ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА „СИРМА ГРУП“ АД
И НЕГОВИТЕ ДЪЩЕРНИ ДРУЖЕСТВА

последна актуализация от 18 юни 2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел I. Общи положения 2
Раздел II. Трудово правоотношение 3
Раздел III. Задължения на работодателя 5
Раздел IV. Задължения на служителя 6
Раздел V. Работно време, почивки и отпуски 7
Раздел VI. Работа от разстояние 9
Раздел VII. Равно третиране и защита на достойнството 12
Раздел VIII. Дисциплинарна отговорност 13
Раздел IX. Имуществена отговорност 14
Раздел X. Обезщетения 14
Раздел XI. Здравословни и безопасни условия на труд 15
Раздел XII. Пропускателен режим 16
Раздел XIII. Приемане и прилагане 16

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА „СИРМА ГРУП“ АД И НЕГОВИТЕ ДЪЩЕРНИ ДРУЖЕСТВА

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. Предмет и правно основание

(1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред („Правилникът“) се издава на основание чл. 181, ал. 1 от Кодекса на труда („КТ“). Той определя правата и задълженията на служителите и на работодателя като страни по трудово правоотношение и урежда организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасност и здраве при работа.

(2) Правилникът е приет от Съвета на директорите на „Сирма Груп“ АД и се прилага от „Сирма Груп“ АД и от дъщерните му дружества („Сирма“ или „Групата“) при условията на чл. 2.

(3) „Работодател“ по смисъла на Правилника е дружеството от Групата, с което служителят има сключен трудов договор.

Чл. 2. Приложно поле

(1) Правилникът се прилага за всички служители на „Сирма Груп“ АД.

(2) Всяко дъщерно дружество е самостоятелен работодател и прилага Правилника от датата, на която неговият управителен орган го е приел с решение. До тази дата дъщерното дружество прилага собствените си вътрешни правила.

(3) Когато дъщерно дружество е регистрирано или има служители в друга държава, Правилникът се прилага, доколкото не противоречи на императивните разпоредби на местното трудово право, които имат предимство.

Чл. 3. Нормативна рамка

При разработването на Правилника са взети предвид разпоредбите на следните нормативни актове:

1. Кодекс на труда;
2. Наредба за работното време, почивките и отпуските;
3. Наредба № 15 от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа;
4. Закон за здравословни и безопасни условия на труд;
5. Закон за защита от дискриминацията;
6. Регламент (ЕС) 2016/679 (ОРЗД) и Закон за защита на личните данни;
7. Закон за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения.

Чл. 4. Запознаване с Правилника

(1) Работодателят запознава всеки служител с Правилника и с вътрешните нормативни документи преди постъпването му на работа, срещу подпис.

(2) Всеки служител е длъжен да спазва Правилника и вътрешните нормативни документи.

(3) Правилникът и вътрешните нормативни документи са достъпни за служителите по реда на чл. 62.

Чл. 5. Вътрешни нормативни документи

(1) В допълнение към Правилника вътрешният ред в Сирма се регламентира със специализирани вътрешни нормативни документи. Такива са различни правилници, политики, процедури, кодекси и др.

(2) Част от вътрешните нормативни документи са публични и са достъпни на интернет сайта на Сирма (www.sirma.com), в секцията за корпоративно управление.

(3) Друга част от документите не са публични и достъпът до тях е ограничен до служителите на Сирма. Заедно с публичните документи те са достъпни на вътрешната платформа на Групата www.staff.sirma.com.

Раздел II. Трудово правоотношение

Чл. 6. Възникване на трудовото правоотношение

(1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор.

(2) Трудовият договор се сключва в писмена форма преди постъпване на работа.

(3) При сключване на трудовия договор работодателят запознава служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 7. Документи при постъпване на работа

Лицето, което желае да постъпи на работа, прилага към молбата си до работодателя:

1. попълнен формуляр за лични данни;
2. документ за самоличност;
3. диплома или друг документ, удостоверяващ придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, необходими за заемането на обявената длъжност;
4. документи, удостоверяващи придобития трудов стаж по специалността, когато такъв се изисква за длъжността;
5. документ за медицински преглед, когато закон го изисква, включително при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.

Работодателят не изисква документи и данни, които не са предвидени в закон или не са необходими за заемането на длъжността.

Чл. 8. Екземпляр от договора и вписване в регистъра на заетостта

(1) Работодателят предоставя на служителя преди постъпването му на работа екземпляр от трудовия договор, подписан от двете страни, и копие от вписването на началото на трудовото правоотношение по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите (НАП). Работодателят не допуска служителя до работа, преди да му предостави тези документи.

(2) Работодателят или упълномощено от него лице вписва данните в регистъра на заетостта в тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване (чл. 62, ал. 3 от КТ).

Чл. 9. Постъпване на работа

(1) Служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по чл. 8, ал. 1, освен ако страните не са уговорили друг срок. Ако служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които е уведомил работодателя до изтичането на срока.

(2) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Чл. 10. Срок на изпитване

(1) Работодателят може да сключва трудови договори със срок на изпитване до 6 месеца, когато работата изисква да се провери годността на служителя да я изпълнява. Когато за работата е определен срок, по-кратък от една година, срокът на изпитване е до един месец.

(2) В трудовия договор със срок на изпитване се посочва в чия полза е уговорен срокът на изпитване. Ако това не е посочено, приема се, че срокът е уговорен в полза и на двете страни.

Чл. 11. Изменение на трудовото правоотношение

(1) Работодателят и служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение, освен в случаите и по реда, установени в КТ.

(2) Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие на страните за определен или за неопределен срок.

(3) Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата.

(4) При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят предоставя на служителя писмена информация за промените при първа възможност или най-късно до един месец след влизането на изменението в сила.

Чл. 12. Командироване

(1) Когато нуждите на предприятието налагат, работодателят може да командирова служителя за изпълнение на трудовите му задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване.

(2) Командироване за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на служителя.

Чл. 13. Работа в чужбина

Когато работодателят изпрати служител на работа зад граница за повече от един месец, той го информира писмено преди заминаването за:

1. продължителността на работата;
2. валутата, в която ще се изплаща възнаграждението;
3. допълнителните трудови възнаграждения, ако са предвидени такива;

4. условията за връщане в страната.

Чл. 14. Лични данни на служителите

(1) Работодателят обработва личните данни на служителите и на кандидатите за работа в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни и само доколкото това е необходимо за трудовото правоотношение или за изпълнение на нормативно задължение.

(2) Работодателят информира служителите за обработването на личните им данни, за правата им и за начина на упражняването им. За въпроси във връзка с личните данни служителите могат да се обръщат към длъжностното лице по защита на данните на gdpr@sirma.com.

(3) Достъп до личните данни и до трудовите досиета имат само лицата, за които това е необходимо във връзка със задълженията им.

(4) Служителят е длъжен своевременно да уведомява работодателя за промени в данните, които имат значение за трудовото правоотношение, като адрес за кореспонденция и банкова сметка за изплащане на възнаграждението.

Чл. 15. Прекратяване на трудовото правоотношение

(1) Трудовото правоотношение се прекратява на основанията и по реда, установени в КТ, при спазване на предвидените в закона или в договора срокове на предизвестие.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят издава заповед или друг документ, удостоверяващ прекратяването.

(3) Най-късно в последния ден от трудовото правоотношение служителят предава на работодателя служебното оборудване, документите, носителите на информация и достъпите, които са му били предоставени, и урежда подотчетните си суми. Работодателят изплаща дължимите суми и обезщетения в сроковете и по реда на КТ.

Раздел III. Задължения на работодателя

Чл. 16. Нормални условия на труд

Работодателят е длъжен да осигури нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия, които съответстват на характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. длъжностна характеристика;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права;
6. запознаване с Правилника и с останалите вътрешни нормативни документи;
7. запознаване с правилата за безопасност и здраве при работа.

Чл. 17. Заплащане на труда

Работодателят е длъжен в установените срокове:

1. да начислява във ведомостите за заплати трудовите възнаграждения на служителите за положения труд;
2. да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;
3. да издава при поискване от служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатени или неизплатени трудови възнаграждения.

Без съгласието на служителя работодателят може да извършва удръжки от трудовото възнаграждение само в случаите по чл. 272 от КТ.

Чл. 18. Документи във връзка с трудовото правоотношение

(1) По писмено искане на служителя работодателят издава и предоставя необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, в 14-дневен срок от искането.

(2) В същия срок и по писмено искане на служителя работодателят му предоставя обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл. 19. Осигуряване

Работодателят осигурява служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условията и по реда, определени в закон и подзаконови нормативни актове.

Раздел IV. Задължения на служителя

Чл. 20. Общи задължения

(1) Служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва установената трудова дисциплина.

(2) Служителят изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл. 21. Конкретни задължения

При изпълнение на работата, за която се е уговорил, служителят е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи;
3. да не употребява алкохол или други упойващи вещества през работното време;
4. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
5. да изпълнява възложената работа в изискуемото количество и качество;
6. да спазва техническите и технологичните правила;
7. да спазва правилата за безопасност и здраве при работа;
8. да изпълнява законните нареждания на работодателя;
9. да пази грижливо имуществото, което му е поверено и до което има достъп при изпълнение на възложената работа;
10. да пести суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

11. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с доверието му, пази доброто му име и не разпространява поверителна информация;
12. да спазва вътрешните нормативни документи;
13. да не пречи на останалите служители да изпълняват трудовите си задължения;
14. да съгласува работата си с останалите служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
15. да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от трудовия договор и от характера на работата.

Чл. 22. Информационна сигурност и служебно оборудване

(1) Служебното оборудване, системите и профилите, предоставени от работодателя, се използват за служебни нужди и в съответствие с вътрешните правила за информационна сигурност и защита на данните.

(2) Служителят не предоставя на други лица паролите и достъпите си и незабавно уведомява прекия си ръководител при загуба или кражба на оборудване, при съмнение за неправомерен достъп и при всеки друг инцидент със сигурността.

(3) Служителят пази поверителната информация, която му е станала известна във връзка с работата, и носи отговорност за нейното разкриване съгласно закона и трудовия си договор.

Чл. 23. Конфликт на интереси

(1) Служителят избягва ситуации, в които личният му интерес влиза или може да влезе в конфликт с интересите на работодателя.

(2) Служител, който се окаже в такава ситуация, уведомява писмено прекия си ръководител и действа съгласно Антикорупционната политика и Етичния кодекс на Сирма.

Раздел V. Работно време, почивки и отпуски

Чл. 24. Предмет на раздела

С този Правилник се установяват разпределението на работното време, времето за задължително присъствие в офисите на Сирма, както и почивките и отпуските.

Чл. 25. Работно време

(1) Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време 40 часа.

(2) Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа.

(3) Работното време не може да започва по-късно от 10.00 ч. и да приключва по-рано от 17.00 ч. (време за задължително присъствие).

(4) Извън времето за задължително присъствие всеки служител определя началото на работното си време и го съгласува с прекия си ръководител.

(5) На всеки служител се полага обедна почивка от поне половин час. Тя не се включва в работното време.

(6) Когато обстоятелства налагат отклонение от договореното работно време, като закъснение или тръгване по-рано от офиса, служителят уведомява прекия си ръководител и съгласува с него промяната.

Чл. 26. Отчитане на работното време

(1) Работодателят води отчет на отработеното време на служителите по установения от него ред.

(2) Служителят отразява отработеното време и изпълнената работа в съответната система за отчитане и носи отговорност за достоверността на въведените данни.

Чл. 27. Извънреден труд

Извънреден е трудът, който се полага по разпореждане или със знанието и без противопоставянето на работодателя или на съответния ръководител извън установеното работно време. Извънредният труд е забранен, освен в случаите и по реда, предвидени в КТ, като се заплаща или компенсира с почивка съгласно закона.

Чл. 28. Междудневна и седмична почивка

(1) Служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка от не по-малко от 12 часа.

(2) Служителите имат право на седмична почивка от два последователни календарни дни – събота и неделя.

Чл. 29. Нощен труд

Организацията на работата в Сирма не предвижда нощен труд. Когато по изключение такъв е необходим, се прилагат разпоредбите на КТ и на Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 30. Официални празници

Работодателят спазва официалните празници на държавата, в която се намират офисите му.

Чл. 31. Платен годишен отпуск

(1) Платеният годишен отпуск е в размер на 20 работни дни за съответната календарна година (чл. 155, ал. 4 от КТ) или в по-голям размер, ако това е предвидено в закон или е уговорено в трудовия договор.

(2) Всеки служител има право на платен годишен отпуск. При постъпване на работа за първи път служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж (чл. 155, ал. 2 от КТ). Веднъж придобито, правото на платен годишен отпуск се запазва до края на трудовата дейност на служителя.

Чл. 32. Ред за ползване на отпуските

(1) Служителят подава писмено искане, включително по електронен път, до прекия си ръководител. Отпуск се ползва след разрешение на работодателя.

(2) Ползването на платения годишен отпуск може да бъде отложено за следващата календарна година по реда на чл. 176 от КТ. Отложеният или неползваният отпуск се осигурява през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца от края на годината, за която се полага. Правото на ползване се погасява по давност по реда на чл. 176а от КТ.

(3) Неплатен отпуск се разрешава от работодателя по искане на служителя съгласно чл. 160 от КТ, независимо дали служителят е ползвал платения си годишен отпуск.

(4) Отпуските поради временна неработоспособност, бременност, раждане и отглеждане на дете и другите видове отпуски се ползват съгласно КТ и Кодекса за социалното осигуряване.

Раздел VI. Работа от разстояние

Чл. 33. Основание и обхват

(1) Служителят може да работи от разстояние съгласно чл. 107з–107н от КТ и правилата на този Раздел VI.

(2) Работата от разстояние има доброволен характер. Работодателят може да предложи на служителя, а служителят може да предложи на работодателя да премине от работа в помещенията на работодателя към работа от разстояние (чл. 107з, ал. 4 и 5 от КТ). Отказът на служителя не може да доведе до неблагоприятни последици за него.

(3) Преминаването към работа от разстояние се извършва с допълнително споразумение към индивидуалния трудов договор. В него се уговарят мястото и характерът на работата от разстояние, условията и редът за нейното осъществяване, режимът на работа и условията и редът за преминаване обратно към работа в помещенията на работодателя (чл. 107з, ал. 3, 6 и 7 от КТ). Страните могат да уговорят, че се прилагат правилата на този Раздел VI.

(4) Този Раздел VI не засяга правото на работодателя да възлага на служителя без негово съгласие временна работа от разстояние при обявено извънредно положение или извънредна епидемична обстановка съгласно чл. 120б от КТ, нито в други случаи и при условия на друг приложим нормативен акт.

Чл. 34. Режим на работа

При смесен режим на работа (в помещенията на работодателя и от разстояние) по чл. 107з, ал. 6, т. 1 от КТ, уговорен със споразумението по чл. 33, ал. 3, двата режима се прилагат, както следва:

1. основният режим на работа на служителя е работа в помещенията на работодателя, освен ако в споразумението е уговорено друго;
2. работата от разстояние се извършва в периодите, през времето от деня и от мястото, уговорени в споразумението.

Чл. 35. Предложение на служителя

(1) Служителят, който желае да премине към работа от разстояние, отправя до работодателя предложение, в което посочва периода, през който желае да работи от разстояние, времето от деня, през което желае да работи, и мястото, от което ще работи.

(2) Работодателят разглежда предложението в срок от 3 работни дни. Работата от разстояние започва след подписване на споразумението по чл. 33, ал. 3. Ако в този срок работодателят не отговори на предложението, то се смята за неприето.

(3) Правомощията на работодателя по този член се упражняват от непосредствения ръководител на служителя.

Чл. 36. Връщане към работа в помещенията на работодателя

Служителят преминава от работа от разстояние към работа в помещенията на работодателя при условията по чл. 107з, ал. 6, т. 2 от КТ, уговорени в споразумението, а именно:

1. с изтичането на срока, за който е уговорена работата от разстояние – в този случай служителят се явява на работа в помещенията на работодателя, без да е необходимо отделно изявление на някоя от страните;
2. ако по преценка на работодателя работата на служителя от разстояние не е ефективна – в такъв случай работодателят с отделно писмено изявление прекратява работата от разстояние до края на периода, за който тя е била уговорена;
3. ако по преценка на работодателя присъствието на служителя в офиса е необходимо в рамките на конкретен ден (например поради извънредна ситуация, среща или спешен ангажимент) – в такъв случай работодателят с отделно изявление прекратява работата от разстояние за съответния работен ден или част от него;
4. в случаите по чл. 37 – в тези случаи служителят предварително уведомява работодателя за връщането си на работа в помещенията му.

Чл. 37. Случаи, в които не се допуска работа от разстояние

Служителят не може да работи от разстояние и е длъжен да се яви на работа в помещението на работодателя, в което работи:

1. когато не може да осигури условията за работа от разстояние, посочени в чл. 39;
2. независимо от съгласието на работодателя, когато според обстоятелствата служителят знае или може да предположи, че работата от място, различно от работното му място в помещенията на работодателя, не би му позволила да изпълнява ефективно трудовите си задължения.

Чл. 38. Правомощия на работодателя

Работодателят може по всяко време едностранно:

1. с вътрешен акт да определя правила за реда за възлагането и отчитането на работата от разстояние, както и за съдържанието, обема, постигнатите резултати и други характеристики на работата, които са от значение за отчитане на извършеното (чл. 107з, ал. 9 от КТ);
2. да въвежда ограничения във възможността за работа от разстояние, да променя реда за разглеждане на предложенията и да преустанови възможността за сключване на нови споразумения; вече сключените споразумения запазват действието си съгласно условията им.

Чл. 39. Задължения на служителя при работа от разстояние

При извършване на работа от разстояние служителят е длъжен:

1. да осигури извън помещенията на работодателя определено пространство за работно място и да предостави на работодателя писмена информация за характеристиките му (чл. 107и, ал. 1 и чл. 107к, ал. 2 от КТ);

2. да поддържа работното си място в съответствие с изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, предвидени в закона, изискванията на работодателя, политиката му за организация на работата и за безопасност и здраве при работа, както и предписаните му правила и норми;
3. да използва единствено техническото оборудване (компютър, мобилно устройство) и софтуер, предоставени от работодателя с оглед работата в помещенията му;
4. да използва предоставената по чл. 43 свързаност и да поддържа защитена и надеждна комуникация с работодателя, необходима за нормалното изпълнение на трудовите му задължения, при спазване на изискванията на този Правилник и на вътрешните актове на работодателя;
5. да не използва обществени (достъпни за неограничен или широк кръг потребители) и отворени (незащитени с парола) мрежи за достъп до интернет и връзка с работодателя;
6. да съхранява служебните данни и информация отделно от личните си данни и информация и да спазва изискванията и прилага системите за защита на данни, предписани от работодателя;
7. да полага грижата на добрия стопанин по отношение на оборудването и софтуера на работодателя и да ги използва само за служебни нужди;
8. незабавно да уведомява работодателя при повреда или кражба на оборудването, при срив в използваните информационни системи или системи за комуникация с работодателя или при съмнение за недостатъчна надеждност и защита на оборудването и интернет свързаността;
9. в рамките на работното време да поддържа постоянна комуникационна връзка с работодателя и другите му служители и да бъде на разположение по електронна поща, чрез платформите, в които следва да се вписва (log-in) с оглед кореспонденция, отчитане на време и решаване на проблеми (тикетинг система), по телефон или чрез други средства за комуникация по преценка на работодателя.

Чл. 40. Организация на работното време и почивките

По време на работа от разстояние служителят:

1. сам организира работното си време, така че да е на разположение и да работи във времето, в което работодателят и неговите търговски партньори са в комуникационна връзка, във всички случаи при спазване на условията на трудовия си договор и на този Правилник;
2. сам определя почивките в работното си време в съответствие с разпоредбите на трудовия си договор, на този Правилник и на приложимите нормативни изисквания.

Чл. 41. Информиране за безопасност и здраве

Работодателят информира служителя за изискванията за организация на работата и за безопасните и здравословни условия на труд в съответствие с нормативните актове и с вътрешните правила и политиките си за безопасност и здраве при работа.

Чл. 42. Технически проверки

Работодателят може по всяко време да поиска от служителя да върне или да предостави достъп до служебното си оборудване и софтуер с оглед извършването на технически проверки.

Чл. 43. Оборудване и разходи при работа от разстояние

(1) Работодателят осигурява за своя сметка необходимото за работата от разстояние оборудване и консумативи за функционирането му, софтуер, техническа профилактика и поддържане, устройства за комуникация със служителя, включително интернет свързаност, и защита на данните (чл. 107и, ал. 3 от КТ).

(2) Въпросите, свързани с оборудването на работното място, задълженията и разходите по поддръжката му и другите условия за доставка, подмяна и поддържане на оборудването, се уговарят в индивидуалния трудов договор (чл. 107и, ал. 2 от КТ).

Чл. 44. Възлагане и отчитане на работата

(1) В рамките на работния процес работодателят може по всяко време да възлага на служителя изпълнението на трудови задължения чрез установените средства за комуникация и да поставя изисквания относно изпълнението на задачите, обема на работата и постигнатите резултати.

(2) Служителят е длъжен в края на всеки работен ден да отчита отработеното през деня в съответната система за отчитане на времето. Независимо от това работодателят има право по всяко време да изисква отчет за изпълнението на трудовите задължения и възложените задачи във форма и със съдържание, определени от него.

(3) Служителят носи отговорност за достоверността и точността на данните и информацията, които предоставя на работодателя.

(4) Когато възлагането и отчитането на работата от разстояние се извършват чрез информационна система, работодателят предоставя на служителя писмена информация за вида и обема на свързаните с работата данни, които се събират, обработват и съхраняват в нея (чл. 107з, ал. 10 от КТ).

Раздел VII. Равно третиране и защита на достойнството

Чл. 45. Равно третиране

(1) Работодателят и служителите спазват принципа на равно третиране. Не се допуска пряка или непряка дискриминация на основата на признаци, забранени от закона, при наемане на работа, определяне на възнаграждението, обучение, професионално развитие, условия на труд и прекратяване на трудовото правоотношение.

(2) Не се допускат тормоз, насилие и унизително поведение, включително сексуален тормоз, на работното място, по време на командировка, в комуникацията по електронен път и при работа от разстояние.

Чл. 46. Сигнали и закрила

(1) Служител, който смята, че е бил обект или свидетел на поведение по чл. 45, може да сигнализира на HR директора на Сирма или по канала по Вътрешните правила за подаване на сигнали и защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения („Правилата за сигнали“).

(2) Сигналите се разглеждат поверително и обективно. Забранени са ответни действия срещу лицето, което е подало сигнал добросъвестно.

(3) Нарушаването на правилата на този Раздел VII е нарушение на трудовата дисциплина по чл. 47.

Раздел VIII. Дисциплинарна отговорност

Чл. 47. Нарушения на трудовата дисциплина

(1) Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

(2) Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените задачи;
3. неизпълнение на възложената работа; неспазване на техническите и технологичните правила;
4. произвеждане на некачествена продукция или резултат;
5. неспазване на правилата за безопасност и здраве при работа;
6. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на работодателя;
8. разпространяване на поверителни сведения и информация;
9. увреждане на имуществото на работодателя; разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
10. нарушаване на правилата за информационна сигурност и за защита на данните, на правилата за равно третиране и защита на достойнството по Раздел VII и на правилата за пропускателния режим;
11. неизпълнение на други трудови задължения, произтичащи от нормативни актове, Правилника, трудовия договор или определени при възникване на трудовото правоотношение.

Чл. 48. Дисциплинарни наказания

(1) Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

(2) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, и поведението на служителя.

(3) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 49. Производство за налагане на наказание

(1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от HR директора на Сирма. HR директорът писмено уведомява изпълнителния директор за констатираните нарушения.

(2) Преди да наложи дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства (чл. 193 от КТ).

(3) Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана писмена заповед, издадена от HR директора на Сирма като определено от работодателя длъжностно лице с ръководни функции (чл. 192, ал. 1 от КТ). Заповедта посочва нарушителя, нарушението, кога е извършено, наказанието и законния текст, въз основа на който се налага (чл. 195, ал. 1 от КТ).

(4) Дисциплинарното наказание се налага не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му (чл. 194, ал. 1 от КТ).

(5) Заповедта се връчва на служителя срещу подпис, като се отбелязва датата на връчването (чл. 195, ал. 2 от КТ). Служителят може да оспори наложеното наказание по съдебен ред.

(6) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им (чл. 197, ал. 1 от КТ).

Раздел IX. Имуществена отговорност

Чл. 50. Имуществена отговорност на служителя

(1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения (чл. 203, ал. 1 от КТ). Той отговаря за претърпяната загуба, но не и за пропуснатата полза (чл. 205, ал. 1 от КТ).

(2) За вреда, причинена по небрежност, служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение (чл. 206, ал. 1 от КТ). За вреда, причинена умишлено или в резултат на престъпление, отговорността се определя от гражданския закон (чл. 203, ал. 2 от КТ).

(3) Служителят не отговаря имуществено за вредата, която е резултат от нормален производствено-стопански риск.

(4) Служителят незабавно уведомява прекия си ръководител за вреди или липси на имущество, станали му известни.

Раздел X. Обезщетения

Чл. 51. Обезщетения при командироване

При командироване служителят има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение още пътни, дневни и квартирни пари при условия и в размери, определени от нормативните актове.

Чл. 52. Обезщетение за неизползван отпуск

(1) При прекратяване на трудовото правоотношение служителят има право на парично обезщетение за неизползвания платен годишен отпуск, правото за който не е погасено по давност (чл. 224, ал. 1 от КТ). Същото важи при прекратяване преди придобиване на 4 месеца трудов стаж (чл. 155, ал. 3 от КТ).

(2) Обезщетението по ал. 1 се изчислява по реда на чл. 177 от КТ към деня на прекратяването на трудовото правоотношение (чл. 224, ал. 2 от КТ).

(3) Платеният отпуск за обучение на учащи се и на докторанти без откъсване от производството и за приемен изпит в учебно заведение, ако не е използван, не се обезщетява парично (чл. 224, ал. 3 от КТ).

Чл. 53. Други обезщетения

Другите обезщетения във връзка с трудовото правоотношение, включително при неговото прекратяване, се изплащат в размерите и по реда, определени в КТ.

Раздел XI. Здравословни и безопасни условия на труд

Чл. 54. Осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд

(1) Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на служителя да бъдат отстранени, ограничени или намалени.

(2) Работодателят утвърждава правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, които се обявяват по подходящ начин на работните места. Те се прилагат заедно с Политиката за здраве и безопасност на „Сирма Груп“ АД.

Чл. 55. Инструктаж и обучение

(1) Всички служители се инструктират и обучават по безопасни методи на работа по реда, определен в нормативните актове.

(2) Служителите, чиято работа е свързана с използване, обслужване и поддържане на машини и други технически съоръжения, както и служителите, заети в дейности, които създават опасност за здравето и живота им, задължително се инструктират, обучават и полагат изпит по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

(3) Не се допускат на работа лица без необходимите знания и умения относно правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 56. Медицински прегледи

(1) Служителите подлежат на задължителни периодични медицински прегледи в случаите и по реда, предвидени в закона.

(2) Медицинските прегледи по ал. 1 са за сметка на работодателя.

(3) Работодателят и длъжностните лица в предприятието са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Чл. 57. Предотвратяване и отчитане на злополуки

(1) Работодателят е длъжен да взема мерки за предотвратяване и намаляване на трудовите злополуки, на общите заболявания и на професионалните болести.

(2) Служителят използва предоставените му средства за защита по предназначение и незабавно уведомява прекия си ръководител за всяка опасност за здравето и безопасността, за трудова злополука или за влошаване на здравето си във връзка с работата.

(3) Работодателят разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки по реда, предвиден в закона.

Раздел XII. Пропускателен режим

Чл. 58. Достъп на служителите

(1) Всеки служител има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки служител има право на достъп до работното си място и в извънработно време с разрешение на непосредствения си ръководител или на заместващия го служител.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение служителят придобива статут на външно лице и достъпът му до офисите на Сирма се осъществява при спазване на пропускателния режим за външни лица.

Чл. 59. Контрол и правила за достъп

(1) Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от определената от работодателя охрана („СОТ“).

(2) Работодателят може със заповед да утвърди подробни правила за достъп до определени работни помещения.

Раздел XIII. Приемане и прилагане

Чл. 60. Неуредени въпроси

За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни нормативни документи.

Чл. 61. Влизане в сила и изменение

(1) Правилникът влиза в сила от деня на приемането му от Съвета на директорите на „Сирма Груп“ АД.

(2) Правилникът може да бъде изменян, допълван или актуализиран по реда на неговото приемане, както и когато промени в нормативните актове налагат това. Служителите се информират за измененията.

Чл. 62. Достъп до Правилника

Печатно копие от Правилника се намира в отдел „Администрация“ на разположение на всички служители. Правилникът е достъпен и на вътрешната платформа на Сирма www.staff.sirma.com заедно с останалите вътрешни документи.

Заключителни разпоредби

§ 1. С решение на Общото събрание на акционерите от 18.06.2026 г. наименованието на Дружеството е променено от „Сирма Груп Холдинг“ АД на „Сирма Груп“ АД (вписано в

Търговския регистър на 07.07.2026 г.). Всички позовавания на „Сирма Груп Холдинг“ АД в документите на Групата следва да се четат като позовавания на „Сирма Груп“ АД.

§ 2. Дъщерните дружества приемат Правилника с решение на управителния си орган по реда на чл. 2, ал. 2.

История на измененията

Дата	Решение	Изменение
24.03.2024	Решение на Съвета на директорите	Ревизия на Правилника
18.06.2026	Решение на Общото събрание на акционерите	Промяна на наименованието на Дружеството на „Сирма Груп“ АД

* * *