УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР НА НЦ

ПРОФ. Д-Р ИВА ХРИСТОВА, ДМН

ЗАПОВЕД: № 190/07.07. **2026 г.**

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ЗАРАЗНИ И ПАРАЗИТНИ БОЛЕСТИ (НЦЗПБ), ГР. СОФИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(2) С ПВТР в НЦЗПБ се определят правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и се урежда организацията на труда в НЦЗПБ съобразно особеностите на неговата дейност.

Чл. 2. (1) Правилникът е изготвен, съгласно императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение, постигнатото с колективния трудов договор съгласие, действащите вътрешни политики, правила и процедури, както и с особеностите на дейността на НЦЗПБ .

(2) Целта на настоящия Правилник е да създаде организация на работа, която да гарантира постигането на ефективност в процеса на управление и полагане на труд, да осигурява яснота в отношенията между работодателя и служителите във връзка с условията на труд, да реализира, гарантира и защитава трудовите права и интереси на двете страни.

С този Правилник се регламентират въпросите, свързани с:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на служителите;

5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания имуществена отговорност;

6. Служебна тайна и конфиденциалност;

7. Конфликта на интереси;

8. Пропускателният режим в НЦЗПБ;

9. Противопожарен режим и инструкции за безопасност.

II. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 3. (1) НЦЗПБ е юридическо лице на бюджетна издръжка, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Министъра на здравеопазването, здравно заведение от Националната система за здравеопазване, със статут на научна организация, със седалище и адрес - гр. София, бул. "Янко Сакъзов" № 26.

(2) Основните дейности на Центъра са регламентирани в чл. 3 от Правилника за устройството и дейността на НЦЗПБ.

Чл. 4. (1) Ръководството на Центъра се осъществява от директора на НЦЗПБ. При изпълнение на трудовите си задължения, служителите спазват принципа на йерархическата подчиненост.

(2) Центърът е структуриран в специализирани отдели, секции и лабораторни звена в съответствие с основните направления на дейност в областта на: Епидемиология и надзор на заразните болести, Микробиология, Вирусология, Паразитология и тропическа медицина, Имунология и алергология, Отдел „Финансово-счетоводен" отдел и отдел „Административно-стопански и снабдителски".

(3) Към всяко структурно звено на центъра функционира колегиум, в който участват всички специалисти с висше образование.

(4) Към центъра функционира Лабораторно-изследователски комплекс (ЛИК). Предметът на дейност на ЛИК-НЦЗПБ е изпитване на материали (проби) от човешки произход, от животни и околна среда за наличие на патогенни за човека микроорганизми, вируси и паразити, тяхната идентификация и установяване на антибиотична чувствителност, изпитване на ефективността на средства за унищожаване на микроорганизмите, изпитване на материали (проби) от хора и животни за установяване на състоянието на имунната система.

(5) Към центъра, в рамките на отделите по Микробиология, Вирусология, Имунология и алергология, Паразитология и тропическа медицина функционират национални референтни лаборатории, определени със заповед на Министъра на здравеопазването.

III. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 5. (1) Процедурата по набиране и подбор на персонал се открива след разпореждане на Директора за свободна позиция в НЦЗПБ. Служба „Човешки ресурси" организира публикуване на обявите за набиране на персонал в интернет сайтове за търсене на работа, и информира директора за постъпилите в определения срок кандидатури.

Подборът на персонала преминава през следните етапи:

1. Анализ на получените автобиографии на кандидатите от Завеждащ отдела, лаборатория, или секция.

2. След извършен подбор по документи кандидатите се канят на интервю.

3. Завеждащ отдела, лаборатория, или секция, уведомяват директора за резултатите.

4. Окончателното решение за назначаване на дадения кандидат се взема от директора.

(2) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между служителя и работодателя, при спазване на изискванията на Кодекса на труда.

Чл. 6. Кандидатите за работа подават следните документи, съгласно чл.1 от Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор:

1. Заявление за постъпване на работа до директора на НЦЗПБ;
2. Автобиография;
3. Свидетелство за медицински преглед;
4. Документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни);
5. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
6. Документ, удостоверяващ придобития стаж;
7. Свидетелство за съдимост лицето да е неосъждано;
8. Други документи, ако за длъжността се изискват такива

Чл. 7. Всяко лице, което постъпва на работа в НЦЗПБ, сключва с директора, в качеството му на работодател трудов договор с шестмесечен срок за изпитване, уговорен в полза на работодателя.

(1) Трудовият договор със служителя се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Екземпляр от длъжностна характеристика, се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор срещу подпис и се отбелязва датата на връчването.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща Електронен трудов запис за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите. Копие от Електронен трудов запис до НАП се връчва на служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

(3) Един екземпляр от трудовия договор се връчва на служителя, а другият се съхранява от Служба „Човешки ресурси", като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 8. При сключването на трудовия договор, работодателят запознава служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа. Служител на Служба „Човешки ресурси", запознава служителя с настоящия правилник, което се удостоверява с декларация, подписана от служителя.

Чл. 9. **(1)** 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, 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 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 съхранява от Служба „Човешки ресурси", като се прилага към трудовото досие на служителя.

(3) Работодателят 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, в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя. Работодателят 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 непълно 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 законно установената за периода на изчисляване на работното време.

Чл. 12. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да впише данните в регистъра на заетостта. Националната агенция за приходите предоставя в реално време на оправомощени лица от дирекции "Инспекция по труда" електронен достъп до регистъра на заетостта и при поискване в срок три работни дни изпраща копие от данните за съответното вписване.

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

(2) 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.

(4) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в необходимия брой екземпляри.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис.

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 14. (1) Продължителността на работното време за служителите в НЦЗПБ, работещи в Отдел "Административно стопански и снабдителски", Отдел „Финансово счетоводен“ и Служба "Финансов контрол" е 8 часа при 5 дневна работна седмица.

(2) Работният ден на служителите по ал. 1 с начален час 7.30 часа и приключва в 16.00 часа.

(3) Работещите на осем часов работен ден ползват една почивка от 30 минути, между 11.30 и 13.30 часа, в зависимост от натовареността на работния процес.

Чл. 15. (1) Работният ден в НЦЗПБ за специализираните отдели "Имунология и Алергология", "Епидемиология и надзор на заразните болести", "Микробиология", "Паразитология и тропическа медицина", "Вирусология" и лабораториите към тях са с намалено работно време съгласно чл. 3 на „Наредбата за определянето на видовете работи за които се установява намалено работно време“ - 7 часа при 5 дневна работна седмица.

(2) Работният ден на служителите по ал. 1 е с начален час 7.30 часа и приключва в 14.30 часа.

(3) Служителите назначени на длъжност „Санитар-лабораторен работник“ към лабораториите на НЦЗПБ работят на три смени по график - 7 часа при 5 дневна работна седмица, във връзка с почистването и дезинфекцирането на работните помещения, преди началото и края на работния ден. Смените са както следва:

- I смяна– от 6.30 часа до 13.30 часа;
- II смяна- от 7.00 часа до 14.00 часа;
- III смяна- от 7.30 часа до 14.30 часа.

(4) Графикът на служителите по ал. 3 се изготвя от ръководителите на лаборатории и се утвърждава с ръководителите на съответния специализиран отдел.

Чл. 16 (1) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър, микроскоп или с размножителна техника, ползват допълнително 2 функционални почивки по 15 минути, съгласно Наредба № 7 от 15.08.2005г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и беопастни условия на труд при работа с видео дисплей.

(2) 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 г. 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 /

(3) Страните по трудовия договор могат да уговарят работа за част от законоустановеното работно време (непълно работно време). В тези случаи те определят продължителността и разпределението на работното време, като месечната продължителност на работното време на работниците и служителите на непълно работно време е по-малка в сравнение с месечната продължителност на работното време на служителите, които работят по трудово правоотношение на пълно работно време

(4) Работниците и служителите по ал. 3 не могат да бъдат поставени в по-неблагоприятно положение само поради непълната продължителност на работното им време в сравнение с работниците и служителите, които са страна по трудов договор на пълно работно време, изпълняващи същата или сходна работа в предприятието. Те ползват същите права и имат същите задължения, каквито имат служителите, работещи на пълно работно време, освен ако законът поставя ползването на някои права в зависимост от продължителността на отработеното време, трудовия стаж, притежаваната квалификация и други.

Чл. 17. 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. 18. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

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

Чл. 19. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки с разрешение на работодателя.

Чл. 20. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск в НЦЗПБ, който се полага за съответната календарна година , както следва: (i) основен отпуск 20 дни, (ii) 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 специализираните отдели на НЦЗПБ

- 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 8 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

В. Професорите и Доцентите ползват удължен годишен отпуск в размер на 40 работни дни, а главните асистенти - съответно 35 работни дни, съгласно, чл.28,ал.1, т 1 и 2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

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 върху молбата за ползване на отпуск, по образец на НЦЗПБ. оформено, като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(2) Работодателят може да отложи ползването на отпуска за следващата календарна година поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето.

Чл. 22. Писменото искане на работника или служителя до работодателя за ползване на платен годишен отпуск се подава най-малко 7 /седем/ работни дни преди датата, за която се отнася искането за ползване на платен годишен отпуск.

Чл. 23. (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, или в друг период от време при изрично съгласие от работодателя. За ползването на отпуска работникът/служителят представя документ за кръводаряването от здравните органи в Служба „Човешки ресурси“ и уведомява ръководителят на съответното структурно звено на НЦЗПБ. Когато някой от тези два дни е почивен или празничен, отпускът се ползва през следващия работен ден.

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

Чл. 24. (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. 25. (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) Работниците и служителите по чл. 169, ал. 1 от КТ имат право и на неплатен отпуск при спазване на изискванията на чл. 171а от Кодекса на труда и чл. 51 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(3) Когато съгласие на работодателя не е дадено, работникът или служителят, който учи в средно или във висше училище без откъсване от производството, има право на неплатен отпуск в размерите по чл. 171, ал. 1 от КТ, намалени наполовина. Неплатеният отпуск по чл. 171 от КТ се признава за трудов стаж.

Чл. 26. (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.

Чл. 27. (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. 28. (1) Служителите по писмено споразумение с работодателя могат да ползват неплатен отпуск, като за целта подават молба по утвърден образец.

(2) При отсъствие на служител от работа прекият му ръководител определя друг служител, който да го замества.

Чл. 29. Служба „Човешки ресурси“ на НЦЗПБ, предоставя на служителите до края на м. януари на текущата година, справка по чл. 37А от НРВПО за неизползвания платен годишен отпуск от служителя за минали години и полагащия му се такъв за текущата година.

Чл. 30. (1) Служителите ползват отпуск поради временна нетрудоспособност при спазване на следните правила:

1.При невъзможност да се явят на работа поради състояние на нетрудоспособност са длъжни да уведомят прекия си ръководител до един час след началото на работното време и служител на Служба „Човешки ресурси“ до края на работния ден;

2. Да представят болничния лист в Служба „Човешки ресурси“ (лично или чрез трети лица, а при невъзможност по електронна поща) в деня на неговото издаване или до 1 /един/ работен ден след неговото издаване;

3. Отчитането и изплащането на болнични листове, обезщетения за бременност и раждане и гледане на дете до 2 г. от НОИ, става по ред и начин описан в Наредба за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване;

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 31 (1) Работодателят има право:

1. Да изисква от служителите да изпълняват своевременно, точно, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения, произтичащи от индивидуалния им трудов договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения и останалите заповеди, указания и разпореждания на директора, на които са адресати;
2. Да възлага на служителите изпълнение на трудови задължения в съответствие с предоставената им организационна и управленска власт;
3. Да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на служителите;
4. Да оценява трудовото представяне на служителите;
5. Да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушения на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и правилата на вътрешната нормативна уредба в случаите, когато те виновно увреждат имуществото на Центъра;

6. Да изменя съдържанието и индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

(2) Задължения на работодателя:

1. Да определя работно място и условия за труд в съответствие с уговорения характер на работа;
2. Да дава на всеки служител указания за начина и реда за изпълнение на трудовите задължения;
3. Да осигурява на служителите безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ), подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане и правилата на вътрешната нормативна уредба;
4. Да изплаща в срок и в пълен размер уговореното трудово възнаграждение;
5. Да запознава служителите с техните права и задължения, с правилата за вътрешен трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и всички издадени от него вътрешни нормативни актове;
6. Да предоставя на служителя екземпляр от трудовия договор и длъжностната характеристика за заеманата от него длъжност;
7. Да поема разходите по всички осигурителни социални рискове, съгласно действащите нормативни актове;
8. Да запознае служителите с всички приети и утвърдени от него вътрешни правила, други вътрешни правилници за работа и инструкции за безопасни и здравословни условия на труд.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ/СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 32. (1) Служителите имат право на:

1. Трудово възнаграждение, платимо в пълен размер и в срок, определен в индивидуалния трудов договор, в съответствие с вътрешната уредба;
2. Работно време, почивки и отпуски с продължителност и разпределение, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, индивидуалните трудови договори и настоящия Правилник;
3. Безопасни и здравословни условия на труд;

4. Възможност да повишават професионалната си квалификация, съгласно Кодекса на труда;

5. Социално и здравно осигуряване.

(2) Задължения на служителите:

1. Задължения, свързани с изпълнението на трудовите задължения:

1.1. Служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, уредени в Кодекса на труда, Закона за защита срещу дискриминация, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за защита на личните данни, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, както и правилата на вътрешната нормативна уредба;

1.2. Служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, определени в длъжностната им характеристика и вътрешните актове на работодателя;

1.3. Служителите са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват под каквато и да е форма работата на останалите служители;

1.4. Служителите са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения по начин, който е в съответствие с политиката на Центъра и произтичащите от нея вътрешни правила и процедури;

1.5. Служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, възложени им от страна на работодателя и при спазване на правилата, установени в раздел Ред за възлагане, изпълнение и отчитане на трудовите задължения от настоящия Правилник.

2. Задължения, свързани с количеството и качеството на изпълнение на трудовите задължения:

2.1. Служителите имат задължение да изпълняват трудовите си задължения добросъвестно и точно в количествено, качествено и времево отношение;

2.2. Служителите имат задължение да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват точно трудовите си задължения и възложените им задачи;

2.3. Служителите са длъжни да спазват установените в раздел Работно време, почивки и отпуски от настоящия Правилник, правила за работното време, почивките и отпуските.

3.Задължения, свързани с работното място:

3.1. Служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място;

3.2. Служителите нямат право да оставят на видни и достъпни за трети лица места документи или материали, свързани с дейността на работодателя или съдържащи каквато и да е поверителна служебна информация

4. Задължения, свързани с имуществото на работодателя:

Служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника;

4.1. Служителите не могат да изнасят извън територията на Центъра техника, документи или материали, освен след разрешение на прекия си ръководител за всеки конкретен случай;

4.2. Служителите са длъжни да използват и съхраняват имуществото на работодателя при спазване правилата, установени в настоящия Правилник и вътрешните актове на работодателя и вътрешни правила и процедури;

4.3. Служителите са длъжни да информират прекия си ръководител за всеки случай на загубване, увреждане или унищожаване на имуществото на работодателя.

5. Задължения, свързани с работата с документи:

5.1. При работата с документи служителите спазват задълженията, произтичащи от законовите норми, настоящия Правилник и Процедура за деловодната дейност и документооборота в НЦЗПБ .

5.2. Служителите са длъжни да изготвят, събират и съхраняват документите, свързани с изпълнение на трудовите си задължения, като спазват правилата, утвърдени от работодателя;

5.3. Служителите са длъжни да вписват всички необходими реквизити в документите, свързани с изпълнение на трудовите си задължения, като спазват вътрешните правила на работодателя;

5.4. Служителите са длъжни да изготвят, събират и съхраняват документите, които съдържат лични данни, спазвайки Инструкция за събиране, обработка и защита на личните данни в НЦЗПБ и реда за достъп до тях и настоящия Правилник, както и всичките вътрешни актове в тази насока;

5.5. Служителите нямат право да задържат документи, когато с това по какъвто и да е начин възпрепятстват работата на останалия персонал;

5.6. Служителите, които получат или на които бъдат предоставени документи, несвързани с техните трудови задължения, са длъжни веднага да ги предоставят на

съответното длъжностно лице, за което са предназначени или на административния секретар.

6. Задължения за уведомяване на работодателя:

6.1. Служителите са длъжни веднага да уведомят директора или прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените указания за справяне със задачите и възникнали във връзка с това трудности и проблеми;

6.2. Служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и инструкции на работодателя, които са установили в процеса на своята работа;

6.3. Служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всяка злоупотреба с доверие на работодателя или нарушения на който и да е нормативен акт, вътрешни правила, заповед, указание или разпореждане, установени в процеса на работа.

6.4. Служителите са длъжни веднага да уведомят директора или прекия си ръководител за загубени или незаконно отнети документи съдържащи конфиденциална информация и/или, представляващи служебна тайна;

6.5. Служителите за длъжни веднага да уведомят служител на Служба „Човешки ресурси" за промени в адресната си регистрация, телефон за връзка (при съгласие на служителя), образователната степен, професионалната квалификация, получаване на сертификат по образователна /квалификационна/ програма или курс и други изменения, свързани с трудово правните взаимоотношения.

7. Задължение свързани с представители на държавни институции, лечебни заведения, външни изпълнители и други

Служителите са длъжни, да спазват добрия тон, да не отправят критики към свои колеги или клиенти/партньори, да не обсъждат вътрешни проблеми, да не отправят забележки или правят негативни коментари, както и да пазят доброто име и реномето на Центъра.

8. Задължения, свързани с изпълнение на правилата по безопасни и здравословни условия на труд:

8.1. Служителите са длъжни да спазват всички правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, утвърдени в Кодекса на труда, ЗЗБУТ, подзаконовите

нормативни актове по неговото прилагане, вътрешните правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

8.2. Служителите са длъжни да спазват всички правила за противопожарна охрана, установени от работодателя.

(3) Забрана за разпространяване на поверителна информация:

1. Служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са конфиденциални и/или представляват служебна тайна узнати при или по повод изпълнението на трудови задължения.

(4) Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя:

1. Служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е сведения, които са свързани с дейността на работодателя и които могат да уронят неговото добро име;

2. Служителите нямат право да правят изявление пред трети лица във връзка със своята работа, да правят публични изявления, да дават интервюта, да публикуват съдържания, изразяващи становище на Центъра, както и да разпространяват чрез интернет или по какъвто и да е друг начин материали, съдържащи факти или сведения, определени като конфиденциална/служебна тайна;

3. В случай на отправено от медии или др. организации искане към служител за получаване на информация, провеждане на интервю и други подобни прояви, служителят е задължен предварително да информира директора.

(5) Правила за вътрешно взаимодействие:

1. Служителите са длъжни да се отнасят професионално и коректно със своите колеги, да подпомагат активно екипното взаимодействие и да съгласуват своята работа с преките си ръководители;

2. Служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на отговорните лица;

3. Служителите, поканени и включени, са длъжни да присъстват на всички работни срещи/оперативки/съвещания/групи/комитети/комисии, провеждани във връзка с оперативната дейност на работодателя.

(6) Ред за полагане на труд по допълнително трудово правоотношение:

Служителите имат право да сключват допълнителен трудов договор с друг работодател само с предварително писмено разрешение за всеки отделен случай от страна на работодателя.

(7) Ред за възлагане, изпълнение и отчитане на трудовите задължения

1. Служителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения добросъвестно, като извършват работата, която им е възложена от директора и/или зав. отдела и/или прекия ръководител;

2. Доколкото не пречи на изпълнението на възложената им работа, служителите са длъжни да съдействат за изпълнението на работата на своите колеги от същата или от другите организационни структури, на своите ръководители и подчинени;

3. Трудовите задължения се възлагат писмено, устно или по електронна поща

4. При възлагане на трудови задължения на екип, при определяне на неговия състав, се посочва кой от екипа носи отговорност за нейното изпълнение или на всеки служител се разпределят и посочват отделните трудови задължения;

5. Служителите са длъжни да отчитат писмено или устно изпълнението на трудовите си задължения пред директора или прекия си ръководител или пред възложителя на задачата.

6. Служителите са длъжни да се запознаят веднага с възложените им трудови задължения;

7. При възражение или нужда от допълнителна информация /указания/във връзка с изпълнение на трудовите задължения, служителите са длъжни незабавно да уведомят за това прекия си ръководител;

8. В случай на затруднения, пречки или недостатъчно информация и умения за изпълнение на трудовите задължения, служителите са длъжни незабавно да информират преките си ръководители;

9. Служителите са длъжни да изпълняват възложените им трудови задължения до края на последния работен ден от определения срок;

10. Служителите са длъжни да изпълняват трудовите задължения, които са им възложени без определен срок, при първа възможност, следвайки приоритетите на структурното звено и на работодателя;

11. В случай на виновно неизпълнение на трудовите задължения, на съответните служители могат да се налагат дисциплинарни наказания при спазване разпоредбите в Кодекса на труда.

(8) Право на инициатива при изпълнение на трудовите задължения:

1. Служителите имат право писмено или устно да се обърнат към преките си ръководители в случай, че имат предложения и идеи, свързани с изпълнение на трудовите си задължения;

2. Преките ръководители са длъжни да разгледат и да обсъдят направените предложения и идеи.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 33 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. 34. 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. 35. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в НЦЗПБ;
5. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
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 на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
8. произвеждане на некачествена продукция;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения .

Чл. 36. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от завеждащите отдели, лаборатории и служби .

Чл. 37. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответната структурна единица или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 38. (1) Работодателят или ръководителят на съответната структурна единица 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. 39. 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. 40 Имуществената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние .

VIII. СЛУЖЕБНА ТАЙНА, КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 41. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. Служебната кореспонденция на НЦЗПБ;
2. Сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на НЦЗПБ;
3. Финансовите отчетни документи за дейността на НЦЗПБ, свързани с активите и пасивите, с изключение подлежащите на публикуване;

4. Сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях;

5. Съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието;

6. Конкурсни и тръжни документи;

7. Поименните щатни разписания, личните данни на работниците и служителите и личните им трудови досиета;

8. Размера на трудовото възнаграждение;

9. Имената на пациентите, доставчиците и дистрибуторите; търговските партньори;

10. Разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до финансовата дейност на НЦЗПБ, както и на неговите ръководни органи;

11. Постъпили в НЦЗПБ документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна;

12. Обобщени сведения за сградите и обектите на Центъра - скици, архитектурни, строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърната мрежа;

13. Всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на НЦЗПБ и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;

14. Други документи, определени със заповед на работодателя;

Чл. 42. Работниците и служителите в предприятието са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

Чл. 43. Служителите, напуснали работа, не трябва да злоупотребяват с информация, която им е станала известна по повод или във връзка с длъжността, която са заемали. Работодателя ще използва всички законни средства срещу онези от тях, които са копирали или придобили по друг начин конфиденциална информация и са предприели действия за предоставянето й на когото и да е.

IX. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 44. (1) Служителите не могат да извършват дейност, която би довела до появата на конфликт между личните интереси на служителя и служебните му задължения и отговорности.

(2) При осъществяването на дейност извън тази при Работодателя, служителят спазва задължението за конфиденциалност и не може да използва служебна информация, станала му известна във връзка с длъжността и работата му при Работодателя.

(3) Осъществяването на друга дейност не бива да оказва негативно влияние върху работоспособността на служителя.

X. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 45. (1) Служителите са длъжни да спазват установените интервали за начало и край на работния ден. Всеки служител е длъжен да регистрира пристигането си в началото на работния ден (вход) и напускането си в края на работния ден (изход) на работните помещения посредством индивидуалния си ключ (чип) за достъп, предоставен му за ползване от служител на Служба „Човешки ресурси “;

(2) На регистрация подлежи и всяко напускане на работното място, включително за ползване на обедна почивка.

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

Чл. 46. (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: двете имена на посетителя, началният и крайният час на посещението и лицето, което посещава.

Чл. 47. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от пазачите към Служба „Сигурност и охрана“.

XI. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ И ИНСТРУКЦИИ ЗА БЕЗОПАСНОСТ

Чл. 48 Служителите са длъжни да познават и спазват Правилата, заповедите и инструкциите за безопасност, както и начините за реакция при пожар, природни бедствия, военно положение и злоумишлени действия от страна на трето лице, описани и регламентирани във вътрешни документи;

Чл. 49. При евентуално възникване на пожар или друга екстремна ситуация, служителят трябва незабавно да съобщи на телефон 112, след което да алармира останалите служители с цел осигуряване на тяхната безопасност;

Чл. 50. Всеки служител, който със своето действие или бездействие наруши правилата за противопожарна и аварийна безопасност, носи отговорност съгласно Кодекса на труда и други нормативни актове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Работодателят е длъжен да сведе съдържанието на настоящия Правилник и всяко негово изменение до знанието на всички свои служители.

S2. Неспазването на задълженията, произтичащи от настоящия Правилник и свързаните с него други вътрешни документи, представлява нарушение на трудовата дисциплина, като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Контролът по изпълнението и спазването на този Правилник се възлага на Заместник Директора и Завеждащите на отдели.

Изготвили:

Юрисконсулт: ……..

Заместник директор:….

Експерт по управление на човешките ресурси: …….

Съгласували:

Главен счетоводител:……

Експерт вътрешен контрол: