

„ЛИДЛ България ЕООД & КО.“ КД  
ул. „3 Март“ № 1, 2129, с. Равно поле  
Тел: +359 2 8026 600 Факс: +359 2 8026 610



Одобрил: \_\_\_\_\_

/Катерина Шопова - Прокурист/

Утвърдил: \_\_\_\_\_

/Милена Драгийска - Денчева - Управител/

## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД на „ЛИДЛ БЪЛГАРИЯ & КО. КД“

### АДМИНИСТРАЦИЯ, ЛОГИСТИЧНИ ЦЕНТРОВЕ (СКЛАДОВЕ) И ФИЛИАЛИ

Версия 10.0  
Дата 01.03.2024 г.

Изготвил: отдел „Трудово право“

Съгласувал: отдел „Администриране на персонала“, отдел „Управление на възнагражденията“, отдел „Здравословни и безопасни условия на труд“, отдел „Развитие и ангажираност“, отдел „Сигурност“, отдел „Техническо снабдяване“, отдел „Информационна сигурност“, Длъжностно лице за защита на данните, Директор „Продажби и логистика“ - РД Равно поле, Директор „Продажби и логистика“ - РД Кабиле, Ръководител направление „Логистика“, Мениджъри продажби

#### Регистър на версиите и измененията на настоящия документ:

Версия/Изменение:	Дата на утвърждаване	Хронология
1.0		Първоначално издание на документа
2.0	01.03.2010	Неактуална версия
3.0	28.05.2010	Неактуална версия
4.0	01.07.2010	Неактуална версия
5.0	20.01.2011	Неактуална версия
6.0	01.06.2011	Неактуална версия
7.0	03.10.2011	Неактуална версия
8.0	15.03.2012	Неактуална версия
9.0	01.03.2014	Неактуална версия
10.0	01.03.2024	Настояща версия

#### **ВАЖНО:**

Само електронните версии на документите се считат за актуални. Всеки служител, който ползва документ на хартиен носител, е длъжен да провери актуалността на документа, преди да го приложи.

Промени в основните правилници, програми, инструкции и процедури се правят от длъжностното лице в съответната сфера и се утвърждават от представляващите „Лидл България ЕООД & КО.“ КД.

Настоящият документ съдържа 20 (двадесет) страници.

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Този правилник урежда общите правила за всички работници и служители, работещи в „Лидл България ЕООД & КО.“ КД, наричано по-долу „Работодател“ или „Дружество“, относно: правата и задълженията на страните по трудовото правоотношение, изискванията към работниците и служителите, опазване на поверителната информация на Работодателя, работното време, възнагражденията в Дружеството и допълнителни придобивки, реда за командировки в страната и чужбина, дисциплинарната и имуществена отговорност и др.

**Чл. 2.** Правилникът е съобразен с Кодекса на труда, наричан по-долу „КТ“, и други нормативни актове в сферата на трудовото законодателство или отнасящи се до дейността на Дружеството, длъжностните характеристики и задълженията на страните съгласно сключените трудови договори и договори за управление/прокура. При изменение на разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или вътрешни правила/политики/процедури на Работодателя, към които Правилникът за вътрешния трудов ред препраща или конкретизира, съответната разпоредба на този правилник следва да счита заменена от новоизменената нормативна или вътрешна разпоредба.

## ГЛАВА I ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

### Раздел 1 Основни права на Работодателя

**Чл. 3.** Работодателят има следните основни права:

1. да възлага на работниците и служителите работа, съобразена с тяхната квалификация, условията на сключения трудов договор, длъжностна характеристика и потребностите на Дружеството;
2. да изменя едностранно мястото и характера на работата при спазване на законовите изисквания за това, вкл. установените в чл. 120 от Кодекса на труда;
3. да изисква от работниците и служителите своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на поставените им задачи;
4. чрез прекия ръководител на работника или служителя периодично да извършва оценка на професионалните му/й качества и степента на справяне с работата;
5. да контролира изпълнението на задълженията и спазването на трудовата дисциплина;
6. да поощрява работниците и служителите за показан професионализъм и принос към развитието на Дружеството;
7. да налага дисциплинарни наказания при нарушения на трудовата дисциплина, включително неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и пожарна безопасност и защита на населението;
8. да търси имуществена отговорност при увреждане на имуществото на Работодателя;
9. да регулира и контролира пропускателния режим за достъп на работници/служители и посетители.

## **Раздел 2**

### **Основни задължения на Работодателя**

**Чл. 4.** Работодателят има следните основни задължения:

1. да осигурява условия за работа на работниците и служителите съобразно тяхната квалификация, условията на сключения трудов договор, длъжностна характеристика и потребностите на Дружеството;
2. да осигурява необходимите материално-технически условия за изпълнение на възложената работа;
3. да осигурява подходящо работно място, както и да указва принципите и да дава инструкции за извършване на работата;
4. да осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд;
5. да създава условия за спазване на почивките и използването на отпуските;
6. да създава условия за повишаване на квалификацията и преквалификацията на работниците и служителите;
7. да полага грижи за подобряване на социално-битовите условия на труд;
8. да оценява обективно труда на работниците и служителите и редовно да им изплаща трудовото възнаграждение;
9. чрез прекия ръководител да провежда съвещания/събрания/срещи/оперативки с работниците и служителите при предварително обявени време, място и състав.

## **ГЛАВА II**

### **ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

#### **Раздел 1**

##### **Основни права на работниците и служителите**

**Чл. 5.** Работниците и служителите имат следните основни права:

1. да имат определено работно време, почивки и отпуски съгласно трудовото законодателство и индивидуалния трудов договор;
2. да откажат изпълнението или да преустановят работата, когато възникне сериозна или непосредствена опасност за живота или здравето им, като незабавно уведомят прекия си ръководител;
3. да получават уговореното трудово възнаграждение;
4. да бъдат задължително осигурени съгласно Кодекса за социално осигуряване.

## Раздел 2 Основни задължения на работниците и служителите

**Чл. 6.** Работниците и служителите имат следните основни задължения:

1. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват трудовите си задължения;
2. да съдействат при решение на Работодателя да бъдат правени проверки и тестове за употреба на наркотици, упойващи вещества и алкохол, включително вземане на кръвна проба, по едностранна преценка на Работодателя или упълномощено от него лице във всеки един момент през работното време. **Приложение № 1 - Образец № 67 Декларация за съгласие за тест на наркотици, упойващи вещества и алкохол;**
3. да спазват работното време и установения режим на труд и почивка;
4. да изпълняват точно и качествено работата си, като проявяват инициатива за постигане на оптимални резултати;
5. да се запознават незабавно с всички вътрешни правила, процедури и политики на Работодателя и техните изменения и да ги спазват;
6. да не злоупотребяват с доверието на Работодателя;
7. да опазват и да не разкриват, по никакъв повод и в никаква форма, поверителна за Работодателя информация и негова търговска тайна, като това задължение има сила и след прекратяването на трудовото правоотношение с Работодателя;
8. да не правят публични изявления, да не изказват мнения и да не дават интервюта под каквато и да е форма по отношение на Работодателя, за които същият не е дал съгласие, особено такива, с които могат да уронят доброто име на Работодателя;
9. да не правят изявления пред трети лица, които да ангажират Работодателя по какъвто и да е начин;
10. да уведомяват незабавно Работодателя за промени, отнасящи се до съдържанието на трудовото им досие, включително за промени в личните им данни, както и да предоставят копия от документи за допълнително придобита квалификация, съгласно установеното от Работодателя в **Приложение № 2 - Вътрешни правила за преназначаване на служители, промяна на основни данни, издаване на служебни бележки;**
11. да опазват повереното им имущество и парични средства;
12. да сигнализират незабавно за установени нередности пред съответните ръководители;
13. да присъстват на съвещания/събрания/срещи/оперативки, организирани по преценка на ръководител;
14. да не сключват договори за допълнителен труд при друг работодател, ако с това се създава възможност да се наруши търговската тайна на Работодателя или да доведе до конфликт на интереси, съгласно установеното от Работодателя в **Приложение № 2 - Вътрешни правила за преназначаване на служители, промяна на основни данни, издаване на служебни бележки;**
15. да спазват културните норми на поведение;
16. да спазват приложимите правни норми и/или вътрешни правила и изисквания на Дружеството;

17. да изготвят, събират и съхраняват документите, свързани с изпълнение на трудовите им задължения, като спазват изискванията на Дружеството за това;
18. да поставят на определените за това места, след използването им, документите, папките и другите материали, свързани с изпълнение на трудовите им задължения;
19. да не изготвят или предават документ за съответен адресат, в който липсват определени атрибути и подписи и/или не е съгласуван и утвърден от съответните оправомощени лица;
20. да не задържат документи, когато с това, по какъвто и да е начин, възпрепятстват работата на останалите работещи;
21. да поддържат ред и чистота на работното си място и общите за ползване места;
22. да пушат само на определените за това места, изрично указани с табела;
23. да се грижат за здравето и безопасността си, както и за здравето и безопасността на другите лица, засегнати от тяхната дейност;
24. в случай на инцидент на работното място, работникът/служителят е длъжен:
  - да обезопаси мястото на инцидента /при нужда/;
  - да окаже първа помощ /ако е възможно/;
  - да се обади на тел. 112 /при нужда/ или на тел. 161 за обекти в гр. София;
  - да съобщи за инцидента на прекия си ръководител;
  - да информира незабавно отдел ЗБУТ на следните номера за контакт:
    - за Равно поле: 02/80 26 655, 02/ 80 26 925, 0882 33 44 41 или 0876 15 73 96;
    - за Кабиле: 047/132 511, 047/132 512 или 0876 79 52 27

### **ГЛАВА III**

#### **СПЕЦИФИЧНИ ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЛОГИСТИЧНИ ЦЕНТРОВЕ (СКЛАДОВЕ) И ФИЛИАЛИ**

##### **Раздел 1**

##### **Поведение в логистични складове**

**Чл. 7.** Поведението на работниците и служителите в логистични центрове (складове) се регламентира в **Приложение № 3 - Правилник за поведение в Логистични центрове (складове).**

##### **Раздел 2**

##### **Поведение във филиали**

**Чл. 8.** При персонална покупка от филиални работници и служители и от работници и служители на охранителната фирма (охрана) задължително се спазват следните правила:

1. не се разрешава касирането на собствени покупки;
2. покупките на филиалните работници и служители се касират през бутон „Продажба на персонал“ и въвеждане на персоналният номер на работника/служителя;
3. покупки на охраната се касират през бутон „Продажба на персонал“ и въвеждане на служебен номер 75;
4. всички артикули се заплащат, след което могат да бъдат внесени и/или консумирани в стаята за почивка;

5. към продуктите трябва да е прикрепен съответният касов бон, така че недвусмислено да става ясно, че внесените продукти са заплатени. Ако това не е възможно, е необходимо при касирането да се издаде отделен касов бон за всеки един артикул по отделно. Този бон се прикрепя с тиксо към съответния артикул;
6. при извършване на персонална покупка, касовият бон задължително се подписва от касиера.

**Чл. 9.** По отношение на консумация на храни/отписи задължително се спазват следните правила:

1. не се разрешава консумацията, взимането и/или изнасянето на продукти от търговската зала на филиала, преди да са били заплатени, като всеки продукт трябва да е придружен от касов бон;
2. консумирането, взимането и/или изнасянето на отписи е абсолютно забранено;
3. само продукти, които не са част от асортимента на Дружеството (и не се продават във филиалите на Дружеството), могат да бъдат внасяни във филиала (стая за почивка) без касов бон.

**Чл. 10.** Запазването на артикули от и за работници и служители на Дружеството е абсолютно забранено. Това важи за всички артикули и с особена сила за нехранителните артикули (Нон-Фууд) и промоционални артикули (хранителни и нехранителни).

## **ГЛАВА IV**

### **ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ. ТЪРГОВСКА ТАЙНА НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 11. (1)** Всяка информация, свързана с дейността на Работодателя и/или дружествата от Групата Шварц, независимо дали става дума за въпроси от организационно естество или за търговската дейност на последното и връзките му с делови партньори, клиенти или контрагенти, е поверителна.

**(2)** Поверителната информация включва, но не се ограничава до, технически или други данни, формули, скици, финансови условия, бизнес планове, информация за сътрудници, търговска документация, списъци на миналите, настоящи и потенциални клиенти и делови партньори, документация на проекти, маркетингови доклади, списъци на служителите и данни относно тях (в това число, тяхното възнаграждение), условията на сключените договори за възлагане на управление или за прокура по Търговския закон, възнагражденията на представляващите Работодателя по закон (управители или прокуристи) или по пълномощие, включително размера (брутен или нетен), основанията за тяхното изплащане и отделните елементи на тези възнаграждения, сключени договори, договорни отношения, типови договори, политика и процедури, ценообразуване, информация, която е свързана с процеси, технологии или теории, финансова информация, ноу-хау и всякаква друга информация, която може да бъде разкрита от Работодателя, предвид точното изпълнение на задълженията на работника/служителя по трудовото правоотношение или информация до която същият има достъп, предоставен от Работодателя, или такава, която му/й е станала известна по друг начин, във връзка с трудовия договор, или която е създадена като резултат от или във връзка с изпълнение на задълженията на работника/служителя по трудовия договор.

**(3)** По време на действието на трудовия договор с Работодателя, както и след прекратяването му, работниците и служителите са длъжни да не разкриват на трети лица поверителна информация, както е дефинирана по-горе, както и да полагат всички усилия за опазването ѝ от нерегламентиран достъп.

**(4)** Всяко нарушение на задължението за поверителност, установено по-горе и/или в трудовия договор, представлява „тежко нарушение на трудовата дисциплина“, за което Работодателят може да наложи дисциплинарно уволнение. В допълнение, Работодателят има право да претендира плащане на обезщетение от работника/служителя, в случай че понесе каквито и да е загуби и/или вреди в резултат на нарушаването от страна на работника/служителя на задължението за поверителност.

**(5)** С оглед защитата на Поверителната информация, Работодателят има право временно да ограничава и/или преустановява достъпа на работници и служители до помещенията на Дружеството и/или до технически средства (напр. служебни лаптопи, мобилни телефони, т.н.) и вътрешна мрежа, който достъп е предоставен на работниците и служителите за изпълнение на трудовите им функции, без от това да произтичат имуществени вреди за тях.

## ГЛАВА V ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 12.** Назначаването на нови служители е регламентирано в **Приложение № 4 – Вътрешни правила за назначаване на служители**

**Чл. 13.** Необходимите документи за назначаване/постъпване на работа в дружеството са:

- декларация за предоставяне на данни за български или небългарски граждани;
- медицинско свидетелство;
- попълнено здравно досие – онлайн или на хартиен носител;
- документи, удостоверяващи трудов и/или осигурителен стаж;
- документ от банка за притежавана банкова сметка за превод на заплата;
- копие на диплома за завършено образование;
- здравна книжка – за служители, които ще бъдат назначени във филиал;
- други документи, изискуеми съгласно **Приложение № 4 – Вътрешни правила за назначаване на служители.**

**Чл. 14.** В индивидуалните трудови договори се уговаря принципно срок на изпитване в полза на двете страни, не по-голям от 6 (шест) месеца. Различна уговорка относно срок на изпитване може да бъде направена по изключение между страните по трудовото правоотношение.

**Чл. 15.** Изменението на трудовите правоотношения и промяна в основните данни на работниците и служителите и/или други декларираните данни става при спазване на изискванията на действащото трудово законодателство и е регламентирано в **Приложение № 2 – Вътрешни правила за преназначаване на служители, промяна на основни данни, издаване на служебни бележки.**

## ГЛАВА VI МЕНТОРСТВО

**Чл. 16. (1)** С цел да се осигури възможно най-добър старт на работника/служителя в Дружеството и да се поощрява удовлетвореността на работниците и служителите се прилага вътрешнофирменото „менторство“.

**(2)** Вътрешните правила, касаещи менторство, са регламентираны в **Приложение № 5 – Менторство.**

## ГЛАВА VII РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

**Чл. 17. (1)** Нормалната продължителност на работното време е 8 (осем) часа дневно при обща седмична продължителност от 40 (четиридесет) часа.

**(2)** Страните по трудовия договор могат да уговорят работа за част от законоустановеното работно време (непълно работно време), като продължителността и разпределението на работното време се определят помежду им.

**Чл. 18. (1)** За работниците и служителите, заемащи длъжности, определени със заповед на Работодателя, е установен ненормиран работен ден поради особения характер на работата, която изпълняват - **Приложение № 6 – Заповед за утвърждаване на списък на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден.**

**(2)** Работниците и служителите, работещи на ненормиран работен ден, са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време, като общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, определена в Кодекса на труда.

**Чл. 19. (1)** За всички работници и служители, за които не е установен ненормиран работен ден, се установява сумирано отчитане на работното време - **Приложение № 7 - Заповед относно сумирано изчисляване на работното време за филиали към РД Равно поле, Приложение № 8 - Заповед относно сумирано изчисляване на работното време за съботно-неделни служители, дуални ученици и служители по договор за допълнителен труд във филиали; Приложение № 9 - Заповед относно сумирано изчисляване на работното време за съботно-неделни служители, дуални ученици и служители по договор за допълнителен труд в логистични складове, Приложение № 10 - Заповед относно сумирано изчисляване на работното време за филиали към РД Кабиле, Приложение № 11 - Заповед относно сумирано изчисляване на работното време за логистични складове и Приложение № 12 - Заповед относно сумирано изчисляване на работното време за администрация (Централа и РД).**

**(2)** За работещите на сумирано изчисляване на работното време се изготвят и утвърждават поименни графици за работа за целия период, за който е установено сумирано отчитане на работното време. Промени в първоначално изготвените графици за работа се правят с оглед на конкретни обективни обстоятелства и при спазване на законовите изисквания относно продължителност на дневното и седмично работно време и на междудневната и седмичната почивка. Промените следва да се правят своевременно и работниците и служителите да бъдат запознавани с тях предварително.

**(3)** Редът за редуване на смените се определя с утвърждаване на поименни графици при спазване на нормативните изисквания относно работното време, вкл. продължителност на дневното и седмично работно време и на междудневната и седмичната почивка.

**(4)** Работниците и служителите се запознават с утвърдените поименни графици за работа, вкл. при сумирано изчисляване на работното време, чрез поставянето им на видно място в общите/социалните помещения на съответното структурно звено, както и в допълнение на това - съгласно другите начини за запознаване, установени от Работодателя в **Приложение № 13 - Вътрешни правила за планиране и отчитане на работното време.**

**Чл. 20. (1)** Регламентираното работно време за работниците и служителите от Централа и Регионални дружества (без логистични центрове (складове)) е от понеделник до четвъртък от 8,45 ч. до 18,00 ч. и в петък - от 08,30 ч. до 15,00 ч., освен ако различно работно време е уговорено за конкретни служители в трудовите им договори и/или чрез приложение към настоящия Правилник поради спецификите на дейността им.

**(2)** Почивката за хранене за работниците и служителите от Централа и Регионални дружества е от понеделник до четвъртък – 45 (четиридесет и пет) минути, петък – 30 (тридесет) минути.

**(3)** Работниците и служителите, работещи на ненормиран работен ден, имат право на почивка не по-малко от 15 (петнадесет) минути след изтичането на редовното работно време.

**(4)** Работното време и продължителността на почивките, определени в настоящия член, са приложими и за работниците и служителите от Централа и Регионални дружества (без логистични центрове (складове) и филиали), извършващи работа от разстояние.

**Чл. 21. (1)** Работното време за работниците и служителите от филиали и логистични центрове (складове) е съгласно утвърдените поименни графици за работа по чл. 19, ал. 2 по-горе и съгласно нормативните изисквания за междудневна и междуседмична почивка и за максимална продължителност на работното време.

**(2)** Работниците и служителите от филиали и логистични центрове (складове) имат право на непрекъсната почивка от 30 (тридесет) минути.

**Чл. 22. (1)** Всички работници и служители, работещи при условията на сумирано изчисляване на работното време, отчитат работното си време чрез терминали за електронно отчитане. В случаи на технически проблеми с електронното отчитане, работниците и служителите преминават към отчитане на работното време чрез присъствени листи.

**(2)** Терминалите за отчитане на работното време са поставени, както следва:

- филиали - на изхода на социалното помещение към търговската зала;
- логистични центрове (складове) и администрация на Регионални дружества – на гише „Вход стока“, гише „Комисиониране“/„Изход стока“, главен вход и втори етаж;



- допълнителни терминали за отчитане на изработеното време в секторите „Дълбоко замразени“ (ДЗ)/ТІКО;
- централа - на входа на съответната сграда/офис и на всеки етаж.

Терминалите се определят в зависимост от броя на работниците и служителите, които се отчитат, като следва да се подсигури, че всеки служител има достъп до терминал за отчитане на работното време.

**(3)** Отчитането на работното време става съгласно инструкции, поставени до всеки един терминал, чрез карта/чип за отчитане на работното време, предоставената на работника/служителя срещу подпис.

**(4)** На терминалите следва да се отчита начало и край на работното време, както и начало и край на почивката за хранене. Физиологичните почивки не се отчитат на терминалите.

**(5)** За корекция на регистрирани грешни или липсващи работни времена и/или почивки се използва формуляр за корекция на работното време по утвърден образец, подписан от служителя и неговия ръководител.

**(6)** Процесът по администриране на работните времена е подробно регламентиран в **Приложение № 13 - Вътрешни правила за планиране и отчитане на работното време**

**Чл. 23. (1)** За определени категории работници и служители, поради особения характер на работата им, със заповед на Работодателя се установява задължение за дежурство на работното място или се уговаря време на разположение на Работодателя извън територията на Дружеството. - **Приложение № 14 - Заповед за определяне на длъжностите, за които се установява задължение за дежурство на работното място**

**(2)** Времето на дежурство, както и времето на разположение се определят с месечни графици, утвърдени от Работодателя и представляващи неразделна част от **Приложение № 13 - Вътрешни правила за планиране и отчитане на работното време**.

**(3)** Работниците и служителите се запознават с утвърдените поименни графици за дежурство и време на разположение чрез изпращането им по имейл на служебната електронна поща на работника/служителя или по друг подходящ начин, за който са уведомени допълнително.

**(4)** За работниците и служителите, за които е уговорено задължение да са на разположение на Работодателя извън територията на Дружеството, уведомяването за явяване на работа става чрез телефонно обаждане или изпращане на имейл на служебната електронна поща на работника/служителя.

## ГЛАВА VIII ФИЗИОЛОГИЧЕН РЕЖИМ НА ТРУД И ПОЧИВКА

**Чл. 24.** В Дружеството се прилага разработен физиологичен режим на труд и почивка съгласно **Приложение № 15 - Физиологичен режим на труд и почивки по време на работа в „ЛИДЛ БЪЛГАРИЯ ЕООД ЕНД КО“ КД.**

## ГЛАВА IX ОТПУСКИ

**Чл. 25.** Всеки работник и служител, който има най-малко 4 (четири) месеца общ трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск.

**Чл. 26. (1)** Основният платен годишен отпуск на работниците и служителите е 20 (двадесет) работни дни.

**(2)** Всички работници и служители имат право и на 1 (един) допълнителен работен ден платен годишен отпуск за рожден ден, който може да се ползва целево в деня на рождения ден, в предходния или в следващия работен ден за работника/служителя.

**(3)** Всички работници и служители имат право и на допълнителни работни дни платен годишен отпуск за принадлежност към Работодателя в размерите и при условията, определени в **Приложение № 16 - Вътрешни правила за администриране на отсъствията**

**Чл. 27.** Работещите при условията на ненормиран работен ден имат право на допълнителен платен годишен отпуск в размер на 5 (пет) дни.

**Чл. 28. (1)** Работниците и служителите ползват платения годишен отпуск по график, който се изготвя до 31 януари на текущата календарна година.

**(2)** Всички ръководители на структурни звена през втората половина на месец януари следва да поканят работниците и служителите, за които отговарят, да заявят своите предпочитания за времето, през което наведнъж или на части желаят да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага, както и за предходни календарни години. Работниците и служителите, които са били поканени да заявят времето на ползване на платения годишен отпуск, но не са направили това, се включват в графика с период на ползване на отпуска, определен от прекия ръководител.

**(3)** Изготвеният график следва да осигури нормално протичане на процесите в предприятието, при максимално спазване на заявените от работниците и служителите предпочитания за време, през което желаят да ползват полагащия им се отпуск.

**(4)** Ръководителите на структурните звена информират всички работници и служители за утвърдения график и държат на тяхно разположение на подходящо място в Дружеството екземпляр от него. За подходящо място е определено следното:

- за работниците и служителите от филиалите – в помещенията за отдих и почивка;
- за работниците и служителите от останалите структурни звена – при прекия ръководител.

**(5)** Ръководителите на структурните звена допълват графика за работници и служители, които не са били на работа в периода на заявяване на предпочитания за ползването на платения годишен отпуск, както и за работници и служители, които са постъпили на работа след утвърждаването на графика.

**(6)** Промени в графика могат да се правят при възникване на конкретни икономически, технологически, финансови, пазарни и други обективни причини от подобен характер. Инициативата за промяна може да принадлежи на ръководителя или на съответния работник или служител. Изменението в графика се утвърждава от Работодателя и се прилага към него, като става неразделна негова част.

**Чл. 29.** Платеният отпуск се ползва съгласно **Приложение № 16 – Вътрешни правила за администриране на отсъствията** и се заявява чрез подаване на заявление за отпуск не по-късно от 2 (две) седмици преди заявената начална дата на ползване на отпуска.

**Чл. 30. (1)** Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя без негово писмено искане или съгласие в случаите на престой повече от 5 (пет) работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и ако до определената в графика за ползване на отпуска дата, работникът или служителят не е поискал ползването му.

**(2)** Работодателят може да предостави едновременно платен годишен отпуск на всички работници или служители в предприятието или част от него без тяхното писмено искане или съгласие, когато организацията на трудовата дейност налага това (например, за извършване на ремонтни и други подобни дейности, пречатващи достъпа до работните им места).

**Чл. 31.** Условията и реда за ползване на неплатен отпуск над 30 (тридесет) работни дни през една календарна година са регламентирани в **Приложение № 16 – Вътрешни правила за администриране на отсъствията**

**Чл. 32.** Работниците и служителите ползват отпуск поради временна неработоспособност при спазване на следните принципи:

1. при невъзможност да се яви на работа поради състояние на неработоспособност, работникът/служителят е длъжен да уведоми прекия си ръководител (ръководител отдел) лично или секретариата в централата на Работодателя;
2. работникът/служителят е длъжен да представи болничния лист или да уведоми Работодателя до 2 (два) работни дни от издаването му;
3. оригиналите на болничните листове се предават съгласно **Приложение № 16 – Вътрешни правила за администриране на отсъствията** и **Приложение № 17 – Оперативна процедура за трудови злополуки /ОпП\_ 01 / Версия 2.0 от 22.11.2022 г.;**

4. паричните обезщетения за временна неработоспособност се изплащат само срещу представяне от страна на работника/служителя на надлежно оформени болнични листове и съгласно установеното в Кодекса за социално осигуряване.

**Чл. 33.** За въпросите, нерегулирани в настоящата глава, както и за ползването на всички други отпуски, определени в КТ, се прилагат приложимите вътрешни правила на Дружеството и разпоредбите на действащото трудово законодателство.

## **ГЛАВА X ИНСТРУКТАЖИ, ОБУЧЕНИЯ И КВАЛИФИКАЦИИ, СВЪРЗАНИ СЪС ЗДРАВΟΣЛОВНИТЕ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 34 (1)** При постъпване на работа всички работници и служители преминават начален инструктаж по здраве, безопасност, пожаробезопасност и защита на населението съгласно **Приложение № 18 - Заповед № 11 - ЗБУТ от 09.01.2023 г. относно определяне на видовете инструктажи; лицата, които ще бъдат инструктирани; програма за провеждане на инструктажите и лицата, които ще провеждат инструктажа**, като инструктажът се удостоверява с подпис в съответната книга за начален инструктаж и издаване на **Приложение № 19 – Образец № 1, Версия 9.1 и Образец № 2, Версия 9.2 от 03.11.2022 г. Служебна бележка за начален инструктаж и Протокол за запознаване с вътрешни документи.**

**(2)** След приключване на началния инструктаж новоназначеният работник/служител преминава инструктаж на работното място съгласно **Приложение № 18 - Заповед № 11 - ЗБУТ от 09.01.2023 г. относно определяне на видовете инструктажи; лицата, които ще бъдат инструктирани; програма за провеждане на инструктажите и лицата, които ще провеждат инструктажа**, като инструктажът се удостоверява с подпис на страните в книга за инструктаж на работното място, извънреден и периодичен инструктаж.

**(3)** Всички служители са длъжни да се явяват на периодичните инструктажи по здраве, безопасност, пожаробезопасност и защита на населението съгласно **Приложение № 18 - Заповед № 11 - ЗБУТ от 09.01.2023 г. относно определяне на видовете инструктажи; лицата, които ще бъдат инструктирани; програма за провеждане на инструктажите и лицата, които ще провеждат инструктажа**, като инструктажът се удостоверява с подпис на страните в книга за инструктаж на работното място, извънреден и периодичен инструктаж.

**(4)** Всяко длъжностно лице преминава обучения и квалификации спрямо неговата длъжност съгласно **Приложение № 20 - Наръчник за задължителни обучения в ЛИДЛ и Приложение № 21 - Заповед № 12 - ЗБУТ от 09.01.2023 г. относно определяне на видовете обучения; лицата, които ще бъдат обучавани; програми за провеждане на обученията и лицата, които ще провеждат обученията**, включително:

1. първоначално обучение на представителите на комитета и групите по условия на труд (съответно „КУТ“ и „ГУТ“);
2. обучение по безопасност и здраве при работа на КУТ и ГУТ и длъжностните лица - съгласно **Приложение № 22 - Пр\_04 от 15.03.2010 г. - Версия 1.0 Програма за обучение по БЗР на КУТ и ГУТ и длъжностните лица**;
3. обучение по правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето при работа;
4. обучение за придобиване/подновяване на квалификационна група по електробезопасност;
5. обучение за придобиване на правоспособност и получаване на удостоверение за професионално обучение за работа с електро и мотокари.
  - Работник/служител, който не разполага със свидетелство за правоспособност за работа с електро и мотокари при необходимост от такова, не се допуска до работа с кари и подписва **Приложение № 23 – Декларация Образец № 92, Версия 1.0 от 23.08.2022 г.**

## ГЛАВА XI ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПОЖАРОБЕЗОПАСНОСТ

**Чл. 35.** Спазването на правилата за здраве и безопасност и пожаробезопасност се осъществява съгласно **Приложение № 24 - Политика по здравословни и безопасни условия на труд.**

**Чл. 36.** Всички работещи са задължени да ползват по предназначение дадените им лични предпазни средства /ЛПС/, работно облекло (РО) и специално работно облекло (СРО), определени със заповед съгласно **Приложение № 25 - Заповед № 252 – ЗБУТ от 05.12.2022 г. – Списък на лични предпазни средства, работно облекло и специално работно облекло на работещите в „Лидл България ЕООД енд Ко“ КД, ред за тяхното осигуряване и използване на работното място.**

**Чл. 37.** При злополука отдел ЗБУТ организира разследването на злополуката и при определянето ѝ като трудова, я регистрира съгласно нормативната уредба и **Приложение № 17 - Оперативна процедура за трудови злополуки /ОпП\_ 01 / Версия 2.0 от 22.11.2022 г.**

## ГЛАВА XII ТРУДОУСТРОЯВАНЕ

**Чл. 38.** Бременни жени и кърмачки, както и работнички и служителки в напреднал етап на лечение ин – витро, удостоверяват състоянието си с надлежен документ, издаден от компетентните здравни органи, съгласно **Приложение № 26 - Заповед № 105 – ЗБУТ/10.03.2023 г. относно ред и начин за уведомяване на работодателя при бременност**

**Чл. 39.** На бременни жени и кърмачки, както и на работнички и служителки в напреднал етап на лечение ин – витро, съгласно **Приложение № 27 - Заповед № 106 – ЗБУТ/10.03.2023 г. относно защита на бременните жени и на кърмачките** се забранява да извършват:

- работа, която излага на опасност или застрашава сигурността и здравето им;
- тежки и вредни работи, свързани с вдигане и носене на тежести;
- нощен труд;
- извънреден труд.

**Чл. 40.** Работещи с намалена работоспособност удостоверяват състоянието си с надлежен документ, издаден от компетентните здравни органи, при спазване на **Приложение № 28 – Вътрешни правила за трудоустрояване**

## ГЛАВА XIII КОМАНДИРОВКИ В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА

**Чл. 41.** Командиrowането на работници и служители в страната и чужбина става съгласно изискванията на **Приложение № 29 - Вътрешни правила за организиrowане и провеждане на командировки в страната и чужбина.**

## ГЛАВА XIV СЛУЖЕБНИ АВТОМОБИЛИ

**Чл. 42.** Ползването на служебни автомобили се осъществява съгласно **Приложение № 30 – Правилник за ползване на служебен автомобил - ORGA Fahrer.**

## ГЛАВА XV ВЪТРЕШНОФИРМЕНИ ОБУЧЕНИЯ

**Чл. 43. (1)** Всеки новоназначен работник/служител преминава определени от Работодателя обучения в зависимост от длъжността му/й.

**(2)** Ръководителят на работника/служителя е отговорен за изготвянето на план за обучение в съответствие с одобрените от Работодателя образци за различните длъжности. Плановете за обучение могат да бъдат както на хартен носител, така и в електронен формат.

## ГЛАВА XVI АТЕСТИРАНЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл. 44.** Атестирането на работниците и служителите се извършва веднъж годишно в официалния период за провеждане на годишна атестация при спазване на **Приложение № 31 – Наръчник за обучение и развитие**

## ГЛАВА XVII ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА

**Чл. 45.** Индивидуалната работна заплата на работниците и служителите се състои от:

1. основно трудово възнаграждение;
2. допълнителни трудови възнаграждения, изплащани по силата на:
  - Кодекса на труда;
  - други нормативни актове;
  - **Приложение № 32 - Вътрешни правила за работна заплата;**
  - индивидуалния трудов договор.

**Чл. 46 (1)** Трудовото възнаграждение на работниците и служителите се изплаща не по-късно от петнадесето число на месеца, следващ месеца, през който е положен трудът. Ако петнадесетият ден от съответния месец се пада неработен (неприсъствен) ден, Работодателят има право да изплати работните заплати на първия работен ден след това.

**(2)** На основание чл. 270, ал. 4 от Кодекса на труда уговореното трудово възнаграждение се изплаща чрез превод по платежна сметка на работника или служителя.

**Чл. 47.** Всички други въпроси по отношение на организацията и заплащането на труда са уредени във Вътрешните правила за работна заплата на Дружеството.

## ГЛАВА XVIII ОСИГУРЯВАНЕ

**Чл. 48. (1)** Работодателят задължително осигурява работниците и служителите на Дружеството в съответствие с действащите изисквания на Кодекса за социално осигуряване и в предвидените в него съотношения, като удържа от трудовото възнаграждение частта на осигуровките, дължима от работника/служителя.

**(2)** Работодателят изготвя и подава декларациите с данни за осигуряване за работниците и служителите на Дружеството, изискуеми съгласно приложимото данъчно и осигурително законодателство.

## ГЛАВА XIX ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 49.** Прекратяването на трудовите правоотношения на работниците/служителите е регламентирано в **Приложение № 33 – Вътрешни правила за освобождаване на служители.**

(1) Основанията за прекратяване на трудовите правоотношения са:

- по взаимно съгласие на страните, изразено писмено чрез подаване на писмено предложение до Работодателя;
- по време на изпитателния срок без предизвестие – по инициатива на страна, в чиято полза е уговорен срокът на изпитване;
- с писмено предизвестие от страна на Служителя;
- на други основания, предвидени в Кодекса на труда и в индивидуалните трудови договори, при спазване на изискванията на действащото трудово законодателство.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение Работодателят издава заповед, с която се удостоверява прекратяването.

(3) При напускане Служителят е длъжен да предаде на длъжностните лица, определени от Работодателя, всички материални ценности и вещи, предоставени му във връзка с изпълняваната от него длъжност.

## ГЛАВА XX ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

**Чл. 50.** Работодателят осигурява информация за условията и реда за прекратяване на трудовия договор съгласно разпоредбите на Кодекса на труда съгласно чл. 127, ал. 1, т. 6 от същия – **Приложение № 34 - Информация за условията и реда за прекратяване на трудовия договор съгласно Кодекса на труда**

(2) Работниците и служителите се запознават с информацията по ал. 1 при постъпване на работа и запознаването им с нея се удостоверява с протокол - **Приложение № 19 – Образец № 1, Версия 9.1 и Образец № 2, Версия 9.2 от 03.11.2022 г. Служебна бележка за начален инструктаж и Протокол за запознаване с вътрешни документи.**

## ГЛАВА XXI ДИСЦИПЛИНАРНА И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл. 51.** Дисциплинарните наказания се налагат от Работодателя или от определено от него лице съгласно действащото трудово законодателство и **Приложение № 35 - Вътрешни правила за установяване и налагане на дисциплинарна отговорност.**

**Чл. 52. (1)** Работниците или служителите отговарят имуществено съобразно правилата на действащото трудово законодателство за вредата, която са причинили на Работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите им задължения.

(2) За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя от гражданския закон.

(3) Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

## ГЛАВА XXII КОМУНИКАЦИОННИ СРЕДСТВА НА ДРУЖЕСТВОТО. МОБИЛНИ ИНФОРМАЦИОННИ НОСИТЕЛИ

**Чл. 53.** Всички комуникационни средства, предоставени от Работодателя на работниците и служителите, включително служебни мобилни и стационарни телефони и служебни компютри, както и служебната електронна поща, са единствено за изпълнение на трудовите им задължения и е забранено ползването им за лични цели.

**Чл. 54.** Използването на мобилни информационни носители е забранено за лични цели, крайно нежелателно за служебни цели и се извършва съгласно **Приложение № 36 - Инструкция за използването на мобилни информационни носители от служители на Лидл България ЕООД енд КО КД, ул. „3-ти Март” № 1, с. Равно поле.**

## ГЛАВА XXIII ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ

**Чл. 55. (1)** Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

**(2)** Забранява се тормоза, включително сексуалния такъв. За избягване на съмнение, тормоз е всяко нежелано поведение на основата на признаците, посочени в предходната алинея, изразено физически, словесно или по друг начин, което има за цел или резултат накърняване достойнството на лицето и създаване на враждебна, принизяваща, унизителна, обидна или застрашителна среда, а сексуален тормоз е всяко нежелано поведение от сексуално естество, изразено физически, словесно или по друг начин, с което се накърняват достойнството и честта и се създава враждебна, принизяваща, обидна, унизителна или застрашителна среда и, в частност, когато отказът да се приеме подобно поведение или принудата към него може да повлияе на вземането на решения, засягащи лицето.

**(3)** Извършването на дискриминация или тормоз от работник или служител на Дружеството съставлява „тежко нарушение на трудовата дисциплина“ съгласно Кодекса на труда, за което Работодателят има право да наложи дисциплинарно наказание, включително дисциплинарно уволнение.

**(4)** За въпросите, нерегулирани в настоящата глава, се прилагат приложимите вътрешни правила на Дружеството и разпоредбите на действащото законодателство за защита от дискриминация.

## ГЛАВА XXIV ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

**Чл. 56.** Работниците и служителите на Дружеството са длъжни да спазват законодателството за защита на личните данни, вкл. Общ регламент относно защитата на данните и Закона за защита на личните данни, както и вътрешните правила на Работодателя, заедно с приложенията към тях. – **Приложение № 37 - Правила за защита на личните данни.**

## ГЛАВА XXV ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И ДОСТЪП

**Чл. 57. (1)** Пропускателният режим и достъпът до Централата, Административни звена на Регионалните дружества и логистични центрове (складове) се осъществява чрез магнитна карта, чието издаване се регламентира в **Приложение № 38 – Вътрешни правила за администриране на карти за достъп.**

(2) В допълнение, се прилагат се следните вътрешни документи за достъп:

1. до Логистичен център (склад) съгласно **Приложение № 39 - Правилник за пропускателен режим в сградата на ул. „3-ти Март” № 1А, с. Равно поле, в която се помещава логистичният център на Лидл България ЕООД енд КО КД и администрацията към него.**
2. до ГАС и МАС съгласно **Приложение № 40 - Правилник за пропускателен режим в сградата на ул. „3-ти Март” № 1, с. Равно поле, в която се помещава администрацията на Лидл България ЕООД енд КО КД.**
3. до филиали съгласно **Приложение № 41 - Правилник за пропускателния режим във филиалите на „Лидл България ЕООД енд КО“ КД.**

## ГЛАВА XXVI РАБОТА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

**Чл. 58.** Възможността за извършване на работа от разстояние в Дружеството и условията за това се регламентират в **Приложение № 42 – Вътрешни правила за работа от разстояние.**

## ГЛАВА XXVII ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ СМЪРТЕН СЛУЧАЙ НА РАБОТНИК/СЛУЖИТЕЛ

**Чл. 59. (1)** При смъртен случай на работник/служител на Дружеството:

1. чрез прекия ръководител и след редакция от дисциплинарния ръководител се изпраща/предава съболезнователно писмо към близките на починалия работник/служител;
2. предоставя се помощ за подготовката и организацията на погребението, като се изпраща венец и се организира присъствие от страна на Работодателя на погребалната церемония - прекият ръководител на починалия служител (за Продажби – Мениджър Филиал, за Централа – Ръководител отдел/Ръководител направление) и евентуално най-близкия/ите му колега/и;
3. по преценка на дисциплинарен ръководител може екипът на починалия или отделни негови членове в деня на фаталния случай или в деня на известяването за него да не се явят на работа или да не продължат работа, като това не се счита за ползван отпуск;
4. при необходимост се определя лице за контакт от екипа на починалия (обикновено ръководителят), което да посредничи между близките на починалия и Работодателя при изясняване на формалности след настъпилия фатален изход (присъствие на погребение, застраховки, допълнителни плащания, документи от Работодателя, вещи на починалия, намиращи се при Работодателя, т.н.);
5. в зависимост от ситуацията, на екипа на починалия се предлага помощ от психолог, чието координиране се извършва от Довереното лице и отговорния отдел в Персонал Централа;
6. за неописаното по-горе се прилага актуалната политика на Работодателя за подпомагане на работниците/служителите.

(2) Веригата на уведомяване в Дружеството за смъртния случай на работник/служител е следната:

1. за **Продажби** и **Склад**: Мениджър Филиал -> Регионален Мениджър Продажби/Ръководител отдел -> Мениджър Продажби/Ръководител централен склад -> Директор Продажби и Логистика и Доверено лице -> Управител Продажби -> Управител за страната (GLV);
2. за **Централа** и **Регионално дружество**: Ръководител отдел/ Ръководител направление -> Доверено лице -> Ресорен Управител/Директор Продажби и Логистика -> Управител за страната (GLV);



3. прекият ръководител информира своевременно колегите на починалия работник/служител, като присъствието на погребението се уговаря от ръководителя на отдела/филиала с работниците/служителите;
4. при злополука се информира **задължително** отдел „Право и нормативно съответствие“ (versicherungen@lidl.bg) в рамките на 72 часа, за да подадат претенция към съответния застраховател. В случай на трудова злополука се информира и отдел „ЗБУТ“ (zbut@lidl.bg);
5. дисциплинарният ръководител **задължително** информира и отдел „Администриране на персонала“, както и отдел „Управление на възнагражденията“, за да може да съдействат за уреждане на полагащи се допълнителни плащания и предоставяне на документи, ако е необходимо;
6. прекият ръководител на починалия решава кои други релевантни отдели да информира за настъпилото събитие.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 60.** Този Правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и отменя действието на предходната версия на същия от 01.03.2014 г.

**Чл. 61.** Приложенията към този Правилник са неразделна част от него и всяко позоваване на него и/или препращане към него в документация на Дружеството следва да се счита като направено и към неговите приложения.

**Чл. 62.** Документи, утвърдени след утвърждаването на този Правилник и отнасящи се до въпрос или тема, съдържащи се в Правилника и/или негово приложение, следва да се считат като автоматично заменящи съответната изменена разпоредба от Правилника и/или изменено негово приложение.

**Чл. 63.** Правилникът се утвърждава от Работодателя в писмена форма, като всички последващи негови изменения и допълнения се правят също в писмена форма и се свеждат до знанието на работещите чрез публикуването им на Интранет портала на Дружеството или чрез комуникирането им по друг начин.

**Чл. 64.** Всички работещи са длъжни да се запознаят с този Правилник и приложенията към него, като това се удостоверява с протокол срещу подпис на работника/служителя - **Приложение № 20 – Образец № 2 Протокол за запознаване с вътрешни документи**, както и незабавно да се запознаят с измененията и допълненията в/към него и/или неговите приложения, публикувани на Интранет портала на Дружеството или комуникирани им по друг начин.

**Чл. 65.** Правилникът е задължителен за изпълнение от страна на всички работещи. Неизпълнението на която и да е от разпоредбите на този Правилник може да доведе до ангажиране на дисциплинарна отговорност на съответния работник/служител, в това число и дисциплинарно уволнение.

**Електронната актуална версия на настоящия Правилник, както и всички приложения към него може да откриете на Lidl BG - Home (sharepoint.com)**

## ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

**Приложение № 1** - Образец № 67 Декларация за съгласие за тест на наркотици, упойващи вещества и алкохол

**Приложение № 2** - Вътрешни правила за преназначаване на служители, промяна на основни данни, издаване на служебни бележки

**Приложение № 3** - Правилник за поведение в Логистични центрове (складове)

**Приложение № 4** - Вътрешни правила за назначаване на служители

**Приложение № 5** - Менторство

**Приложение № 6** - Заповед за утвърждаване на списък на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден

**Приложение № 7** - Заповед относно сумирано изчисляване на работното време за филиали към РД Равно поле

**Приложение № 8** - Заповед относно сумирано изчисляване на работното време за съботно-неделни служители, дуални ученици и служители по договор за допълнителен труд във филиали

**Приложение № 9** - Заповед относно сумирано изчисляване на работното време за съботно-неделни служители, дуални ученици и служители по договор за допълнителен труд в логистични складове

**Приложение № 10** - Заповед относно сумирано изчисляване на работното време за филиали към РД Кабиле

**Приложение № 11** - Заповед относно сумирано изчисляване на работното време за логистични складове

**Приложение № 12** - Заповед относно сумирано изчисляване на работното време за администрация (Централа и РД)

**Приложение № 13** - Вътрешни правила за планиране и отчитане на работното време

**Приложение № 14** - Заповед за определяне на длъжностите, за които се установява задължение за дежурство на работното място

**Приложение № 15** - Физиологичен режим на труд и почивки по време на работа

**Приложение № 16** - Вътрешни правила за администриране на отсъствията

**Приложение № 17** - Оперативна процедура за трудови злоупотреки /ОпП\_ 01 / Версия 2.0 от 22.11.2022 г.

**Приложение № 18** - Заповед № 11 - ЗБУТ от 09.01.2023 г. относно определяне на видовете инструктажи; лицата, които ще бъдат инструктирани; програма за провеждане на инструктажите и лицата, които ще провеждат инструктажа

**Приложение № 19** - Образец № 1, Версия 9.1 и Образец № 2, Версия 9.2 от 03.11.2022 г. - Служебна бележка за начален инструктаж и Протокол за запознаване с вътрешни документи

**Приложение № 20** - Наръчник за задължителни обучения в ЛИДЛ

Пр\_02 / Версия 10.0 от 01.03.2024 г.

**Приложение № 21** - Заповед № 12 - ЗБУТ от 09.01.2023 г. относно определяне на видовете обучения; лицата, които ще бъдат обучавани; програми за провеждане на обученията и лицата, които ще провеждат обученията

**Приложение № 22** Про\_ 04 от 15.03.2010 г. - Версия 1.0 Програма за обучение по БЗР на КУТ и ГУТ и длъжностните лица

**Приложение № 23** - Декларация Образец № 92, Версия 1.0 от 23.08.2022 г.

**Приложение № 24** - Политика по здравословни и безопасни условия на труд

**Приложение № 25** - Заповед № 252 – ЗБУТ от 05.12.2022 г. – Списък на лични предпазни средства, работно облекло и специално работно облекло на работещите в „Лидл България ЕООД енд Ко“ КД, ред за тяхното осигуряване и използване на работното място

**Приложение № 26** - Заповед № 105 – ЗБУТ/10.03.2023 г. относно ред и начин за уведомяване на работодателя при бременност

**Приложение № 27** - Заповед № 106 – ЗБУТ/10.03.2023 г. относно защита на бременните жени и на кърмачките

**Приложение № 28** - Вътрешни правила за трудоустрояване

**Приложение № 29** - Вътрешни правила за организиране и провеждане на командировки в страната и чужбина

**Приложение № 30** - Правилник за ползване на служебен автомобил - ORGA Fahrer

**Приложение № 31** - Наръчник за обучение и развитие

**Приложение № 32** - Вътрешни правила за работна заплата

**Приложение № 33** - Вътрешни правила за освобождаване на служители

**Приложение № 34** - Информация за условията и реда за прекратяване на трудовия договор съгласно Кодекса на труда

**Приложение № 35** - Вътрешни правила за установяване и налагане на дисциплинарна отговорност

**Приложение № 36** - Инструкция за използването на мобилни информационни носители от служители на Лидл България ЕООД енд КО КД, ул. „3-ти Март“ № 1, с. Равно поле

**Приложение № 37** - Правила за защита на личните данни

**Приложение № 38** – Вътрешни правила за администриране на карти за достъп

**Приложение № 39** - Правилник за пропускателен режим в сградата на ул. „3-ти Март“ № 1А, с. Равно поле, в която се помещава логистичният център на Лидл България ЕООД енд КО КД и администрацията към него

**Приложение № 40** - Правилник за пропускателен режим в сградата на ул. „3-ти Март“ № 1, с. Равно поле, в която се помещава администрацията на Лидл България ЕООД енд КО КД

Пр\_02 / Версия 10.0 от 01.03.2024 г.

**Приложение № 41 - Правилник за пропускателния режим във филиалите на „Лидл България ЕООД енд КО“ КД**

**Приложение № 42 - Вътрешни правила за работа от разстояние**