

**ОДОБРЯВАМ**

**ДИРЕКТОР : .....**

**/ Проф. д-р Тодор Кантарджиев, мзм, дмн /**

**Дата: 09.06.2020г.**

**ПРАВИЛНИК  
за ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
на НЦЗПБ**

**I . ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в НЦЗПБ се издава от ДИРЕКТОРЪТ в качеството му на РАБОТОДАТЕЛ , на основание чл. 181 от Кодекса на труда .

С ПВТР в НЦЗПБ се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители , страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя , наречени по-долу работниците .

(2) ПВТР в НЦЗПБ предоставя уредба на въпросите , свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда , стимулираща повишаването на ефективността на труда .

Чл. 2. Правилникът се изготвя съгласно императивните правни норми , съдържащи се в Кодекса на труда , подзаконовите нормативни актове уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство , както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие .

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда :

1. възникването , изменението и прекратяването на трудовите правоотношения ;
2. регламентация на разпределянето на работното време , почивките и отпуските ;
3. правата и задълженията на работодателя ;
4. правата и задълженията на работниците ;
5. трудовата дисциплина , дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност ;
6. пропускателният режим в НЦЗПБ ;
7. заплащането на работниците или служителите .

**II . ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

Чл. 4. Трудовият договор се сключва при спазване на изискванията на Кодекса на труда.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника/ служителя и работодателя .

(2) Към заявлението си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага :

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;

- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства ;

- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;

- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;

- свидетелство за съдимост / за определени длъжност / .

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация , извън посочената в предходния текст , свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация .

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника/служителя се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него . Той се изготвя по утвърден образец .

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите .

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите, се връчват на работника/служителя срещу подпис при постъпването му на работа .

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява от експерта „Човешки ресурси“, като се прилага към трудовото досие на работника/служителя .

Чл. 9. (1) Работникът/служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст , освен ако страните не са уговорили друго .

(2) В случай че работникът/служителят не постъпи на работа в посочения срок , трудовото правоотношение се счита за невъзникнало , освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9 , ал. 1 от този правилник .

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника/служителя на работа .

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор .

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в НЦЗПБ .

(3) Работодаателят и работникът/служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт .

(4) При производствена необходимост, както и при престой, работодателят може да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в НЦЗПБ за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, а в случай на престой- докато той продължава. Работодаателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.



(5) При намаляване обема на работа работодателят може да установи за период до 3 месеца в една календарна година не пълно работно време за работниците и служителите в НЦЗПБ, които работят на пълно работно време, след предварително съгласуване с представители на синдикалната организация. Продължителността на работното време не може да бъде по-малка от половината от законоустановената за периода на изчисляване на работното време.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите .

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата , предвидена в Кодекса на труда .

(2) Работникът/служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие , отправено до работодателя .

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

### **III . РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

Чл. 14. Нормалната продължителност на работното време през деня в НЦЗПБ е 7 часа за работещите в Лабораториите и 8 часа за всички останали , при 5 дневна работна седмица . Във връзка с организиране на непрекъсната охрана на двете бази на НЦЗПБ се полага нощен труд..

Чл. 15. (1) Работният ден в НЦЗПБ е с начален час 7.30 часа и приключва в 14.30 часа за работещите в Лабораториите и в 16 часа за всички останали . Работещите на осем часов работен ден ползват една почивка от 30 минути, между 11.30 и 13 часа, в зависимост от натовареността на работния процес .

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър ; микроскоп или с размножителна техника , ползват допълнително функционални почивки , съгласно Наредба № 7 от 15.08.2005 год.за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видео дисплей.

(3) За работещите на седем часов работен ден се осигуряват по две 15 минутни почивки, които се включват в работното време , съгласно Наредба № 15 от 1999 год. на МТСП за условията , реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа / първата между 9.30 – 10.30 ч.; втората между 12 – 13 ч. , в зависимост от натовареността на работния процес / .

Чл. 16. Работниците/служителите в НЦЗПБ имат право на непрекъсната междудневна почивка , не по - малка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни .

Чл. 17. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България .

(2) Работник/служител, който изповядва вероизповедание, различно от православнот, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя , за да може да ползва като почивни дните , определени за празници, според своето вероизповедание .

Чл. 18. Извънредният труд в НЦЗПБ е забранен . Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки с разрешение на работодателя.

Чл. 19. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск в НЦЗПБ , който се полага за съответната календарна година , както следва :

- основен отпуск 20 дни

- допълнителен отпуск за работа във вредна среда, съгласно Наредбата за определяне на видовете работи за които се установява допълнителен платен годишен отпуск и договорен в Колективния трудов договор в отрасъл Здравеопазване, чл.23, ал.1:

А . За работещите в Лаборатории

- 12 дни за специалистите с висше образование;

- 8 дни за останалите ;

- за работа в йонизираща среда за медицински специалисти – 22 дни.

Б . За работещите в техническите служби 6 дни

- допълнителен отпуск за ненормиран работен ден. Работниците и служителите с ненормиран работен ден са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичане на работното време /не по-малко от 8 или 12 работни дни в зависимост от изпълняваната работа, по одобрени списъци/, договорен в Колективния трудов договор на отрасъл Здравеопазване /чл.23, ал.2/.

- Професорите и Доцентите ползват удължен годишен отпуск в размер на 40/48 работни дни, а главните асистенти – съответно 35 работни дни, съгласно Наредбата, чл.25, чл.28г. 1, 2, за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 20. (1) Ръководителите на всяко подразделение в НЦЗПБ изготвят до 31.12 на предходната календарна година план-график за ползване на платения годишен отпуск от работещите в съответното подразделение за следващата календарна година .

Чл. 21. (1) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмено искане на работника/служителя, след предварително получено писмено съгласие на прекия ръководител. Искането за ползване на платения годишен отпуск се адресира до работодателя и ползването на платения годишен отпуск е след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск .

(2) В случай , че важни производствени причини налагат това , работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 19 , ал. 1 от правилника . В тази хипотеза работникът/служителят задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година .

Чл.21а. Писменото искане на работника или служителя до работодателя за ползване на платен годишен отпуск се подава до 7 /седем/ работни дни преди датата, за която се отнася искането за ползване на платен годишен отпуск.

Чл. 22. (1) Полагащите се два дни платен отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 2 от Кодекса на труда за кръводаряване се ползват в деня на прегледа и кръводаряването и деня след него. За ползването на отпуска работникът/служителят представя документ за кръводаряването от здравните органи в „Човешки ресурси“ и уведомява ръководителя на съответното



структурно звено на НЦЗПБ. Когато някой от тези два дни е почивен или празничен, отпусъкът се ползва през следващия работен ден.

(2) При кръводаряване при извънредни обстоятелства (спешна необходимост, след приключване на работния ден и други подобни причини) отпусъкът по ал. 1 може да се ползва и през други дни на календарната година, за което се уведомяват ръководителят на съответното структурно звено и експерта „Човешки ресурси“ на НЦЗПБ.

Чл. 23. (1) Правото на допълнителен отпуск по чл. 164 от Кодекса на труда за отглеждане на дете се ползва след подаване на заявление до директора и представяне на декларация по чл. 46, ал. 2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Ползваният отпуск по ал. 1 се прекратява по реда и при условията на чл. 45 и чл. 46 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 24. (1) Правото на платен отпуск по чл. 169 и чл. 170 от Кодекса на труда за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура без откъсване от осъществяваната дейност се ползва след предварително дадено писмено съгласие на директора на съответния служител за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура.

(2) Отпусъкът по ал. 1 се ползва при спазване на изискванията на чл. 171а от Кодекса на труда и чл. 51 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(3) Когато не е получено писмено съгласие за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура без откъсване от осъществяваната дейност, съответният работник/служител има право на неплатен отпуск в определените размери с чл. 179, ал. 2 и чл. 171, ал. 2 от Кодекса на труда, който се признава за трудов стаж.

Чл. 25. (1) Когато по времето на ползване на платен годишен отпуск на работника/служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово писмено искане със заповед на директора на НЦЗПБ, като остатъкът се ползва допълнително по взаимно съгласие на страните по трудовото правоотношение.

(2) Ползването на разрешен платен годишен отпуск, извън случаите по ал. 1, се прекъсва по взаимно съгласие на съответния служител и директора на НЦЗПБ, изразено в писмена форма.

(3) При спешни инциденти с Национално значение и извънредни кризи, Директорът на НЦЗПБ има право да прекрати предоставения платения годишен отпуск на съответния работник/служител.

Чл. 26. (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи до следващата календарна година по инициатива на всяка от страните по трудовото правоотношение по реда и при условията на чл. 176 от Кодекса на труда.

(2) Директорът на НЦЗПБ има право да предостави платения годишен отпуск на съответния работник/служител без негово съгласие в случаите по чл. 173, ал. 4 от Кодекса на труда.

Чл. 27. (1) Право на неплатен отпуск има всеки работник или служител на НЦЗПБ, независимо от продължителността на трудовия стаж и срока на трудовия му договор.

(2) Неплатен отпуск до 30 работни дни в една календарна година, който се признава за трудов стаж, се разрешава от директора на НЦЗПБ.

Чл. 28. Възнаграждението за времето на ползването на платения годишен отпуск се изплаща по искане на работника/служителя най-малко три дни преди началото на ползването на отпуска, съгласно разпоредбата на чл.41 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, а когато няма такова искане – след завръщането от отпуска по реда за изплащане на трудовото възнаграждение.

Чл. 29. Работникът/Служителят има право на обезщетение за неизползван платен годишен отпуск по чл. 224 от Кодекса на труда и в случаите, когато към датата на прекратяването на трудовото правоотношение няма 8 месеца трудов стаж.

Чл. 30. Експертът „Човешки ресурси“ на НЦЗПБ предоставя на директора до края на м. януари на текущата година обобщена справка за неизползвания отпуск на работниците/служителите в НЦЗПБ.

Чл. 31. (1) Работникът/Служителят е длъжен при заболяване да уведоми за това лично или чрез друго лице ръководителя на съответното структурно звено.

(2) Издаденият болничен лист на съответния работник/служител се заверява от ръководителя на структурното звено и се завежда в регистър за издадените болнични листове от експерт „Човешки ресурси“ на НЦЗПБ.

#### IV . ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 32. Работодателят е длъжен :

1. да осигури на работника/служителя работно място, нормални , безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения ;
2. да снабдява работниците/служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи ;
3. да предостави на всеки работник/служител кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика) ;
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти , като осъществява контрол върху тяхното изпълнение ;
5. да запознае работниците/служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила; други вътрешни правилници за работа и инструкции за безопасни и здравословни условия на труд .
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения ;
7. да осигури работниците /служителите за всички осигурени социални рискове , при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение .

Чл. 33. Работодателят има следните права :

1. да изисква от всеки работник или служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения ;
2. да издава задължителни за работещите в НЦЗПБ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция ;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в НЦЗПБ , както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2 ;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество ;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания ;



6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника/служителя вреди .

## V . ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 34. Работниците и служителите в НЦЗПБ имат следните права :

1. на трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя ;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба ;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник , при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда ;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила ;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика) ;
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения ;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси , непосредствено свързани с техните трудови ангажименти ;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в НЦЗПБ

Чл. 35. Работниците и служителите са длъжни :

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор , работа в изискуемото количество и качество ;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения ;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд , към приетите технически и технологични правила , правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила , действащи в НЦЗПБ .
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл. 14 и чл. 15, от този правилник работно време , като го използват за изпълнение на своите трудови задължения ;
6. да съгласуват работата си с другите работници и служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти ;
7. да проявяват лоялност към работодател , като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация ;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността , която заемат и с потребностите на НЦЗПБ ;
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи , и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства .

Чл. 36. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в НЦЗПБ се изпълнява от всички работници и служители, като се съблюдают принципите на икономичност и производствена ефективност на труда .

## VI . ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 37. Работниците и служителите в НЦЗПБ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина , регламентирана в Кодекса на труда , в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник .

Чл. 38. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание , по ред регламентиран в Кодекса на труда .

Чл. 39. Нарушения на трудовата дисциплина са :

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място , неявяване на работа и неуплътняване на работното време ;
2. явяване на работника/служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи ;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажменти ;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд , на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност , както и на всички вътрешни правила , действащи в НЦЗПБ;
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя , до което работниците и служителите имат достъп ;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на Работодателя , както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения , отнасящи се до работодателя ;
8. произвеждане на некачествена продукция по вина на работника ;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини , материали , енергия и други средства ;
10. неизпълнение на други трудови задължения .

Чл. 40. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от завеждащите отдели, лаборатории и служби .

Чл. 41. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът/служителят е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение .

Чл. 42. (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние , което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения , употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество . Отстраняването е в сила , докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции .

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение .

Чл. 43. Работникът /служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си



задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство .

Чл. 44. Имуществената отговорност на работника/служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние .

Чл. 45. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление , или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство .

## **VII . ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл. 46. (1) Всеки работник и служител в НЦЗПБ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време .

(2) Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващия го служител .

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до НЦЗПБ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим .

Чл. 47. (1) В НЦЗПБ се води и поддържа дневник на посещенията .

(2) Външните лица (служители на други организации и фирми) се допускат до работните помещения на НЦЗПБ след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни :

- трите имена на посетителя, единният му граждански номер, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава .

Чл. 48. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от ръководител направление „Сигурност и охрана“.

Чл. 49. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения .

## **VIII . ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 50. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в НЦЗПБ .

Чл. 51. Настоящият правилник влиза в сила от 09.06.2020 год. и може да бъде изменен и допълван по реда на неговото приемане .

Чл. 52. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в НЦЗПБ в „Човешки ресурси“ .

Чл.53. Неразделна част от настоящия правилник са :

- 1 . Управленската структура на НЦЗПБ .
- 2 . Правилниците и инструкциите за работа на всяко звено .
- 3 . Инструкциите за безопасни и здравословни условия на труд .
- 4 . Оценка на риска на работното място – съгласно ЗЗБУТ.