КТ работодателят упражнява правото си на подбор в съответствие със следните критерии:

1. Придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.
2. Оценка за изпълнение на трудовите задължения.
3. Квалификация /знания, умения и опит за изпълнение на възложената работа/.
4. Трудов стаж в Български пощи /или на съответната длъжност/.
5. При равни други условия, да се търси възможност да останат на работа работници и служители, които са в по-тежко материално положение или здравно състояние.
6. При възможност, не допуска едновременно прекратяване на трудовите договори на работници или служители, членове на едно семейство.

Чл. 16. /1/ Работодателят може да прекрати трудовия договор на работник или служител, който членува в синдикална организация, страна по настоящия договор, поради съкращаване на щата или при намаляване обема на работа след предварително писмено съгласие от ръководния синдикален орган на синдиката в поделението, в което членува лицето /за СФС – Синдикалния съвет/комитет на ТП/СП; за ФС „Подкрепа” - председателите на синдикалните секции; за ДСС - ръководителите на секция/, за всеки конкретен случай.

/2/ Писменото съгласие от страна на синдиката по предходната алинея се дава въз основа на писмено искане от страна на работодателя, в което се посочват мотивите за прекратяване на трудовия договор. Ръководствата на синдикатите се задължават да изпратят писмен отговор на работодателя в 15-дневен срок.

/3/ Договореността по ал. 1 не се прилага при прекратяване на трудови договори, сключени на основание чл. чл. 110 и 111 от КТ.

/4/ Синдикатите, страни по този договор, не отказват разглеждането на мотивирано искане за прекратяване на трудов договор на основанията по ал. 1.

/5/ Неполучаването на писмено становище от синдикатите за съгласие/несъгласие в установения по чл. 16, ал. 2 срок, ще се счита за мълчаливо съгласие.

Чл. 17. Уволненията на основание чл. 328, ал. 1, т. т. 11 и 12 от КТ подлежат на предварително обсъждане в КСП, за което страните договарят прилагането на процедура, предшестваща прекратяването на трудов договор на работник или служител на някое от основанията, както следва:

1. Упълномощеното от работодателя лице представя в КСП в писмена форма мотивите за прекратяването на трудовите договори на някое от посочените основания, като:

- промяната в изискванията за изпълнение на длъжността, на които работникът или служителят не отговаря, се мотивира с причините, наложени промяната и се представят данни за наличие на възможност на работника или служителя да се предложи друга длъжност, на чиито изисквания той отговаря;

- обективната невъзможност за изпълнение на трудовия договор се мотивира с данни и документи за обективното състояние на работника или служителя и с комплексна оценка за резултатите от труда, съпоставени с възложените задачи, извършена от прекия ръководител на работника или служителя.

2. КСП изразява мнение по предложението на работодателя в 3-дневен срок от представяне на мотивите от страна на работодателя.

Чл. 18. /1/ Прекратяването на трудов договор на работник или служител, който е член на синдикалното ръководство в териториалните и специализираните поделения и в Централно управление на „Български пощи“ ЕАД, на основание чл. 328, ал. 1, т. т. 2, 3, 5 и 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6, във връзка с чл. 333, ал. 3 от КТ, през времето докато заема съответната синдикална длъжност и до 6 месеца след освобождаването му, става само с предварително писмено съгласие от централното ръководство на съответната синдикална организация, което се изпраща до работодателя в 15-дневен срок от получаване на писмото.

/2/ При прекратяване, по инициатива на работодателя, на трудов договор на работник или служител, който е член /зам. председател, касиер, член/ на синдикалното ръководство /съвет, комитет, секция, група/ в териториалните и специализираните поделения и в Централно управление на „Български пощи“ ЕАД, работодателят уведомява в 15-дневен срок териториалните ръководства на съответния синдикат.

/3/ Председателите на синдикалните структури в поделенията на „БП“ ЕАД, са длъжни най-късно до 15 /петнадесет/ дни от датата на подписване на настоящия КТД да представят на работодателя списък и удостоверителни документи на лицата по предходните алинеи.

Чл. 19. При сключване на договори от страна на работодателя по изпълнение на нови услуги и дейности, водещи до увеличаване обема на работата, работодателят:

1. назначава работещите от непълно на пълно работно време;

2. разкрива нови работни места;

Чл. 20. /1/ При сключване на трудов договор с новопостъпващи работници/служители или при пренасочване на работник/служител на друго работно място, с него се сключва трудов договор със срок за изпитване /чл. 70 от КТ/. Работодаелят информира работника/служителя, че след изтичане на срока за изпитване с него ще бъде сключен окончателен трудов договор, в случай на дадена положителна оценка от прекия ръководител за резултатите от работата му.

/2/ Срокът на изпитване по трудови договори, сключени по реда на чл. 70 от КТ се счита за уговорен в полза и на двете страни.

Чл. 21. /1/ При изменение на трудови договори на работници и служители от пълно на непълно работно време, на основание чл. 138а от КТ по инициатива на работодателя, същото да не е за по-малко от половината от максималната законоустановена продължителност на работното време.

/2/ В случаите по ал. 1 на настоящия член и по чл. 138а от КТ, изменението на продължителността на работното време от пълно на непълно, предварително се съгласува със синдикатите, страни по този договор, в съответното поделение. Съгласуването се извършва не по-късно от 15 работни дни преди измененията в трудовите договори.

/3/ При съгласуването със синдикатите, страни по този договор, по предходната алинея, работодателят посочва писмено конкретните причини налагащи намаляването на работното време на работниците и служителите.

/4/ Изискването по ал. 1 не се отнася за междуселищните пощальони, неотговарящи на условията, приети от БСТС на 12.10.2001 г.*

Чл. 22. Работодателят не може да принуждава работниците и служителите:

1. Да подават молби за изменение на трудовите им договори от пълно на непълно работно време.

2. Да приемат предложения за изменения на безсрочните им договори в срочни.

3. Да приемат други неблагоприятни изменения на трудовите им договори.

Чл. 23. При прилагането на чл. 120, ал. 3 от КТ под „непреодолими причини“ се разбират природни и обществени бедствия, като: пожари, наводнения, земетресения, снеговалежи, бури, епидемии, производствени аварии, военни действия.

Чл. 24. /1/ Работодателят е длъжен да не допуска пряка или непряка дискриминация в трудовите правоотношения и да не третира работниците или служителите по различен начин въз основа на техните: народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически или религиозни убеждения, членуване в синдикални или други обществени организации или движения, семейно или материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различие в срока на договора и продължителността на работното време.

/2/ Работодателят в сътрудничество със синдикалните организации, страни по този договор, предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация по отношение на работниците и служителите.

Раздел IV

ОБУЧЕНИЕ, КВАЛИФИКАЦИЯ, ПРЕКВАЛИФИКАЦИЯ И РАЗВИТИЕ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 25. /1/ Работодателят, съвместно със синдикатите, изготвя през първото тримесечие на всяка календарна година проектите на:

1. Програма на “Български пощи” ЕАД за повишаване квалификацията на персонала.

2. Програма за преквалификация на персонала.

/2/ Програмите по ал. 1 се внасят за съгласуване в ССП.

Чл. 26. /1/ Програмата за повишаване на квалификацията на персонала включва всички квалификационни курсове, организирани от работодателя.

* Протокол №: 15/12.10.2001г.:

1. Да обслужват ежедневно района си;
2. Когато разстоянието между седалището /седалищата) на ПС и крайното /крайните) селище /селища), включени в съответния район е не по-малко от 5 /пет/ километра в двете посоки;
3. Имат за разнос най-малко 5 /пет/ броя пратки дневно – писма, покани, вестници и други;
4. Извършват парична дейност – изплащане на пенсии, записи, социални помощи и други.

/2/ Програмата се изготвя въз основа на заявки от съответните функционални звена към централно управление, териториалните и специализираните поделения на "БП" ЕАД.

Заявките включват:

- тематиката на обучението;
- времето за обучение;
- организатора на обучението;
- лицата, подлежащи на обучение;
- план-сметка за необходимите средства.

/3/ Дирекция "Човешки ресурси", отдел "Подбор, обучение и квалификация на персонала" координира цялата дейност по повишаване квалификацията на персонала в "Български пощи" ЕАД.

/4/ Изпълнението на Програмата за повишаване на квалификацията се обсъжда от ССП през м. февруари на следващата година.

Чл. 27. /1/ Работодателят, съвместно със синдикатите, страни по този договор, изготвя и проект на Програма за преквалификация на персонала.

/2/ Програмата за преквалификация на персонала е в пряка връзка с Програмата за трудова заетост и Стратегията за развитие на "Български пощи" ЕАД.

/3/ С тази програма се осигурява преквалификацията на лицата, чиито работни места ще бъдат засегнати от технологични, структурни, организационни или други промени.

/4/ В случаите, когато предстои утвърждаването на нова организационна структура, се изготвя и приема в ССП отделна Програма за квалификация и преквалификация на персонала.

/5/ Преквалификацията на персонала следва да приключи в срок, така че съответният работник или служител да може да изпълнява трудовите си задължения по изменения технологичен ред или на новото си работно място.

Чл. 28. /1/ В поделенията на "БП" ЕАД работодателят, съвместно със синдикатите, страни по този договор, изготвя годишна Програма за повишаване на квалификацията и преквалификацията на персонала, необхванат в Програмата на „Български пощи“ ЕАД.

/2/ КСП в поделенията обсъждат изпълнението на програмата по ал. 1 през месец февруари на следващата година.

Чл. 29. ССП приема Програма за професионално развитие /израстване в кариерата/ на персонала от "Български пощи" ЕАД. Същата се изготвя въз основа стратегията и политиката на дружеството за развитие /израстване в кариерата/ на персонала и е съобразена с организационната структура на дружеството и необходимия персонал.

Чл. 30. Във връзка със засилващата се конкуренция на пазара на пощенските услуги, освен за повишаване на професионалната квалификация, работодателят да проведе тематични курсове с работници и служители, които имат пряк контакт с клиентите, по комуникация и диалог с клиентите за придобиване на ново поведение на работното място и нова бизнес култура.

Чл. 31. Работодателят се ангажира да организира:

1. Квалификационна подготовка на новопостъпили работници и служители за първоначална ориентация на работното им място, като ги запознава с:

- а/ структурата на дружеството и мястото на длъжността в нея;
- б/ изискванията и технологията за изпълнение на трудовите функции и задачи;
- в/ условията на труд, в т.ч. неблагоприятните фактори въздействащи върху здравето на работника и служителя;

г/ начинът на изпълнение на задълженията и поведението, с които се избягва или ограничава вредното влияние на работната среда;

д/ правата и задълженията на работника или служителя, уредени в КТ, КТД, вътрешни правилници, наредби, инструкции и заповеди на работодателя.

2. Курсове за опресняване на професионалните знания и умения на ползвалите отпуск, поради бременност, раждане и отглеждане на дете, на отсъствалите продължително време от работа поради заболяване и ползвалите отпуск или отсъствали на друго правно основание за продължителен период от време.

Чл. 32. Работодателят приема да проведе обучение на мениджърския състав на дружеството за запознаване с проблематиката на нормативните и други европейски документи по корпоративната социална отговорност, в т.ч. и добрите практики в пощенския сектор.

Чл. 33. Работодателят, съвместно със синдикатите, страни по КТД, да обсъдят и приемат Етичен кодекс на работещите в "БП" ЕАД, както и Правила за поведение на персонала на работното място. След приемането им да се проведе специализирано обучение.

Чл. 34. Работодателят, съвместно със синдикатите, страни по КТД, приема, че ще ползват възможностите, които се предоставят по линията на оперативните програми на ЕС, специализирани фондации, европейски пощенски оператори и международните синдикални центри, с цел повишаване знанията и квалификацията на персонала.

Чл. 35. Ръководствата на синдикатите, страни по този договор, могат да бъдат инициатори за провеждане на курсове и други форми на обучение, свързани с трудовото и социално законодателство, здравословни и безопасни условия на труд и други права на работещите в трудовите им отношения.

Чл. 36. Работодателят да обособи центрове за обучение и квалификация в налични почивни бази, които отговарят на изискванията за обучение на персонала.

Раздел V

ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА И ДОХОДИ

Чл. 37. /1/ Заплащането на труда на персонала от „Български пощи“ ЕАД се урежда с „Вътрешни правила за работната заплата“ /ВПРЗ/, които се разглеждат, приемат и актуализират от ССП по реда на колективното трудово договаряне.

/2/ ВПРЗ се разработват на база Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, финансово-икономическото състояние на дружеството, икономическото му развитие, Стратегията за развитие на дружеството и Програмата за трудова заетост.

/3/ С ВПРЗ се определят реда и начина за образуване на средствата за работна заплата на дружеството, механизма за образуване на индивидуалните и брутни работни заплати, както и други въпроси по заплащането на труда, неуредени в Закона или в КТД.

Чл. 38. При разработване и актуализиране на Бизнес-програмата /Бюджета/ на дружеството, се обсъжда, приема и актуализира от ССП Годишна политика по доходите, с която се определят начините на договаряне и увеличаване на индивидуалните работни заплати през годината.

Чл. 39. /1/ Работодателят изплаща месечното трудово възнаграждение на работниците и служителите на всички поделения авансово до 14 число на текущия месец и окончателно до 28 число на следващия месец.

/2/ Авансовото плащане е в размер на не повече от половината от чистата сума за получаване от лицето.

/3/ Когато изплащането на работните заплати съвпада с почивни дни, същите се изплащат последния работен преди определената дата.

Чл. 40. С цел работниците и служителите да бъдат защитени от дискриминация и принуда, работодателят осигурява възнаграждение за еднакъв или равностоен труд, както и критерии за оценка на труда при определянето на трудовите възнаграждения и правила за резултатите от труда, които са еднакви за всички работници и служители.

Раздел VI

ОБЕЗЩЕТЕНИЯ, СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ И ЗАСТРАХОВАНЕ

Чл. 41. /1/ Работникът/служителят има право на обезщетение, /чл. 218, ал. 1 от КТ/ когато поради криза*, бедствие** или бедствено положение*** не се яви на работа, в следните размери:

1. за период до 3 дни включително – обезщетение равно на 75% от brutното трудово възнаграждение;

2. за всеки ден след 3-ия – обезщетение равно на 50% от brutното трудово възнаграждение.

/2/ Когато работник или служител взема участие в спасителни работи при криза, бедствие или бедствено положение има право на обезщетение по чл. 218, ал. 2 от КТ в следните размери:

1. за период до 3 дни включително – brutното му трудово възнаграждение с 20% увеличение;

2. за период, надвишаващ 3 дни – brutното му трудово възнаграждение.

Чл. 42. При промяна на работното място и характера на работа за определено време /приложение на чл. 120 от КТ/, работодателят дължи трудово възнаграждение на работника или служителя, в съответствие с чл. 267, ал. 3 от КТ.

Чл. 43. При прекратяване на трудовото правоотношение поради болест /чл. 325, т. 9 и чл. 327, т. 1 от КТ/ работникът или служителят има право на обезщетение в размер на brutното му трудово възнаграждение, увеличено с 50% за период от два месеца, ако има над 5 години трудов стаж и през последните 5 години трудов стаж не е получавал обезщетение на същото основание.

Чл. 44. /1/ При незаконно уволнение, работникът или служителят има право на обезщетение в размер на brutно месечно възнаграждение, увеличено с 50% за времето, през което е останал без работа, но за не повече от шест месеца /чл. 225, ал. 1 от КТ във връзка с чл. 228, ал.2 от КТ/.

/2/ Когато незаконно уволнен работник или служител бъде възстановен на работа, но не бъде допуснат да изпълнява своите задължения, работодателят и виновните длъжностни лица дължат на работника или служителя обезщетение в размер на brutното трудово възнаграждение, увеличено с 50 % от деня на явяването му в предприятието до действителното му допускане на работа /чл. 225, ал. 3 от КТ във връзка с чл. 228, ал.2 от КТ/.

/3/ Длъжностните лица, виновни за плащането на обезщетение по чл. 225, ал. 3 от КТ, дължат възстановяването му на работодателя, съобразно чл. 227 от КТ.

Чл. 45. /1/ Обезщетението на придобилите право по реда и условията на чл. 222, ал. 3 и във връзка с чл. 228, ал. 2 от КТ са в размер, както следва:

1. При общ трудов стаж в дружеството до 10 години - в размер на brutното трудово възнаграждение на съответния работник или служител за 2 /два/ месеца.

2. При общ трудов стаж в дружеството 10 години - в размер на brutното трудово възнаграждение на съответния работник или служител за 6 /шест/ месеца.

**Криза – по смисъла на Закона за управление при кризи е такава внезапна или очаквана промяна на установеното състояние на живот, предизвикано от човешка дейност, събития или природни явления, при която са нарушени или застрашени животът, здравето и имуществото на големи групи от хора, територията, околната среда, културните и материалните ценности на страната /чл. 2, ал.1/.*

***Бедствие – събитие или поредица от събития предизвикани от природни явления, инциденти, аварии или други извънредни обстоятелство, които засягат или застрашават живота или здравето на населението, имуществото или околната среда в размери, които изискват предприемането на мерки или участието на специални сили и използването на специални ресурси /чл. 2 от Закона за защита при бедствия/.*

****Бедствено положение – режим, който се въвежда в зоната на бедствието от определените в закона органи, свързани с прилагането на мерки за определен период от време с цел овладяването на бедствието и провеждане на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи /чл. 48 от Закона за защита при бедствия/.*

3. При общ трудов стаж в дружеството над 10 години до 20 години - в размер на brutното трудово възнаграждение на съответния работник или служител за 10 /десет/ месеца.

4. При общ трудов стаж в системата на структурите, чиито правопреемник е „БП” ЕАД, над 20 години – в размер на brutното трудово възнаграждение на съответния работник или служител за 11 /единадесет/ месеца.

5. При непрекъснат трудов стаж в системата на структурите, чиито правопреемник е „БП” ЕАД над 30 години – в размер на brutното трудово възнаграждение на съответния работник или служител за 12 /дванадесет/ месеца.

/2/ От това право по ал. 1 се ползват и работниците и служителите в случаите, когато са:

1. преминали на работа от едно поделение на „БП” ЕАД в друго;

2. били в отпуск, на основание чл. 161, ал. 2 от КТ, поради избирането им за щатни синдикални дейци.

/3/ Обезщетенията по чл. 222, ал. 3. от КТ се изплащат с възнаграждението за последния работен месец, но не по-късно от 1 месец, считано от датата на прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл. 46. /1/ При прекратяване на трудово правоотношение на основание чл. 328 ал. 1, т. 2, 3 и 4 от КТ, работодателят има задължение да изплаща обезщетение по чл. 222, ал. 1 на КТ в увеличен размер в зависимост от продължителността на трудовия стаж в дружеството както следва:

1. На лица с трудов стаж до 5 години в дружеството - в размера, съгласно чл. 222, ал. 1 от КТ;

2. На лица с трудов стаж над 5 години до 20 години в дружеството, се изплаща обезщетение - в размер на 5 минимални работни заплати за страната, плюс 5 /пет/ brutни трудови възнаграждения на лицето.

3. На лица с трудов стаж над 20 години в системата на структурите, чиито правопреемник е „БП” ЕАД, се изплаща обезщетение в размер на 6 /шест/ минимални работни заплати за страната плюс 6 /шест/ brutни трудови възнаграждения на лицето.

4. На лица с непрекъснат трудов стаж над 30 години в системата на структурите, чиито правопреемник е „БП” ЕАД, се изплаща обезщетение в размер на 7 /седем/ минимални работни заплати за страната плюс 7 /седем/ brutни трудови възнаграждения на лицето.

/2/ Обезщетението по ал. 1 се изплаща с възнаграждението за последния работен месец, но не по-късно от 1 месец, считано от датата на прекратяване на трудовото правоотношение и не по-късно от края на месеца следващ прекратяването.

Чл. 47. /1/ Работодаателят може да предложи по своя инициатива на работник или служител прекратяване на трудовия договор срещу обезщетение - чл. 331 от КТ. Ако работникът или служителят не се произнесе писмено по предложението в 7-дневен срок се смята, че то не е прието.

/2/ Ако работникът или служителят приеме предложението по ал. 1 работодателят му дължи обезщетение, както следва:

- до 5 години трудов стаж - четирикратния размер на последното получено пълно месечно brutно трудово възнаграждение;

- от 5 до 10 години трудов стаж – шесткратния размер на последното получено пълно месечно brutно трудово възнаграждение;

- от 10 до 20 години трудов стаж – осемкратния размер на последното получено пълно месечно brutно трудово възнаграждение;

- от 20 до 30 години трудов стаж – десеткратния размер на последното получено пълно месечно brutно трудово възнаграждение;

- над 30 години трудов стаж – дванадесеткратния размер на последното получено пълно месечно brutно трудово възнаграждение.

/3/ Обезщетение по ал. 1 и ал. 2 имат право да получат само работници и служители, придобили трудовия си стаж в системата на структурите, чийто правопреемник е „Български пощи“ ЕАД, определен съгласно чл. 48 на настоящия КТД.

Чл. 48. Под „трудова/осигурителен стаж в дружеството“ страните приемат стажа придобит в ОУС /Окръжно управление на съобщенията, СК „Съобщения“ /Стопански комбинат „Съобщения“/; ТУС /териториално управление на съобщенията/; Софийски пощенски станции, ТП – териториално поделение „Български пощи“ СП „ППС“ – специализирано поделение „Подвижни пощенски станции“; СП „ВАТ“ – специализирано поделение Ведомствен автомобилен транспорт; СП „КИС“/специализирано поделение „Контролна инспекция по съобщенията/ и СП „БФН“ /специализирано поделение „Българска филателна и нумизматика/; СП „Разпространение на печата“; Стопанска дирекция „Микроком“, НИИС – „Пощенска секция“.

Чл. 49. ССП приема ежегодно през м. септември списъка на длъжностите, които работодателят е длъжен да застрахова съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд /ЗЗБУТ/ и Закона за пощенските услуги /ЗПУ/.

Раздел VII

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 50. /1/ Нормалната продължителност на работното време за персонала на дружеството се установява на 40 часа седмично и 8 часа - дневно работно време.

/2/ За персонала, работещ само нощна смяна, се установява 35 часа седмично и 7 часа - дневно работно време.

/3/ За персонала, работещ в среда на йонизиращи лъчения, се установява 35 часа седмично и 7 часа дневно работно време в случай, че отговарят на изискванията по чл. 4 от Наредбата за определяне на видовете работи, за които се установява намалено работно време /ДВ бр. 103 от 23.12.2005 г./.

Чл. 51. При удължаване на работното време, на основание чл. 136 „а“ от КТ, работодателят го съгласува предварително със синдикалните ръководства в съответното поделение. Срокът за съгласуване е не по-късно от 5 работни дни преди датата на удължаването.

Чл. 52. /1/ При прилагането на чл. 138 и 138а от КТ за въвеждане на непълно работно време се прилагат договореностите в чл. 21 и чл. 22 от настоящия КТД.

/2/ Работодателят не предприема мерки за прекратяване на трудовите правоотношения с работници и служители с променено работно време по реда на чл. 138 и 138а от КТ за периода на действие на промененото работно време.

Чл. 53. Разпределението на работното време и начина на неговото отчитане /подневно или сумирано/ се установява в Правилник за вътрешния трудов ред на поделението, който се приема съвместно със синдикатите /в КСП/.

Чл. 54. /1/ Списъкът на конкретните длъжности, за които в съответствие с чл. 139а от КТ се установява ненормиран работен ден, се приема от ССП на „БП“ ЕАД, включително и размера на допълнителния отпуск над предвидения с чл.156, ал. 1, т. 2 от КТ /Приложение № 1/.

/2/ Списъкът по ал.1 се актуализира при необходимост по реда на неговото приемане.

/3/ Работодателят определя работниците и служителите, както и размера на допълнителния им отпуск по ал. 1, когато същите по трудов договор работят в условията на ненормиран работен ден.

Чл. 55. Работодателят въвежда физиологични режими на труд и почивка по време на работа за някои професионални групи и задължително ги вписва в Правилника за вътрешния трудов ред на всяко поделение при спазване на изискванията по Наредба № 15 от 31.05.1999

г. /обн. ДВ бр. 54/15.06.1999 г./ за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа.

Чл. 56. /1/ Продължителността на основния платен годишен отпуск в дружеството е 26 работни дни.

/2/ Размерът на основния платен годишен отпуск за лицата по чл. 319 от КТ е 32 работни дни.

/3/ На основание чл. 156а от КТ, продължителността на отпуска по ал. ал. 1 и 2 за отделни длъжности се увеличава съгласно Приложение № 2.

Чл. 57. Когато и двамата съпрузи работят в "БП" ЕАД, по преценка на работодателя на същите се осигурява едновременно ползване на платения годишен отпуск, ако те изявят такова желание.

Чл. 58. Работещите във вредни за здравето условия или извършващите работи при специфични условия имат право на допълнителен платен годишен отпуск, по реда и при условията на Наредбата за определяне на видовете работи, за които се установява допълнителен платен годишен отпуск /ПМС 267/12.12.2005 г. – обн. ДВ бр.103/23.12.2005 г./, както следва:

1. за работници и служители, работещи в среда на йонизиращи лъчения /чл. 2, т. 5 от Наредбата/ - 10 дни;

2. за работници и служители, изложени на експозиция на шум и вибрации над установените норми /чл. 2, т. 7 от Наредбата/ – 6 дни;

3. за работници и служители, работещи постоянно на открито при среднодневни температури под +10°C или над 30°C /чл. 2, т.30 от Наредбата/ – 6 дни.

Чл. 59. Персоналът на „БП“ ЕАД има право на допълнителен платен годишен отпуск, както следва:

1. на два дни платен годишен отпуск – за встъпване в брак;

2. на два дни платен годишен отпуск – за кръводаряване;

3. на три дни платен годишен отпуск – при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или роднини по права линия.

Чл. 60. /1/ Работничка или служителка с две живи деца до 18 годишна възраст, има право на 2 работни дни, а работничка или служителка с три и повече живи деца до 18-годишна възраст – на 4 работни дни платен отпуск, за всяка календарна година.

/2/ Право на този отпуск има и работник или служител, който се грижи сам за отглеждането на децата.

Чл. 61. /1/ Работодателят да осигури ползването на отпуски по реда на чл. чл. 169 и 170 от КТ на работници и служители, които ще постъпват в акредитирани учебни заведения за повишаване на образованието по специалности, приложими в "БП".

/2/ В случаите на несъгласие между работника и работодателя, относно приложимостта на специалността в "БП" ЕАД, въпросът се отнася в ССП.

Чл. 62. Не по-късно от 30 март всяка година, след набиране на информация от поделенията се утвърждава годишен график за ползване на отпуските, в който се включват всички работници и служители от поделенията.

Чл. 63. При ползването на платен годишен отпуск – "писмено разрешение от работодателя" по смисъла на чл.173 от КТ, да се разбира връчена писмена заповед на работодателя.

Раздел VIII БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА

Чл. 64. Работодателят се задължава да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на работника или служителя да бъдат отстранени, ограничени или намалени. При възникване на сериозна опасност за здравето му, работникът или служителят има право да откаже изпълнението или да преустанови работа.

Чл. 65. Работодателят разработва дългосрочна фирмена политика за управлението на дейността по безопасни и здравословни условия на труд и задължително следи за изпълнението ѝ, съгласно разработената от службата по трудова медицина Единна методология.

Чл. 66. Работодателят ежегодно внася в ССП за обсъждане информация за цялостната дейност по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, включваща:

1. Предприетите мерки за подобряване състоянието на условията на труд по работни места, работна среда, работно оборудване, работни процеси и организация на труда по работни места, съгласно препоръките направени от Службата по трудова медицина (СТМ) при извършената в поделенията на "БП" ЕАД оценка на риска по работни места, както и предписанията на контролните органи.

2. Здравословното състояние на работниците и служителите и необходимите мерки за профилактика на болестите, въз основа анализа на:

- резултатите от извършените профилактични медицински прегледи и изследвания;
- показателите на временната и трайната неработоспособност;
- показателите на трудовия травматизъм и професионалните заболявания.

3. Проблемите на стреса на работното място и ефектите върху физическото и психическо здраве на работниците и служителите и насоките за оптимизиране условията на труд и за намаляване и/или предотвратяване на стреса.

Чл. 67. /1/ В поделенията на "Български пощи" ЕАД, работодателите ежегодно разработват по години със срокове и отговорници, ресурсно обезпечена програма за осигуряване и поддържане на здравословни и безопасни условия на труд, съгласно препоръките на службата по трудова медицина за всяко поделение.

/2/ Програмата по ал. 1 се приема в комитета по условия на труд (КУТ) на поделението.

/3/ Обобщената програма на дружеството се обсъжда и приема в ССП на "БП" ЕАД.

Чл. 68. Комитетите по условия на труд обсъждат всяко тримесечие състоянието на цялостната дейност по опазване здравето и осигуряване безопасността на работещите в съответното поделение и предлагат решения за подобряването ѝ.

Чл. 69. Работодателят внася в ССП писмена информация:

- за състоянието на основните физиологични, хигиенни и ергономични проблеми при работа с видеодисплей, и основните насоки /действия/ за решаването им;
- относно практическото приложение на въведените по препоръка на СТМ физиологични режими на труд и почивка за някои професионални групи /лица работещи на видеодисплей, работещите при сортиране на пощенски пратки и др./;
- във връзка с направения анализ и препоръките за профилактика на болестите, които са в причинна връзка с работния процес.

Чл. 70. /1/ Работодателят задължително застрахова за своя сметка за риска "трудова злополука" работници и служители заемачи длъжности, при които съществува опасност за живота и здравето им, съгласно Закона за пощенските услуги.

/2/ ССП определя при доказана необходимост и реализиран риск допълнително работници и служители, които задължително се застраховат за следващия период за риска "трудова злополука".

/3/ застраховката е със срок 12 месеца.

/4/ Работодателят информира по подходящ начин работниците и служителите за списъка на длъжностите, застраховани за риска "трудова злополука".

Чл. 71. Работодателят се задължава при разследване обстоятелствата и причината за възникване на трудова злополука, да осигури присъствието /участието/ на представител на синдикатите, страна по КТД, член на КУТ и член на група по условия на труд (ГУТ).

Чл. 72. /1/ Работодателят осигурява изследване на ръчната работа с тежести при пощальоните, в съответствие с Правилника по безопасност на труда в пощенските съобщения.

/2/ Резултатите от изследването по ал. 1 се обсъждат в ССП и при необходимост работодателят предприема мерки за преодоляване на констатираните нарушения.

Чл. 73. В работата на комисиите по трудоустройването в поделенията на "БП" ЕАД, създадени съгласно изискванията на чл. 2, ал.1 от наредбата за трудоустройство /приета с ПМС № 72 от 1986 г./, участват и представители на синдикалните организации, страни по този договор.

Чл. 74. /1/ Работодателят, след предварителни консултации в поделенията с ръководствата на синдикатите, страни по този договор, за всяка календарна година с писмена заповед определя работниците и служителите, които имат право на безплатна храна и/или добавки към храната, съгласно изискванията на Наредба № 11 от 21.XII.2005 г. за определяне на условията и реда за осигуряване на безплатна храна и/или добавки към нея /ДВ бр.1 от 03.01.2006 г./

/2/ В заповедта по ал.1 се определят вида и стойността на храната и/или добавките към нея, като:

- стойността на безплатната храна и/или добавки към нея е в размер на 2.00 лв. на ден за работник или служител;

- стойността на тонизиращите и ободряващи напитки е в размер на 1.00 лв. на смяна за работник или служител.

Чл. 75. Работодателят се задължава да предприеме профилактични мерки за опазване здравето на работниците, като при дейности, които могат да доведат до прегряване и обезводняване на организма осигурява рационален питеен режим с оглед компенсиране загубите на течности и минерални соли /чл. 94, т.2 и чл. 237, ал. 2 от Наредба № 7/23.09.1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване./

Чл. 76. /1/ Работодателят осигурява ежегодно лични предпазни средства /ЛПС/, в т.ч. специално работно облекло /СРО/, съгласно изискванията на чл. 284 от КТ и наредба 3/19.04.2001 г. за минималните изисквания за безопасност и опазване на здравето на работещите, при използване на лични предпазни средства на работното място.

/2/ Списъците на длъжностите по ал. 1, номенклатурата на ЛПС и СРО, както и предложения за промени /съгласувани със ССП/ се обсъждат от ССП.

Чл. 77. Работодателят осигурява за своя сметка средства за корекция на зрението на работник или служител, който обичайно работи с видеодисплей не по-малко от половината от установеното за него работно време, съгласно изискванията на наредба 7/15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплей.

Чл. 78. /1/ Работодателят е длъжен да предостави полагащото се на работниците и служителите безплатно работно облекло, непосредствено след възникване на правото им, в съответствие с наредбата за безплатното работно и униформено облекло /ПМС № 72/86 г./.

/2/. Списъците на длъжностите, за които се осигурява безплатно работно облекло, както и вида, модела, материята, цвета, отличителните знаци и сроковете за износване се обсъждат от ССП.

Чл. 79. Работодателят се задължава да създаде самостоятелни длъжности по безопасност и здраве при работа, съгласно разпоредбите на чл. 24, ал. 2 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд и да регламентира правата и задълженията им.

Чл. 80. Всички работещи в дружеството се задължават:

- да спазват установените правила, норми и изисквания за безопасен труд;
- при изпълнение на служебните си задължения да не създават условия, застрашаващи както техния, така и на другите живот и здраве;
- да използват по предназначение дадените им лични предпазни средства и специално работно облекло;

- незабавно да информират работодателя или съответните длъжностни лица за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява непосредствена опасност за тяхното здраве;

- да съдействат на работодателя и съответните длъжностни лица при изпълнение на мерките за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, произтичащи от оценката на професионалния риск.

Раздел IX

СОЦИАЛНА ПОЛИТИКА

Чл. 81. /1/ Размерът на средствата за социални разходи се договаря ежегодно в ССП, като същите са неразделна част от Годишната политика по доходите.

/2/ Договорянето по ал. 1 се извършва с приемането на Бюджета на дружеството за съответната година.

Чл. 82. /1/ Ежегодно ССП приема разпределението и изразходването на средствата за социални плащания, определени по реда на чл. 81.

/2/ Средствата за социални плащания се разпределят, както следва:

1. Централизираните средства – разпределят се от ЦУ на "Български пощи" ЕАД:

1.1 Помощи при трудова злополука, при професионални заболявания и за лечение.

1.2 Помощи на семействата на починали работници и служители, вследствие на трудова злополука, професионално или друго заболяване.

1.3 Помощи на семействата на починали работници и служители, извън случаите т. 1.1 и т. 1.2.

1.4 Помощи на работници и служители при смърт на член от семейството – съпруг/съпруга и несемейни деца, живеещи в едно домакинство с родителите си.

1.5 Помощи за лечение на деца на работници и служители.

1.6 Помощи на работници и служители за понесени имуществени вреди, вследствие на пожари, наводнения, земетресения и други.

1.7. За новородено дете.

1.8. При пенсиониране на работник или служител с 25 и повече години непрекъснат трудов стаж в „Български пощи“ ЕАД.

1.9. На кръводарител за всеки отделен случай, при спешно кръводаряване за работник или служител в „Български пощи“ ЕАД.

1.10. Други, в съответствие с чл. 294 от КТ.

2. Децентрализираните средства – разпределят се от териториалните и специализираните подразделения.

2.1 Помощи за лечение.

2.2 Еднократни празнични плащания.

2.3 Месечни средства за порцион.

2.4. Други, в съответствие с чл. 294 от КТ.

/3/ ССП договаря ежегодно минималните размери на средствата за социални плащания по чл. 82, ал. 2.

Чл. 83. Средствата по чл. 82, ал. 2, т. т. 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 и 1.9 и т. 2.1 се изразходват съгласно Правила, приети от ССП (Приложение № 3).

Чл. 84. Средствата за социални разходи по чл. 82, ал. 2, т. 2 се разпределят между подразделенията на Български пощи на база лимит на едно лице от списъчния състав на персонала към 31.01. на текущата година.

Чл. 85. С решение на ССП и КСП, средствата по чл. 82, ал. 2 се актуализират при необходимост през годината, а неизразходваните се разпределят и изразходват в края на годината.

Чл. 86. /1/ Работещите, които са преминали от пълно на непълно работно време, получават месечните социални плащания пропорционално на отработеното време, за срока на действието на КТД.

/2/ Еднократните празнични плащания се разпределят на списъчен състав и се изплащат в пълен размер, независимо от продължителността на работното време.

/3/ Наетите лица по чл. 111 от КТ не ползват средства от предвидените такива за социални разходи.

/4/ Наетите лица по чл. 114 от КТ получават социални средства пропорционално на отработеното време.

/5/ Лицата в неплатен отпуск, който им се зачита за трудов стаж, получават всички социални плащания.

Чл. 87. /1/ Работодателят може да извършва допълнително доброволно пенсионно осигуряване за персонала в дружеството и здравно осигуряване на персонала и членовете на семействата им при наличие на финансови възможности за това и въз основа на решение на Съвета на директорите /СД/ на „БП” ЕАД.

/2/ Работодателят, след сключване на договори с Пенсионно-осигурително или Здравно-осигурително дружество, информира ръководствата на синдикалните централи за постигнатите условия и размера на осигурителните вноски за персонала.

Чл. 88. Обектите със социално предназначение могат да бъдат продавани, отдавани под наем или аренда, или тяхната дейност да бъде временно спирана, след предварително информиране на централните ръководства на синдикатите, страни по този договор.

Чл. 89. На полугодие, ССП обсъжда Отчет за изразходваните средства за социални разходи, по поделения и общо за дружеството, включително и средствата за лечение.

Раздел X

ИНДУСТРИАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. ИНФОРМИРАНЕ И КОНСУЛТИРАНЕ

I. ИНДУСТРИАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Чл. 90. /1/ Синдикатите се задължават да не предприемат ефективни стачни действия преди да са изчерпани всички разрешени средства за решаване на възникналите конфликти довели до социално напрежение в дружеството.

/2/ При наличие на колективен трудов спор страните се споразумяват да провеждат консултации и/или преговори за неговото доброволно уреждане. При непостигане на споразумение, страните могат да търсят решението му, съгласно реда и условията на Закона за уреждане на колективните трудови спорове /ЗУКТС/:

а/ преговори с участието на посредник от НИПА;

б/ доброволен арбитраж, осъществен от НИПА.

Чл. 91. /1/ След писмено поискване от страна на синдикатите, страни по този договор, работодателят им предоставя в срок от 15 дни:

- копия от издадените от него документи /правилници, указания, писма/ и други, свързани със социалното партньорство;

- писмена информация за икономическото и финансовото състояние на дружеството, която е от значение за сключването на Колективния трудов договор, съгласно чл. 52, ал. 1, т. 2, буква б от Кодекса на труда.

/2/ Информацията по ал. 1 се предоставя в 15-дневен срок при спазване на Закона за защита на класифицираната информация, Закона за защита на личните данни и Търговския закон.

Чл. 92. Работодателят предоставя на синдикатите, страни по този договор, справки по поделения и общо за дружеството за:

1. Изразходваните средства за социални разходи - на полугодие.

2. Средната брутна и средната основна работна заплата по подразделения и за дружеството - на тримесечие.

3. Полагащите се средства за работна заплата за „Български пощи“ ЕАД, съгласно нормативните изисквания - на тримесечие.

4. Изразходваното време за синдикална дейност – на полугодие и изразходваните средства за синдикална дейност – на полугодие и деветмесечие.

Чл. 93. /1/ Синдикатите, страни по този договор, уведомяват писмено работодателя за констатирани от тях нарушения, отнасящи се до трудовите и осигурителни отношения, безопасността на труда и изпълнението на колективния трудов договор, като дават съответните предложения за отстраняване на нарушенията.

/2/ Работодателят в 15-дневен срок от получаване на уведомлението, писмено информира синдикатите за предприетите мерки и действия за отстраняване на нарушенията.

/3/ В случай, че синдикатите не са удовлетворени от предприетите действия за отстраняване на нарушенията, те могат да се възползват от правото си по чл. 59 и чл. 406 от Кодекса на труда.

Чл. 94. Синдикатите, страни по този договор, в началото на всяка календарна година се задължават да предоставят на работодателя своевременна и актуална информация за промените в структурите и броя на синдикалните членове.

Чл. 95. Работодателят осигурява на представители на синдикатите, страни по този договор, участие в заседания, съвещания и други на ръководството на „Български пощи“ ЕАД, както и с ръководителите на подразделения, включително и в провежданите от ръководителите на подразделения съвещания за обсъждане на проблеми, свързани със социалното партньорство.

Чл. 96. /1/ Работодателят се задължава да предлага за предварително обсъждане със синдикатите, страни по този договор, въпросите свързани с вътрешно-дружествени актове, относно трудовите и осигурителни отношения. Същите се разработват и приемат на основата на диалог, и с активното участие на синдикалните ръководства.

/2/ Работодателят своевременно предоставя на синдикатите необходимата информация за обсъждане и подготовката на вътрешните актове, посочени в ал. 1. Тяхното популяризиране и разясняване се извършва съвместно от работодателя и синдикатите, страни по договора.

Чл. 97. Работодателят предоставя при поискване от страна на синдикатите, страни по този договор, информация за всички осигурителни социални рискове, съгласно действащото законодателство.

II. ИНФОРМИРАНЕ И КОНСУЛТИРАНЕ

Чл. 98. /1/ Работодателят се задължава своевременно да предоставя на синдикатите, страни по този договор, изискващата се съгласно закона информация, както и да провежда консултации с тях.

/2/ Ръководствата на синдикалните организации се задължават да запознаят в 10-дневен срок, работниците и служителите с получената от работодателя информация, считано от момента на получаването ѝ, както и да обобщат изказаните мнения от тях. Същите се представят при провеждане на консултациите.

/3/ Работодателят се задължава да предоставя в 7-дневен срок на работниците и служителите при поискване от тяхна страна на своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото си състояние, което е от значение за трудовите им права и задължения.

Чл. 99. /1/ При извършване на масови уволнения* във всяко подразделение по реда и условията на чл. 130а от КТ, се прилагат договореностите в чл. чл. 10 и 16 от настоящия КТД.

* „Масови уволнения“ се тълкува по смисъла на § 1 т. 9 от допълнителните разпоредби на Кодекса на труда.

/2/ Информацията по чл. 130а, ал. 2 от КТ се предоставя в писмена форма от работодателя на синдикатите, не по-късно от 45 дни, предхождащи уволнението. За всеки отделен случай информацията съдържа:

1. причината за предстоящото уволнение;
2. броят на работниците и служителите, които ще бъдат уволнени и икономическите дейности, квалификационни групи и професии, към които се отнасят;
3. броят на заетите от основните икономически дейности, квалификационни групи и професии в поделението;
4. предвидените критерии за подбора на работниците и служителите, които ще бъдат уволнени;
5. времето, през което ще се извършва уволнението.

/3/ В срока по предходната алинея, работодателят е длъжен да проведе консултации със синдикалните организации, страни по този договор, и да положи усилия за постигане на споразумение с тях, за да се избегне или ограничи масовото уволнение и да се облекчат последиците от него.

/4/ Консултациите се провеждат в ССП по ред и начин, установени в Правилата за неговата работа;

/5/ В случай, че страните по настоящия договор не постигнат споразумението по ал. 3, спорът може да бъде отнесен до Националния институт за помирение и арбитраж /НИПА/ за търсене услуги на посредник или за доброволен арбитраж.

Чл. 100. Работодаателят е длъжен да предоставя на работника и служителя необходимата писмена информация в 7-дневен срок, при всяко изменение на трудовото правоотношение, както следва:

- при промяна на мястото и характера на работа по производствена необходимост /чл. 120 от КТ/;

- командироване на работници или служители, когато нуждите на предприятието налагат /чл. 121 от КТ/;

Чл. 101. Работодаателят се задължава при условията и по реда на чл. 130, ал. 3 и ал. 5 от КТ:

1. Да предоставя на всички работници и служители писмена информация за: свободните работни места и длъжности; данни, които ги конкретизират; работното време, по което се работи при заемането на тези длъжности (пълно, непълно, намалено и др.); необходимата квалификация за тяхното заемане (образование, трудов стаж и др.); категорията персонал, към който се отнася – помощен, изпълнителски, ръководен и др.

2. Да предоставя информация за свободните работни места и на ръководствата на синдикалните организации, страни по този договор /чл. 130, ал. 5 от КТ/.

3. Да предоставя на работника или служителя, при поискване от него, обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и резултати от трудовата му дейност, както и справедлива препоръка при кандидатстване на работа при друг работодател. /чл. 130, ал. 6 от КТ/.

Раздел XI

СОЦИАЛНО ПАРТНЬОРСТВО И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ

Чл. 102. Страните по настоящия КТД регулират трудовите и осигурителни отношения в дружеството на основата на равноправен диалог, взаимни консултации и преговори.

Чл. 103. Ръководствата на синдикалните организации, страна по настоящия договор, се задължават за следното:

1. да съдействат на работодателя за реализиране на стратегията за развитие на дружеството и за постигане на неговите утвърдени цели и задачи;

2. да съдействат на работодателя за спазване на утвърдения годишен бюджет;
3. да съдействат на работодателя за повишаване на производителността на труда и нивото на трудовата дисциплина;
4. да съдействат на работодателя за намаляване на загубите от разхищаване на енергия, горива, материали и консумативи;
5. да изискват от всички свои членове да спазват трудовата и технологичната дисциплина, вътрешните правилници, наредби и инструкции;
6. да изискват от всички свои членове да спазват действащите разпоредби и мерки за здравословни и безопасни условия на труд в дружеството;
7. да информират своевременно своите членове за всички съществени събития, свързани с дружеството;
8. да пазят доброто име на работодателя и да не злоупотребяват с неговото доверие.

Чл. 104. Работодателят предоставя на ръководствата на синдикалните организации необходимата информация за изпълнението на задълженията по чл. 103.

Чл. 105. /1/ Страните, осъществяват преговорите помежду си в ССП, който работи, съгласно приети Правила (Приложение № 4).

/2/ За осъществяване на социалното партньорство между работодателя и синдикатите, страни по този договор, в поделенията на „Български пощи“ ЕАД се сформират Комисии за социално партньорство, които работят, съгласно приети от тях Правила.

Чл. 106. /1/ Социалните партньори се задължават да започнат преговори по отделни въпроси или по КТД в 15-дневен срок, след писмено искане на една от страните.

/2/ На отправените от съответната страна писмени запитвания, предложения и др., другата страна се задължава да отговори в 15-дневен срок.

/3/ Страната вносител се задължава да предоставя в пълен обем материалите, които ще се обсъждат съвместно най-малко 5 работни дни предварително. Другата страна предоставя писмено становището си до 3 дни преди разглеждането.

Чл. 107. /1/ Работодателят поема ангажимента да съдейства на синдикатите, страни по този договор, за осъществяване на синдикалната дейност:

1. Предоставя помещения, необходими за нормалното им функциониране, МПС по предварителна заявка /10 работни дни предварително/.

2. Предоставя необходими технически средства /компютри, ксерокс, факс и др./.

2.1. В случаите, когато не може да се предостави самостоятелен компютър се осигурява достъп до такъв с друго предназначение, като се регламентира времето /график/ за ползване от съответния синдикат.

3. Осигурява лимит за телефонни разговори от служебните телефонни постове, над определения служебен такъв, на синдикалните структури в териториалните и специализираните поделения и в Централно управление на „Български пощи“ ЕАД. За ползването на лимита, ръководствата на синдикатите по поделения и работодателят сключват писмено споразумение.

/2/ Работодателят при изпълнението на ангажиментите си по ал. 1 спазва принципа на равнопоставеност и пропорционалност.

Чл. 108. /1/ Работодателят осигурява време за синдикална дейност на нещатаните синдикални дейци в териториалните и специализираните поделения и в Централно управление на „Български пощи“ ЕАД, в размер на 0,15 % от сумарното работно време на синдикалните членове от съответната синдикална структура.

/2/ Синдикалните съвети /комитети/ към СФС в поделенията на „БП“ ЕАД, ръководствата на секциите към ФС „Подкрепа“ и ДСС, предоставят списък - справка за лицата, които ще ползват времето по ал.1.

/3/ Конкретната организация и начина на ползване на времето по ал. 1 се урежда със споразумения между работодателя и всеки синдикат, страна по този договор, по отделно.

/4/ Използваното време за синдикална дейност се отчита в специална книга при работодателя и се води от упълномощено от него лице. Тримесечно от нея се прави извлечение, което се предоставя на синдикатите.

/5/ Времето за участие на синдикалистите в работата на КСП е извън времето по ал. 1 на настоящия член.

/6/ Времето за синдикална дейност по ал. 1 на настоящия член, за всеки синдикат, се изчислява през първия месец на всяко полугодие и важи до края на същото, след представяне на справки по ал. 2 на настоящия член.

Чл. 109. /1/ Работодателят осигурява служебен отпуск на:

1. Председатели, секретари на синдикални структури в поделенията на „БП” ЕАД и в структурните звена на „БП”, както и на Председатели на ревизионни комисии при същите - за участие в различни форми на обучение, но за не повече от 2 пъти годишно, в рамките до 5 дни времетраене за всеки курс.

2. Членовете на Координационните, Федеративните и Браншовите синдикални съвети и членовете на ЦФКК - за участие в техни заседания, при решаване на въпроси по взаимодействие на синдикатите с работодателите, но за не повече от 16 работни дни годишно на човек.

3. Членовете на Изпълнителните съвети на Федерациите - за участие в техни заседания - до 36 работни дни годишно на човек.

/2/ Времето за участие на синдикалистите в мероприятията по ал. 1 е извън договореното в чл. 108, ал. 1 от настоящия КТД.

/3/ В срок до 1 месец след подписването на КТД, Федерациите се задължават да предоставят на работодателя списък на своите синдикални дейци, които имат правата по чл. 109, ал. 1.

Чл. 110. /1/ Извън времето за синдикална дейност, определено в чл. 108 и чл. 109 от КТД, се ползва време от синдикатите за участие на техни представители в заседанията на ССП и КСП.

/2/ Средствата за участие в заседанията на ССП /КСП/ са за сметка на работодателя, извън субсидията.

Чл. 112. /1/ Работник или служител, който участва в провежданите в страната и в чужбина конгреси, конференции, съвещания, заседания и общонационални акции, организирани от централните ръководства на синдикатите, страна по този КТД, се считат за служебен платен отпуск за времето на провеждане на мероприятиято, включително деня за отиване и връщане.

/2/ Работодателят осигурява служебен платен отпуск на работника или служителя, определен да участва в мероприятията по предходната алинея, след представяне на писмен документ от съответната синдикална структура, организираща мероприятиято.

Чл. 113. /1/ Работници и служители, членове на синдикатите, могат да участват в събрания, обучения, семинари и др. форми на синдикална дейност през работно време, с обща продължителност не повече от 2 /два/ дни годишно на една синдикална организация /секция/, за сметка на работодателя, като за целта ползват служебен платен отпуск заплащан по реда на чл. 177 от КТ. За всеки отделен случай, синдикатите – организатори на мероприятията, уведомяват работодателя за времето на провеждане и броя на участниците 3 /три/ дни предварително.

/2/ При организиране на мероприятията по ал. 1, синдикатът-организатор се съобразява да не се пречи на производствения процес и да не се спира работата на отделни служби и гишета за работа с граждани.

Чл. 114. /1/ Ежегодно работодателят определя и осигурява парични средства /субсидия/ за дейността на синдикатите, страни по настоящия КТД, в размер определен от Съвета на директорите (СД) на „Български пощи“ ЕАД.

/2/ В случай, че не е взето решение от СД в началото на календарната година се прилага месечно една дванадесета от определената сума на предходната година.

/3/ Разпределението на средствата по ал. 1 между синдикатите се договаря от ССП, като се спазват принципите на равнопоставеност и пропорционалност и се вземат предварително писмени предложения от отделните синдикати, страни по Колективния трудов договор.

/4/ Паричните средства /субсидията/ за дейността на синдикатите, страни по този договор, за 2008 - 2010 г. се актуализират, съобразно финансовите възможности на „Български пощи“ ЕАД.

Чл. 115. Работодаателят съдейства на синдикатите, страни по този договор, да осъществяват своята дейност, свързана непосредствено с проблемите на трудовите колективи по месторабота и в рамките на работното време, при условие, че с това не се прекъсва трудовият процес.

Чл. 116. Работодаателят не възпрепятства различните форми на събиране на синдикалния членски внос, когато за това има решение на съответната синдикална организация, както и писменото съгласие на съответния работник или служител.

Чл. 117. /1/ При възникнали спорове в поделенията по трудово-правни, социални, осигурителни или застрахователни проблеми, работодателят съвместно с представителите на синдикатите, страни по този договор, извършват съвместна проверка за изясняване на обстоятелствата и решаване на спорните въпроси.

/2/ Работодаателят, по своя инициатива командирова синдикални членове, упълномощени от своите ръководства да участват в проверката.

Чл. 118. При организирането на мероприятията, които съгласно настоящия раздел се обезпечават със средства от работодателя, синдикатите, страни по този договор, се придържат към режим на икономии.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. В едномесечен срок от подписване на настоящия договор, страните приемат програма, с която се определят сроковете, придружаващите документи и отговорните лица за изпълнение на постигнатите договорености, както и указания за процедурите при изпълнението им, когато това не е уточнено в отделните текстове.

§ 2. Страните по този КТД не могат да предприемат действия, в противоречие с постигнатите договорености.

§ 3. Изпълнението на КТД се отчита един път годишно. Отчетът се изготвя от представители на страните по договора и се обсъжда на заседание на ССП.

§ 4. Постигнатите договорености по КТД имат действие спрямо синдикалните членове на СФС, ФС „Подкрепа” и ДСС и присъединилите се по условията на т. 4.1 и 4.2 и т. 4.2.1 от Заключителните разпоредби на настоящия КТД.

4.1. Нечленуващите в синдикалните организации, страни по КТД, могат да се присъединят към него в съответствие с чл. 57, ал. 2 от КТ при следните условия:

а/ да отправят писмено заявление до своя Работодател, с изразено желание за присъединяване. /Приложение № 5/.

б/ да внасят парична вноска в размер на 10% от началната работна заплата за дружеството за всяка година от срока на действие на КТД.

4.2. За лицата, работещи на непълно работно време, размерът на вноската за присъединяване по т. 4.1, буква „б” е пропорционален на работното им време по трудов договор.

пропорционален на времето от назначаването им до крайния срок на трудовия договор или до крайния срок на действие на КТД, ако трудовият договор е за по-голям срок.

4.3. Сумите по т. 4.1 се внасят в отделна сметка в поделението и се разходват с решение на КСП.

4.4. Работодателят се задължава през м. януари и м. юли да предоставя писмена информация на ръководствата на Синдикалните организации в съответното поделение за присъединилите се към КТД лица.

4.5. На присъединилите се лица се издава удостоверение по образец /Приложение № 6/.

§ 5. Изменения и допълнения на този КТД се правят по реда на неговото приемане.

§ 6. Тълкувания по КТД се дават съвместно от страните по него в писмена форма.

§ 7. Работодателят се задължава в срок до 10/десет/ дни от постигане на договореностите по настоящия КТД, както и за неговите последващи изменения или допълнения, с административен акт да разпорежи за неговото изпълнение.


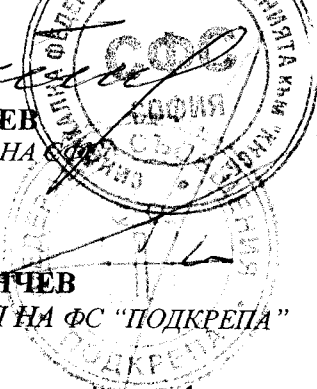
7.1. Страните се задължават да популяризират и разясняват договореностите по КТД.

§ 8. Страните по КТД ще предприемат необходимите действия да регистрират същия, както и всички последващи изменения и/или допълнения в „Изпълнителна агенция по труда“, съгласно чл. 53 от КТ в 15- дневен срок след подписване на договореностите.

§ 9. Преговорите за сключване на нов КТД започват не по-късно от 3 /три/ месеца преди изтичането на срока на действащия КТД и приключват до изтичане на срока на действие на същия договор.

§ 10. Настоящият КТД отменя КТД от 01.04.2006 година, влиза в сила от 01.04. 2008 г. и има действие за срок от 2 /две / години.

ЗА СИНДИКАТИТЕ


ГЕОРГИ БОЧЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА 

ПЛАМЕН ДОНЧЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ФС "ПОДКРЕПА"

КАМЕН ЛЕЧЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА 

ЗА РАБОТОДАТЕЛЯ


ЕНЦИСЛАВ ХАРМАНДЖИЕВ
ГЛАВЕН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР 

Приложение № 1
към чл. 54 ал.1 на КТД

СПИСЪК
на длъжностите в "Български пощи" ЕАД,
имащи право на допълнителен платен годишен отпуск
за работа при ненормиран работен ден,
съгласно чл. 156, ал. 1, т. 2 от Кодекса на труда

№ по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ	Допълнителен платен годишен отпуск по чл. 54, ал.1 от КТД- за работа при ненормиран работен ден /брой дни/
	ПРЕЗИДЕНТ, ЗАКОНОДАТЕЛИ, ВИСШИ СЛУЖИТЕЛИ И РЪКОВОДИТЕЛИ:	
1	ДИРЕКТОР /Главен директор на главна дирекция в ЦУ/	до 8
2	ДИРЕКТОР /отговорник за ТП/	до 8
3	ДИРЕКТОР /ПОДЕЛЕНИЕ I КАТ./	до 8
4	ДИРЕКТОР /ПОДЕЛЕНИЕ II КАТ./	до 8
5	ДИРЕКТОР /ПОДЕЛЕНИЕ III КАТ./	до 8
6	ДИРЕКТОР /ДИРЕКЦИЯ В ЦУ/	до 8
7	НАЧАЛНИК ЦЕХ – СП "БФН"	5
8	НАЧАЛНИК КАБИНЕТ	до 8
9	НАЧАЛНИК УПРАВЛЕНИЕ /ЦУ/	до 8
10	РЪКОВОДИТЕЛ, ОТДЕЛ В СЪОБЩЕНИЯТА /ЦУ/	до 7
11	РЪКОВОДИТЕЛ ЗВЕНО /РЕГИОНАЛЕН КООРДИНАТОР В ЦУ/	до 6
12	ЗАМ.ДИРЕКТОР, ПРЕДПРИЯТИЕ /"ПОЩЕНСКИ УСЛУГИ"- ПОДЕЛЕНИЕ I КАТ., СП "СММТ", ТП "СПС"/	до 8
13	ЗАМ.ДИРЕКТОР, ПРЕДПРИЯТИЕ /"ТЕХНИЧЕСКО И ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ" – ТП "СПС"/	до 8
14	ЗАМ.ДИРЕКТОР, ПРЕДПРИЯТИЕ /"ПОЩЕНСКИ УСЛУГИ"- ПОДЕЛЕНИЕ II КАТ./	до 6
15	ЗАМ.ДИРЕКТОР, ПРЕДПРИЯТИЕ /"ПОЩЕНСКИ УСЛУГИ"- ПОДЕЛЕНИЕ III КАТ./	до 6
16	РЪКОВОДИТЕЛ ОТДЕЛ В СЪОБЩЕНИЯТА /ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ/	до 8
17	РЪКОВОДИТЕЛ ОТДЕЛ В СЪОБЩЕНИЯТА /ПОДЕЛЕНИЕ/	5
18	РЪКОВОДИТЕЛ ОТДЕЛ В СЪОБЩЕНИЯТА /"ВЪНШНОТЪРГОВСКА ДЕЙНОСТ" – СП "БФН"/	5
19	РЪКОВОДИТЕЛ ОТДЕЛ В СЪОБЩЕНИЯТА /"ТЕХНОЛОГИЧЕН" - СП "БФН"/	5
20	РЪКОВОДИТЕЛ ГРУПА, ТРАНСПОРТ /НАЧАЛНИК НА КОМПЛЕКСНА БРИГАДА – ГАБ/	до 6

21	ЗАМ. ДИРЕКТОР, ПРЕДПРИЯТИЕ /"ФИНАНСИ", ТОЙ И ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ – ПОД. I КАТ./	до 8
22	ЗАМ. ДИРЕКТОР ПРЕДПРИЯТИЕ /"ФИНАНСИ", ТОЙ И ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ – ПОД. II КАТ./	до 6
23	ЗАМ. ДИРЕКТОР ПРЕДПРИЯТИЕ /"ФИНАНСИ", ТОЙ И ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ – ПОД. III КАТ./	до 6
24	РЪКОВОДИТЕЛ ЗВЕНО /НАЧАЛНИК НА РПС I КАТ./	до 6
25	РЪКОВОДИТЕЛ ЗВЕНО /НАЧАЛНИК НА РПС II КАТ./	5
26	РЪКОВОДИТЕЛ ЗВЕНО /НАЧАЛНИК НА РПС III КАТ./	5
27	РЪКОВОДИТЕЛ ЗВЕНО /НАЧАЛНИК НА РПС IV КАТ./	5
28	РЪКОВОДИТЕЛ ЗВЕНО /НАЧАЛНИК СЦПС/	до 6
29	РЪКОВОДИТЕЛ ЗВЕНО /ЗАМ. НАЧАЛНИК СЦПС/	5
30	РЪКОВОДИТЕЛ ОБОСОБЕНО ЗВЕНО /НАЧАЛНИК ГЛ.АВТОБАЗА – СП "СММТ"/	до 8
31	РЪКОВОДИТЕЛ ОБОСОБЕНО ЗВЕНО /НАЧАЛНИК БРСЦ/	до 8
32	РЪКОВОДИТЕЛ ОБОСОБЕНО ЗВЕНО /ЗАМ.НАЧАЛНИК "СОРТИРОВЪЧНА ДЕЙНОСТ - БРСЦ КЪМ СП "СММТ"/	до 8
33	РЪКОВОДИТЕЛ ГРУПА ТРАНСПОРТ /ЗАМ.НАЧАЛНИК "ЛОГИСТИКА - БРСЦ КЪМ СП "СММТ"/	до 8
34	РЪКОВОДИТЕЛ ЗВЕНО /НАЧАЛНИК РСЦ I, II и III КАТ. – СП "СММТ"/	5
35	РЪКОВОДИТЕЛ ЗВЕНО /НАЧАЛНИК РСЦ И ОВ I, II, III и IV КАТ. В ПОДЕЛЕНИЕ/	5
36	НАЧАЛНИК ПОЩЕНСКА СТАНЦИЯ I КАТ.	5
37	НАЧАЛНИК ПОЩЕНСКА СТАНЦИЯ II КАТ.	5
38	НАЧАЛНИК ПОЩЕНСКА СТАНЦИЯ III КАТ.	5
39	РЪКОВОДИТЕЛ ЗВЕНО /РАЗМЕННА ПОЩЕНСКА СТАНЦИЯ ПРИ МИТНИЦА – ТП"СПС"/	до 7
40	РЪКОВОДИТЕЛ ЗВЕНО /КУРИЕРСКИ УСЛУГИ" – BULPOST /EMS - ТП "СПС"/	до 8
41	РЪКОВОДИТЕЛ ЗВЕНО /НАЧАЛНИК АВТОБАЗА I КАТ./	5
42	РЪКОВОДИТЕЛ ТЕХНОЛОГИЧЕН КОНТРОЛ-СП "ИНСПЕКТОРАТ"	до 6
43	ЗАВЕЖДАЩ ЛАБОРАТОРИЯ – СП "ИНСПЕКТОРАТ"	до 6
44	НАЧАЛНИК СЛУЖБА /ЕКСПЛОАТАЦИОННА СЛУЖБА – I КАТ. – ТП "СПС"/	5
45	НАЧАЛНИК СЛУЖБА /ЕКСПЛОАТАЦИОННА СЛУЖБА – II КАТ. – ТП "СПС"/	5
46	НАЧАЛНИК СЛУЖБА /ЕКСПЛОАТАЦИОННА СЛУЖБА – III КАТ. – ТП "СПС"/	5
47	РЪКОВОДИТЕЛ, ЗВЕНО /НАЧАЛНИК РАЗМЕНЕН ПОЩЕНСКИ ВЪЗЕЛ АЕРОГАРА - СП "СММТ"/	до 7
48	РЪКОВОДИТЕЛ, ЗВЕНО /НАЧАЛНИК ЦЕНТР. ВЪЗЕЛ РП-СПС/	до 6
	АНАЛИТИЧНИ СПЕЦИАЛИСТИ:	
49	СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР /В ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ/	до 8
50	АДМИНИСТРАТОР БАЗА ДАННИ /В ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ/	до 8
51	МРЕЖОВИ АДМИНИСТРАТОР /В ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ/	до 8
52	ПРОГРАМИСТ /В ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ/	до 8
53	ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ /ЦУ/	до 8
54	СТАРШИ ЮРИСКОНСУЛТ /ЦУ/	до 7
55	ГЛ. ЮРИСКОНСУЛТ /ПОДЕЛЕНИЕ/	5

56	ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ В ЦУ	до 8
57	ИНЖЕНЕР СИСТЕМИ /ИНЖЕНЕР ПОДРЪЖКА И ЕКСПЛОАТАЦИЯ НА ПИСМОСОРТИРОВЪЧНА МАШИНА/	5
58	ЗАМЕСТНИК ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ В ЦУ	до 8
59	ЗАМ. ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ В ПОДЕЛЕНИЕ	до 6
60	ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ /ЦУ/	до 6
61	ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ /ЦУ – Информационни технологии/	до 8
62	ЕКСПЕРТ /ЦУ/	5
63	ЕКСПЕРТ /ЦУ – Информационни технологии/	до 6
64	ЮРИСКОНСУЛТ В ЦУ	до 6
65	РЕВИЗОР	5
66	СЧЕТОВОДИТЕЛ /В ПОДЕЛЕНИЕ, ТП"СПС", СП"СММТ"	5
67	СЧЕТОВОДИТЕЛ, ОПЕРАТИВЕН /РАЙОНЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ В ПОДЕЛЕНИЕ/	5
	ТЕХНИЦИ И ДРУГИ ПРИЛОЖНИ СПЕЦИАЛИСТИ:	
68	ИНСПЕКТОР, ЗДРАВЕ И БЕЗОПАСНОСТ ПРИ РАБОТА /КОНТРОЛЪОР ПО ПАРАМЕТРИ НА ТРУДА – СП "ИНСПЕКТОРАТ"/	до 6
69	СПЕЦИАЛИСТ /ЦУ/	5
70	СПЕЦИАЛИСТ /ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ В ТП"СПС"/	5
71	СПЕЦИАЛИСТ /СПЕЦИАЛИСТ В ТП"СПС"/	5
	ОПЕРАТОРИ НА МАШИНИ, СЪОРЪЖЕНИЯ И РАБОТНИЦИ ПО МОНТАЖ НА ИЗДЕЛИЯ:	
72	ШОФЬОР ПОЩЕНСКИ АВТОМОБИЛ /ВОДАЧ НА ЛЕК И ЛЕКОВОТАРЕН АВТОМОБИЛ ПОЩАЛЪОН БПУ - СММТ - обслужваш ЦУ НА "БП" ЕАД/	до 8
73	ШОФЬОР ТОВАРЕН И СПЕЦИАЛЕН АВТОМОБИЛ /ВОДАЧ НА ТОВАРЕН И СПЕЦИАЛИЗИРАН АВТОМОБИЛ – ТП"СПС"/	до 8

С П И С Ъ К
на работните места в “Български пощи” ЕАД,
с увеличен размер на платен годишен отпуск по чл. 156 “а” от КТ

№ по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА	Увеличен размер на платен годишен отпуск, по чл. 156 “а” от КТ /дни/
1	Касиер, гише в съобщенията /ПС I кат./	2
2	Касиер /Главна каса I, II, III кат. в РПС/	2
3	Касиер /Главна каса в ПС I,II и III кат./	2
4	Касиер,инкасова служба	2
5	Касиер, брояч	2
6	Началник смяна /инкасова служба ТП”СПС/	2
7	Персонал, работещ само нощна смяна	5
8	Монтьор ремонт на машини и оборудване /дърводелец – каросерист; мияч на установка, гумаджия;/ автомонтьор; автомонтьор – оксигенист-тенекеджия, автобояджия; стругар; електромонтьор в СП”СММТ”	2
9	Автомонтьор в Автобаза	2
10	Водачи, обслужващи следните марки автомобили: БАРКАС, УАЗ, ГАЗ, МОВАК, ОХТА, ИВЕКО 75Е14, ИФА, ФОРД , ПЕЖО, ФИАТ, Ситроен “Джъмпер”, Джип “Чероки”, Лада “Нива”, Латвия	3
11	Оператор на графична станция	4
12	Скенирист и оператор на студио /Хромоком/.	4
13	Машинен оператор, печатарство /Печатар-машинист на ЛОМ – БФН/	4
14	Машинен оператор, печатарство /Печатар-помощник машинист на ЛОМ / - БФН	4
15	Машинен оператор, печатарство /Печатар-машинист на РОМ – БФН/	4
16	Машинен оператор, печатарство /Печатар-помощник машинист на РОМ / - БФН	4
17	Машинен оператор, печатарство /Печатар-машинист на пликочечатна машина / - БФН	4
18	Машинен оператор, зареждане/събиране на книги /картонаж/ /Машинист на колатор/ - БФН	4
19	Машинен оператор, зареждане/събиране на книги /картонаж/ /Машинист перфорачна машина/ – БФН	4
20	Книговезец-машинист на сгъвачна машина – БФН	4
21	Резач на книговезки нож на фил. и рекламни издания – БФН	4
22	Резач на книговезки нож на акциденция – БФН	4
23	Книговезец – БФН	3
24	Събирач – БФН	3
25	Зареждач на цех с материали – БФН	2
26	Оператор на система за номерация - БФН	4

Забележка: Персоналът, работещ на комбинирана длъжност, ползва по-благоприятния за лицето отпуск.

П Р А В И Л А

за изплащане на парични помощи на работещите в „Български пощи” ЕАД

I. ЦЕЛ

Чл. 1. Настоящите Правила имат за цел да определят източниците на средства, видовете парични помощи, размерите, условията и реда за изплащането им на работниците и служителите в „БП” ЕАД.

II. ИЗТОЧНИЦИ ЗА ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ПОМОЩТЕ

Чл. 2. Парични помощи по настоящите Правила, се изплащат за сметка на определените средства, предвидени в чл 82 на раздел IX „Социална политика” от КТД.

III. ВИДОВЕ ПОМОЩИ:

Чл. 3. Паричните помощи изплащани по настоящите Правила са:

1. За работници и служители от „БП” ЕАД, в следните случаи:
 - 1.1. При трудова злополука и професионално заболяване.
 - 1.2. За изследвания и закупуване на лекарства, в.ч. животоподдържащи и животоспасяващи.
 - 1.3. За лечение в страната, в т.ч.
 - за болнично лечение в страната и при операция на тумори и кисти в лицево-челюстната област;
 - за платено лечение в страната, включително закупуване на консумативи /ставни протези, сърдечни клапи, лещи, протези за крайници и други подобни/;
 - за лечение в заведения за профилактика и рехабилитация;
 - при провеждането на профилактика, рехабилитация и лечение (включително закупуване на лекарства с протокол, до неговото оформяне) след сърдечна операция, до 6 месеца след извършване на операцията.
 - 1.4. За лечение в чужбина.
 - 1.5. За понесени физически и/или имуществени вреди вследствие на пожари, наводнения, земетресения и други природни бедствия.
 - 1.6. За лечение на деца на работници и служители от „БП” ЕАД.
 - 1.7. При смърт на член от семейството – съпруг/съпруга и несемейни деца живеещи в едно домакинство с родителите си.
 - 1.8. За новородено дете.
 - 1.9. При пенсиониране на работник или служител с 25 и повече години непрекъснат трудов стаж в „Български пощи” ЕАД.
 - 1.10. На кръводарител за всеки отделен случай, при спешно кръводаряване за работник или служител в „Български пощи” ЕАД.
2. За семействата на починали работници и служители, в следните случаи:
 - 2.1. При смърт вследствие на трудова злополука или професионално заболяване;
 - 2.2. При смърт от акутно заболяване;
 - 2.3. При смърт извън случаите на трудова злополука, професионално или акутно заболяване.

IV. РАЗМЕРИ НА ПОМОЩТЕ

Чл. 4. Ежегодно ССП определя сумите за изплащане на паричните помощи в ТП/СП на „БП“ ЕАД, с приемането на Социалната програма.

Чл. 5. Размерите на помощите по настоящите Правила се изчисляват на база началната работна заплата за дружеството, към момента на изплащането.

Чл. 6. КСП на всяко поделение изготвят и приемат „Правила за изплащане на паричните помощи“. В тях те определят размерите на средствата и условията за изплащането им на правоимащите, при спазване изискванията на настоящите Правила.

Чл. 7. Размерите на парични помощи, изплащани на работниците и служителите при трудова злополука и професионално заболяване, довели до:

1. Временна неработоспособност, са както следва:

1.1. При временна неработоспособност от 3 до 17 работни дни без прекъсване – по 1,20% от началната работна заплата на дружеството, за всеки загубен работен ден;

1.2. При временна неработоспособност до 60 работни дни без прекъсване – по 1,45% от началната работна заплата на дружеството, за всеки загубен работен ден;

1.3. При временна неработоспособност до 120 работни дни без прекъсване – по 1,65% от началната работна заплата на дружеството, за всеки загубен работен ден;

1.4. При временна неработоспособност над 120 работни дни без прекъсване – по 1,85% от началната работна заплата на дружеството, за всеки загубен работен ден;

2. Трайно намаляване или загуба на работоспособността, са както следва:

2.1. До 50% включително трайно намалена работоспособност – десеткратния размер на началната работна заплата за дружеството.

2.2. Над 50% до 90% включително – двадесеткратния размер на началната работна заплата за дружеството.

2.3. Над 90% – тридесеткратния размер на началната работна заплата за дружеството.

Чл. 8. Парични помощи за лекарства на работниците и служителите от “Български пощи” ЕАД се изплащат, когато сумата на месечната доза лекарства, изследвания и други е над 30.00 /тридесет/ лв.

Чл. 9. Парични помощи на работниците и служителите от „БП“ ЕАД за лечение в чужбина се изплащат съгласно разпоредбите на Раздел III на Правилника за прилагане на Закона за здравето.

Чл. 10. Парични помощи на работници и служители от „БП“ ЕАД за понесени физически и/или имуществени вреди, настъпили вследствие пожари, наводнения, земетресения и други природни бедствия, се изплащат в ЦУ на „БП“ ЕАД, след решение на ССП за всеки конкретен случай.

Чл. 11. /1/ Парични помощи за лечение на деца на работници и служители от “БП” ЕАД се изплащат, когато същите отговарят на следните условия:

1. Месечната стойност на лекарствата или лечението е не по-малка от 100.00 лева и не повече от 300.00 лева.

2. Когато стойността на лекарствата за лечение е над 300 лв., размерът на помощта се определя от ССП за всеки конкретен случай.

/2/ ССП при определени обстоятелства може да намали или увеличи паричната помощ отпускана на работници и служители за лечението на децата им.

Чл. 12. Паричната помощ на работник и служител по чл. 3 т.1.7 е в размер на 300.00 лв.

Чл. 13. Размерът на паричните помощи на семействата на починали работници и служители от „БП“ ЕАД са следните:

1. при смърт от трудова злополука или професионално заболяване паричната помощ е тридесеткратният размер на началната работна заплата за дружеството;

2. при смърт от акутно заболяване паричната помощ е десеткратният размер на началната работна заплата за дружеството;

3. при смърт извън случаите по т. 1 и 2, паричната помощ е в размер 700.00 лева.

Чл. 14. Размерът на паричната помощ на работник или служител от „БП“ ЕАД за всяко новородено дете е 300.00 лв. В случаите, когато и двамата родители работят в „БП“ ЕАД, сумата се изплаща на всеки от тях.

Чл. 15. Размерът на паричната премия при пенсиониране на работник или служител с 25 и повече години непрекъснат трудов стаж в „Български пощи“ ЕАД е 500.00 лв.

Чл. 16. Размерът на паричната помощ на работник или служител от „БП“ ЕАД, когато същият участва в спешни случаи на кръводаряване за работник или служител в „БП“ ЕАД е 50.00 лв.

V. УСЛОВИЯ, РЕД И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ПАРИЧНИТЕ ПОМОЩИ

Чл. 17. /1/ Паричните помощи на работниците и служителите от „БП“ ЕАД при трудова злополука и професионално заболяване се изплащат след изтичане на отпуска за временна неработоспособност, но не по-късно от един месец след подаване на молбата от правоимащия.

/2/ Паричните помощи при смърт извън тези по ал. 1 се изплащат в деня на събитието или не по-късно от едномесечен срок след събитието.

/3/ В случаите, когато застрахователната сума при смърт от трудова злополука и при трайно загубена или намалена работоспособност, изплащана на лицата, застраховани съгласно ЗПУ, е по-малка от изплащаните парични помощи за същите случаи, предвидени в настоящите правила, разликата се доплаща на правоимащите за сметка на централизираните средства от социалната програма.

Чл. 18. Парични помощи на работници и служители от „БП“ ЕАД, за лечение и лекарства се отпускат, когато същото не се заплаща или се заплаща частично от НЗОК, както следва:

1. За изследване и закупуване на лекарства;

2. За болнично лечение в страната;

3. За платено лечение в страната, вкл. закупуване на консумативи /ставни протези, сърдечни клапи, лещи, протези за крайници и др. подобни/

4. Животоподдържащи и животоспасяващи лекарства, както и при операции по клинична пътека, които се изплащат частично от НЗОК, като се поема само доплащането до действителната цена.

Чл. 19. Парични помощи за лечение в заведения за профилактика и рехабилитация.

1. Парични помощи за лечение в заведенията за профилактика и рехабилитация се отпускат веднъж годишно на 1 лице.

2. Пълният размер за целия престой в лечебното заведение, се изплаща при представено удостоверение от ТП на НОИ, че същото не поема разходите в случаите, когато е изразходвала средствата си за тази цел.

Чл. 20. Молбите за отпускане на помощите по настоящите Правила се подават от правоимащите, заедно с необходимите документи, до ръководството на поделението.

Чл. 21. /1/ Проверените и комплектовани документи от служителите по БЗР в ТП/СП, след съгласуване със счетоводител в съответното поделение, се внасят в КСП за вземане на решение, а тези по чл.17, ал. 3 се изпращат със съпроводително писмо подписано от директора на поделението и синдикатите до ЦУ на „БП“ ЕАД – „Човешки ресурси“.

/2/ Парични помощи в размер до 300.00 лв. се изплащат в ТП/СП, след решение на КСП със заповед на директора на териториалното /специализираното/ поделение, в рамките на определените средства по социалната програма.

/3/ Парични помощи в размер над 300.00 лв. се изплащат от централизираните средства в ЦУ на „БП“ ЕАД с решение на ССП, за което се издава заповед от Главния изпълнителен директор на „Български пощи“ ЕАД.

Чл. 22. (1) Паричните помощи на работниците и служителите при трудова злополука и професионално заболяване, довели до временна неработоспособност или до трайно намаляване или загуба на работоспособността, се изплащат със заповед на директора на териториалното /специализираното/ поделение и са за сметка на централизираните средства за помощи, независимо от размера на сумата.

(2) Заверените ксерокопия от заповедта за изплащане на помощта, разпореждането на НОИ за приемане на злополуката за трудова или заболяването за професионално и болничните листове се представят в дирекция „Счетоводство“ на ЦУ на „БП“ ЕАД, веднага след издаването на заповедта.

Чл. 23. (1) Паричните помощи (премии) на работниците и служителите за новородено дете, пенсиониране на работник или служител и кръводарител за нуждаещ се работник или служител в „БП“ ЕАД, се изплащат със заповед на директора на териториалното /специализираното/ поделение и са за сметка на централизираните средства за помощи.

(2) Заверените ксерокопия от заповедта за изплащане на помощта (премията), със съответните придружителни документи, се представят в дирекция „Счетоводство“ на ЦУ на „БП“ ЕАД.

Чл. 24. /1/ Получените в ЦУ на „БП“ ЕАД документи за отпускане на помощи се внасят за утвърждаване от ССП, след съгласуване със:

1. Счетоводството на ЦУ на „БП“ ЕАД относно оформянето на документите, съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

2. Лекарят, с когото ЦУ на „БП“ ЕАД има сключен договор относно спазване изискванията на настоящите правила.

Чл. 25. Ръководствата на синдикалните федерации имат право да правят предложение до ССП за отпускане на помощ на работници и служители, с постъпили при тях редовни документи.

Чл. 26. “БП” ЕАД не поема изплащането на парични помощи за лечение, при:

1. Направени изследвания, закупуване на животоподдържащи и животоспасяващи лекарства, както и операции по клинична пътека, които се заплащат изцяло от НЗОК, както и частта, изплатена от Касата.

2. Закупуване на:

а/ комбинирани витаминни препарати с микроелементи, с изключение на случаите, когато те са част от основната схема на лечение на съответното хронично заболяване;

б/ нелекарствени средства, хранителни добавки, хомеопатични лекарства;

в/ антиоксиданти, препарати от алое, водорасли, гинко билоба и други, предлагани от различни дистрибуторски фирми.

3. Потребителска такса за извършен преглед или за проведено болнично лечение.

4. Закупуване на очила и лещи, с изключение на тези, необходимостта, за които е възникнала след лечение на очно заболяване.

5. Провеждане на профилактика и рехабилитация, с изключение на доплащането до действителната цена, след приспадане на частта, изплатена от НОИ.

6. Проведени лечебни процедури по желание на лицето, които не са свързани с основното заболяване, както и разходите за придружител.

7. Заплащането на преглед, лечение или извършена операция от лекар или в клиника, които нямат договор с НЗОК.

Чл. 27. /1/ Парични помощи за лечение в чужбина се изплащат по банков път с изключение на сумите за пътни разноски, ако такива са одобрени. След приключване на лечението, лицето задължително представя разходо-оправдателни документи.

/2/ На придружител се изплащат еднократно само билетите за транспорт – за отиване и връщане, при едно лечение.

/3/ При неизползване на всички средства, преведени за лечение в чужбина, лицата, ползвали помощта, се задължават да уведомят ЦУ на „БП“ ЕАД, което по съответния ред прави необходимите постъпки за връщане на неусвоените суми.

Чл. 28. За понесени физически и/или имуществени вреди вследствие на пожари, наводнения, земетресения и други природни бедствия, парични помощи на работниците и служителите се изплащат с решение на ССП за всеки конкретен случай.

Чл. 29. При изплащане на парични помощи за лечение на деца на работници и служители на „БП“ ЕАД е необходимо да бъдат спазени следните условия:

1. Децата да са на възраст до 18 години или да продължават образованието си в редовна форма на обучение до:

а/ 20 годишна възраст – за ученици в средно учебно заведение – съгласно чл. 7, ал. 1 от Закон за семейните помощи за деца, (ДВ, бр. 69/06.08.04г.) и чл. 82 от Семейен кодекс (ДВ, бр. 84/23.09.03г.);

б/ 25 годишна възраст – за студенти във висше учебно заведение – съгласно чл. 82 от Семейен кодекс (ДВ, бр. 84/23.09.03г.);

в/ деца на работници и служители на „Български пощи“ ЕАД, които не учат и са на пълна издръжка на родителите си поради тежкото си заболяване, за което им е определена група инвалидност с експертно решение на ЦЕЛКК (РЕЛКК).

2. Хронично заболяване, изискващо приемането на скъпи лекарства продължително време;

3. Вродено заболяване, изискващо приемането на скъпи лекарства продължително време.

Чл. 30. Паричната помощ по чл. 3, т. 1.7 се изплаща в деня на събитието.

Чл. 31. /1/ Парични помощи на семействата се изплащат не по-късно от един месец след смъртта на работника или служителя, при спазване на следния порядък:

1. На преживелия съпруг /съпруга/;

2. На децата на починалия, при липса на съпруг /съпруга/;

2.1. В случай, че децата са малолетни /под 16 г./, на техните настойници.

3. На родителите на починалия.

/2/ В случай, че починалият няма близки, посочени в предходната алинея, помощта не се изплаща.

VI. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОТПУСКАНЕ НА ПОМОЩТЕ

Чл. 32. За изплащане на паричните помощи освен молба, работникът или служителят представя и следните документи:

1. При трудова злополука и професионално заболяване довели до:

1.1. Временна неработоспособност

а/ разпореждане на съответното управление на НОИ за приемане на злополуката за трудова /разпореждане по смисъла на чл. 12 от Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки /ДВ бр. 6 и бр. 61 от 2000 г./;

б/ болничен лист.

1.2. Трайно намаляване или загуба на работоспособността:

а/ експертиза за трайно намалена или загубена работоспособност издадена по реда на Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността /ДВ бр. 47 от 07.06.2005 г./;

б/ болничен лист.

Чл. 33. За отпускане на помощите за лечение освен молбите, работниците и служителите, в зависимост от случая, представят следните документи:

1. При помощи за изследвания и лекарства:

1.1. Заверено ксерокопие на издаден от личния/лекуващия/ лекар талон за необходимите изследвания;

1.2. Подписан и подпечатан трети екземпляр от амбулаторен лист, медицинско направление или медицински картон за извършен преглед с назначена терапия, или ксерокопие на посочените документи, заверено от лицето, което го е издало;

1.3. Рецепта, издадена най-много три месеца преди подаването на молбата за парична помощ, ксерокопие на медицински картон или медицинско направление;

1.4. Фактура за закупените лекарства с приложен към нея фискален бон от касов апарат.

2. При отпускане на помощите за закупуване на животоподдържащите лекарства, от хронично болните, лицето представя, веднъж годишно, подписан и подпечатан трети екземпляр от амбулаторен лист за извършен преглед с назначена терапия или ксерокопие на амбулаторния лист, заверено от лицето, което го е издало. Освен това задължително се прилагат:

а/ заверено ксерокопие на рецептурната книжка от личния лекар или съответното длъжностно лице в ТП/СП, приемащо документите;

б/ ксерокопие на рецептурната бланка;

3. при помощи за болнично лечение в страната:

а/ направление за хоспитализация от личния /лекуващия в доболничната помощ/ лекар;

б/ епикриза от лекуващия в болницата, лекар, с изрично упомената необходимост от медикаментозно лечение вкъщи и предписани лекарства;

в/ фактура за закупените лекарства с приложен към нея фискален бон от касов апарат;

г/ рецепта, издадена най-много три месеца преди подаването на молбата за парична помощ;

4. При помощи за платено лечение в страната,

а/ фактура за закупени консумативи за лечение /ставни протези, сърдечни клапи, лещи, протези за крайници и др. подобни/ с приложен фискален бон от касов апарат;

б/ официален медицински документ (епикриза, протокол и др.) показващ необходимостта от закупуването им.

5. За заплащане на лечение в чужбина, извън разпоредбите на Раздел III на Правилника за прилагане на Закона за здравето са необходими следните документи:

а/ отказ от МЗ за лечение в чужбина;

б/ становище от ЛКК за необходимо лечение в чужбина, вида на лечението, страната и лечебното заведение;

в/ становище за необходимостта от придружител;

г/ времетраене и приблизителна стойност на лечението, което ще бъде проведено;

д/ документ за изразходваните средства, епикриза от лечебното заведение и препоръки за по-нататъшно лечение;

6. За лечение в заведения за профилактика и рехабилитация:

а/ медицинско направление за провеждане на профилактика и рехабилитация;

б/ заверено ксерокопие на удостоверение от ТП на НОИ, че е изразходвало средствата си за тази цел;

в/ фактура с фискален бон за вида на проведеното рехабилитационно лечение и неговата стойност.

Чл. 34. При представяне на горесцитираните документи е задължително: подпис, печат, дата, във всички фактури да бъде вписвано наименованието на всяко лекарство и консуматив, като същите съответстват на предписаните такива в рецептите, тяхното количество (брой блистер, опаковка, ампули и т.н.) и единичната им цена.

Чл. 35. За понесени физически и/или имуществени вреди вследствие на пожари, наводнения, земетресения и други природни бедствия е необходимо да бъде представено следното:

а/ документи от съответните институции /Кметство; Противопожарни служби; МВР/, доказващи щетата;

б/ предложение за размера на паричната помощ.

Чл. 36. За изплащане на парични помощи за лечение на деца на работници и служители от „БП“ ЕАД е необходимо:

1. Да е направено мотивирано предложение от поделението на „БП“ ЕАД подписано от директора и председателите на синдикалните организации придружено с документите.

2. Да са подготвени комплект документи изискващи се по настоящите Правила.

Чл. 37. За изплащане на помощ на работник и служител при смърт на член от семейството е необходимо:

- предложение от ръководителя на съответното структурно звено или председателят на синдикалния съвет /комитет/ към СФС, председателите на секции към ФС “Подкрепа” и ДСС;

- копие от акт за смърт на лицето.

Чл. 38. За изплащане на помощи на семействата на починали работници и служители от „БП“ ЕАД:

1. При смърт вследствие трудова злополука или професионално заболяване е необходимо представяне на:

а/ разпореждане на съответното управление на НОИ за приемане на злополуката за трудова;

б/ акт за смърт.

2. При смърт вследствие акутно заболяване – акт за смърт. В случаите, когато в смъртния акт не е изрично упоменато, че смъртта е настъпила вследствие акутно заболяване, е необходимо към него да се приложи удостоверение /медицинска бележка/ издадена от лицето съставило смъртния акт, или личен лекар, или лекар обслужващ съответното териториално поделение, специализирано предприятие, в което да се потвърди това.

3. При смърт извън случаите на акутно заболяване - изисква се само акт за смърт.

Чл. 39. В случаите, когато предстои изплащане на разликата на застрахователната сума по чл. 13, ал. 3, лицата се представят:

а/ документите, изискващи се по чл. 25, в зависимост от случая;

б/ заверено ксерокопие на документа за изплатената застрахователна сума.

Чл. 40. (1) За изплащане на паричната помощ (премия) на работниците и служителите за:

- новородено дете;
- пенсиониране на работник или служител;
- редовен кръводарител,

е необходимо представяне на:

- заверено ксерокопие от заповедта за изплащане на помощта и акт за раждане;

- заверено ксерокопие от заповедта за прекратяване на трудовия договор поради пенсиониране и служебна бележка удостоверяваща трудовия стаж;

- документ за извършено кръводаряване.

VII. КОНТРОЛ ЗА ИЗРАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА

Чл. 41. /1/ ЦУ на “БП” ЕАД на полугодие изготвя справка за изразходваните средства за паричните помощи по настоящите „Правила” общо за „Български пощи” ЕАД и по ТП/СП.

/2/ Изготвената справка се докладва в ССП и се предоставя на синдикатите в писмена форма.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички изменения и допълнения на Правилата се извършват по реда на приемането им.

§ 2. Настоящите Правила влизат в сила от 01.04.2008 г. и отменят Правилата от 18.05.2004 г.

П Р А В И Л А
за устройството и дейността на Съвета за социално партньорство
в “Български пощи” ЕАД

I. УСТРОЙСТВО И СЪСТАВ

Чл. 1. Съветът за социално партньорство /ССП/ в “Български пощи” ЕАД е изграден с цел осъществяване на социален диалог в дружеството, между работодателя и синдикатите.

Чл. 2. В Съвета за социално партньорство участват представители на работодателя и до трима представители на всеки синдикат – СФС, ФС “Подкрепа” и ДСС.

Чл. 3. Представителите на страните по чл. 2 се определят:

1. На работодателя – със заповед на Главния изпълнителен директор на “Български пощи” ЕАД;

2. На синдикатите – от председателя на съответния синдикат или по ред, определен в уставите на отделните синдикати.

3. При необходимост, всяка една от страните може да променя поименния си състав, но на всяко заседание е задължително присъствието на лице, което има право да подписва документите /протоколи, споразумения и др./ за постигнатите договорености.

4. В заседанията на ССП могат да участват и други лица, привлечени от страните – експерти, консултанти, синдикалисти и други.

5. Всички присъстващи на заседанието лица се вписват в протокола от същото.

II. ПРЕДМЕТ НА СОЦИАЛНОТО ПАРТНЬОРСТВО

Чл. 4. ССП обсъжда и решава въпросите на трудовите и непосредствено свързаните с тях отношения, осигурителните отношения и други въпроси, чието решаване предотвратява социалното напрежение и трудови спорове в дружеството.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ССП

Чл. 5. ССП се ръководи от Председател, определен със заповед на Главния изпълнителен директор на “Български пощи” ЕАД.

Чл. 6. Организирането и координирането на работата на ССП, както и административното и техническото обслужване, се осъществява от секретар, определен със заповед на Главния изпълнителен директор на “Български пощи” ЕАД, извън квотата по чл. 2 от настоящите Правила.

Чл. 7. /1/ ССП се свиква на заседание от неговия Председател.

/2/ ССП може да се свика на заседание по искане на всяка една от страните – от страна на работодателя или от страна на всеки синдикат.

/3/ Поканата за заседанията се отправя чрез секретаря на съвета, който предварително съгласува със страните времето за провеждане на заседанието. Поканата съдържа и предлагания дневен ред.

Чл. 8. /1/ ССП работи по утвърден от него тематичен план от приоритетни въпроси.
/2/ При необходимост, по предложение на една от страните, може да се свика извънредно заседание на съвета.

Чл. 9. /1/ Насрочено заседание на ССП може да се отложи по мотивирано писмено искане на всяка една от страните. Искането за отлагане се отправя най-малко един ден предварително чрез секретаря на съвета, който своевременно уведомява другите страни.
/2/ Отложеното заседание се провежда по инициатива на Председателя на ССП и се насрочва по реда на чл. 7, ал. 3 от настоящите Правила.

Чл. 10. Материалите, които са включени за обсъждане в дневния ред, се предоставят от страната вносител на секретаря на съвета, най-малко 3 работни дни преди датата на заседанието. Секретарят размножава материалите и ги предоставя на другите страни в съвета, не по-малко от 2 работни дни преди заседанието.

Чл. 11. /1/ Заседанията на ССП са редовни, ако на тях присъстват представители на всички страни, включително на всеки синдикат.
/2/ Заседанията са с продължителност до 3 часа.
/3/ В случаите, когато един от синдикатите отсъства, решенията взети от ССП са валидни и за него.

Чл. 12. /1/ ССП взема решенията си с общо съгласие.
/2/ При постигнато споразумение по даден въпрос, всяка от страните предприема действия за изпълнението му, в рамките на своите правомощия.
/3/ При непостигане на съгласие, заседанието се отлага и се провежда след 10 работни дни. През това време, двете страни провеждат срещи, консултации и др., с цел постигане на съгласие.

Чл. 13. При настъпили изменения в интересите, вследствие на значителни промени на икономическите и социалните условия в дружеството, всяка една от страните може да поиска изменения в постигнатите договорености в настоящите Правила.

Чл. 14. /1/ На заседанията на ССП секретаря на съвета води протокол, в който се отразяват приетите решения или изразените от страните становища по въпросите, по които не е постигнато общо съгласие.
/2/ Преди вписването в протокола, взетите решения се формулират от Председателят на съвета.

/3/ В едноседмичен срок след заседанията, а при спешни случаи и за по-кратък срок, секретарят на ССП изготвя оригиналния протокол, който се представя на страните за подпис. След подписването му, копия се изпращат до всички страни в Съвета.
/4/ За решаване на важни и неотложни въпроси секретарят на ССП изготвя протокол, чиито решения могат да се вземат в делови порядък.

Чл. 15. Дейността на ССП се финансира от работодателя.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Изменения и допълнения на настоящите Правила се правят по реда на

Приложение № 5
/към § 4, т. 4.1. „а” от
Заключителните разпоредби на КТД/

О Б Р А З Е Ц

НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРИСЪЕДИНЯВАНЕ КЪМ КТД

Регистрационен номер..... от
/ден, месец, година/

ДО

.....
.....
.....

З А Я В Л Е Н И Е

от.....
ЕГН:, работещ/а/ на длъжност
към/в/.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Заявявам, че желая да се присъединя към Колективния трудов договор на “Български пощи” ЕАД, по реда и условията, посочени в т. 4.1. “а” от Заключителните разпоредби на КТД, съгласно разпоредбата на чл. 57 /2/ от Кодекса на труда.

ДЕКЛАРИРАМ, че съм съгласен /съгласна/ да ми бъде удържана присъединителната вноска за всяка година от действието на КТД в размера, определен в него.

Дата:.....

/ден, месец, година/

ЗАЯВИТЕЛ:...../подпис/

Фамилия:.....

Приложение № 6
/към § 4, т. 4.5. от
Заклучителните разпоредби на КТД/

О Б Р А З Е Ц
НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Настоящото се издава на
ЕГН:, работещ/а/ на длъжност
Към /в/
в уверение на това, че същият /същата/ е вписан/а/ под
№...../.....200...г. в регистъра и е изпълнил/а/ условията по
присъединяване към КТД, в сила от200 ...г.

Съгласно § 4, т. 4.5 от Заклучителните разпоредби на КТД, лицето се
ползва от правата по него.

Дата:.....
/ден, месец, година/

Упълномощено от страните по КТД лице,
водещо регистъра на присъединилите се

...../.....
/фамилия/ /подпис/