

ЗАПОВЕД

№ 119

София, 22.04.2025 г.

На основание чл. 8, т. 2 от Правилника за устройството и дейността на Националния център по заразни и паразитни болести

НАРЕЖДАМ:

1. Отменям Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в НЦЗПБ, утвърдени със заповед № 58/24.02.2025 г.

2. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в Националния център по заразни и паразитни болести.

Заповедта влиза в сила от датата на нейното издаване.

Настоящата заповед да бъде връчена на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на заместник-директора на НЦЗПБ.

ДИРЕКТОР НА НЦЗПБ:

ПРОФ. Д-Р ИВА ХРИСТОВ, ДМН



УТВЪРЖДАВАМ:

ПРОФ. Д-Р И.ХРИ

ДИРЕКТОР НЦЗПБ

ЗАПОВЕД: № 119/22.04.2025г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В НАЦИОНАЛНИЯ ЦЕНТЪР ПО ЗАРАЗНИ И ПАРАЗИТНИ БОЛЕСТИ

І. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. С тези Вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работата, свързана с управлението на човешките ресурси и реда за изготвяне и придвижване на съответните документи, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда, всички нормативни документи регламентиращи трудовите правоотношения и Правилник за устройството и дейността на НЦЗПБ.

С цел повишаване на ефективността за управление на човешките ресурси настоящите правила определят конкретните задължения на служителите, свързани с процеса.

Чл.2. Експертът по управление на човешките ресурси е подчинение на ръководителя на отдел Учебна и организационно-методична дейност и се занимава с изпълнението на функции и дейности по управление на човешките ресурси.

Чл.3. Експертът по управление на човешки ресурси отговаря за:

1. Изготвяне на документите, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения на работещите в НЦЗПБ
2. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване вписва данните в регистъра на заетостта. Изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите. Копие от уведомлението до НАП се връчва на работника/служителя срещу подпис при постъпването му на работа.
3. Съставяне и поддържане на личните досиета на работниците и служителите.
4. Запознава работника или служителя с всички вътрешни правила на НЦЗПБ, което се удостоверява с декларация, подписана от служителя.

5. Следи за изтичането на изпитателните срокове на персонала и уведомява прекия ръководител и директора за това -20 работни дни преди изтичане на изпитателния срок.
6. Оформя документите при прекратяване на трудовия договор, изчисляване и вписване на трудовия стаж.
7. Съхранява служебните бележки за проведения начален инструктаж на персонала.
8. Подготвя всякакви други документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови книжки и документи за пенсиониране.
9. Води дневник на издадените трудови книжки.
10. Предоставя на директора до края на м. януари на текущата година обобщена справка за неизползвания отпуск на работниците/служителите в НЦЗПБ.
11. Води всички видове отпуски, изготвя заповеди за отпуск и ги докладва на директора.
12. Поддържа актуална информация на необходимите данни за всички работници/служители в НЦЗПБ.
13. Изготвя справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения въпроси.
14. Спазва задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на работниците/служителите.
15. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики.
16. Проверява за съответствието на разработените проекти на длъжностни характеристики с нормативните изисквания, и ги съгласува.
17. Подготвя и оформя необходимите документи за трудоустрояване и пенсиониране.
18. Организира конкурсните процедури за попълване на свободните длъжности.
19. Участва при разработване на вътрешноорганизационни документи, свързани с управлението и развитието на човешките ресурси (вътрешни правила за работната заплата, атестиране на персонала и т.н.).
20. Участие в изготвянето на документи по налагане на дисциплинарни наказания на работниците/служителите.
21. Изпълнява и други задачи възложени му от директора със заповед, които не противоречат на действащото законодателство.

Чл.4. Служба УНОМД с Деловодство, в координация с ръководството на Лабораторно-изпитвателния Комплекс (ЛИК) на НЦЗПБ и експерта по управление на човешките ресурси, отговаря за Анализ на потребностите от обучение и осигуряване на условия за професионално и служебно развитие на персонала.

II. ОТГОВОРНОСТИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.5. Управлението на човешки ресурси: назначаването, преназначаването, освобождаването, стимулирането и налагането на дисциплинарни наказания на работниците и служителите в НЦЗПБ, както и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите правоотношения, се извършва от Директора на НЦЗПБ в качеството му на Работодател.

Чл.6. Експертът по управление на човешките ресурси е административна длъжност. Отговорностите на ЕЧР са подробно разписани в настоящите Правила.

III. ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ. ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Чл.7, ал.1 Длъжностното разписание в НЦЗПБ се изготвят в съответствие с нормативно определените стандарти и форма.

Ново длъжностно разписание или промени в съществуващото се изготвят в срок до 5 работни дни от възникването на някое от следните основания:

1. В началото на всяка календарна година.
2. Извършени структурни промени, произтичащи от изменение в организацията на работа в НЦЗПБ.
3. Изменение в нормативни актове, налагащи това.
4. Решение на Директора на НЦЗПБ с цел оптимизиране на структурата и ефективността на работата.

ал.2 Експертът по управление на човешките ресурси изготвя проект на длъжностното разписание, който се съгласува от гл. счетоводител. Директорът издава заповед изготвена от експерта по управление на човешките ресурси, с която утвърждава ново длъжностно разписание

Чл.8. Изменение на длъжностното разписание, извън случаите по чл.7, ал.1 се извършва от произтичаща необходимост, удостоверена с мотивиран доклад на Завеждащите отдели/лаборатории/служби/секции до Директора на НЦЗПБ.

Чл.9. ал.1 Въз основа на утвърденото длъжностно разписание, сключените трудови договори и допълнителните споразумения към тях експертът по управление на човешките ресурси изготвя поименно разписание на длъжностите.

ал.2. Поименното разписание на длъжностите се утвърждава по реда на чл. 7, ал.2.

Чл.10. При поискване от висшестоящи институции (МЗ, Инспекция по труда, съд и други) се

изготвя заверена и съгласувана извадка към определена дата на длъжностното или поименното разписание на база текущото движение на персонала.

Чл.11. Експертът по управление на човешките ресурси отговаря за точното съставяне на длъжностно и поименно разписание на длъжностите и за изготвяне на организационно-управленската структура при настъпили промени.

IV. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

1. НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА

Чл.12. Основната цел на ефективното набиране и подбор на персонал за свободните длъжности, е назначаването на най-подходящият кандидат.

Процедурата по подбор на персонал се открива след разпореждане на Директора за свободна позиция в НЦЗПБ. С оглед осигуряване на прозрачна процедура за подбор и назначаване на служители експертът човешки ресурси организира публикуване на обявите за набиране на персонал в общодостъпни интернет сайтове, публикуващи обяви за работа (ДЖОБС.БГ/JOBS.BG) и на интернет страницата на НЦЗПБ, 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. Окончателното решение за назначаване на дадения кандидат се взема от директора.

3. При одобряване на кандидат за работа същият представя всички необходими документи съгласно чл.1 от Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

2. РЕД ЗА НАЗНАЧАВАНЕ И УСЛОВИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.13. Назначаването на персонал по трудово правоотношение, се извършва по реда на Кодекса на труда.

Чл.14, ал.1 Експертът по управление на човешките ресурси изготвя проект на трудов договор, след предоставяне на необходимите документи съгласно чл.1 от Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

ал.2 Трудовият договор с работника/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.

Един екземпляр от трудовия договор се връчва на работника/служителя, а другият се съхранява от експерта по управление на човешките ресурси, като се прилага към трудовото досие на работника/служителя.

ал.3. При сключването на трудовия договор експертът по управление на човешките ресурси запознава работника или служителя с всички вътрешни правила на НЦЗПБ, което се удостоверява с декларация, подписана от служителя.

ал.4.Трудовите договори (допълнителните споразумения) се извеждат с номер и дата от Експерта по управление на човешките ресурси

ал.5. Новоназначените и/или преназначените на друга длъжност служители, сключва с директора, в качеството му на работодател трудов договор с шестмесечен срок за изпитване, уговорен в полза на работодателя.

ал.6 Назначените лица постъпват на работа след подписване на Трудовия договор и Длъжностната характеристика. Копие от уведомлението до НАП се връчва от експерта по управление на човешките ресурси на работника/служителя срещу подпис при постъпването му на работа

ал.7 На новоназначените лица, съгласно Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г., за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, начален инструктаж се провежда в деня на постъпване на работа, като целта е да бъдат запознати с основните правила и изисквания по БЗР в НЦЗПБ. Началният инструктаж се провежда от длъжностното лице на НЦЗПБ по БЗР. Проведеният инструктаж се отразява в книгата за начален инструктаж , изготвя се Служебна бележка, която се съхранява в трудовото досие на служителя.

ал.8. Експертът по управление на човешките ресурси предоставя на новоназначения служител индивидуален ключ (чип) за достъп, който му се връчва в деня на постъпване.

ал.9 Експертът по управление на човешките ресурси уведомява завеждащия лаборатория, отдел, секция или служба, в която ще работи лицето за деня на неговото постъпване.

3. СКЛЮЧВАНЕ НА ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.15 Експертът по управление на човешките ресурси създава трудово досие на новоназначения,

в което се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

4.ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.16, ал.1 Длъжностните характеристики се разработват от непосредствения ръководител.

ал.2 Експертът по управление на човешките ресурси осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики.

ал.3 Разработените длъжностни характеристики се съгласуват, както следва:

1. от ръководителя на лицето, изготвило проекта на длъжностната характеристика.
2. от експерта по управление на човешките ресурси.

ал.4 Експертът по управление на човешките ресурси проверява за съответствието на разработените проекти на длъжностни характеристики с нормативните изисквания. При необходимост се провеждат допълнителни срещи с ръководителите, представили съответните проекти, за уточняване на необходимите корекции.

ал.5. След проверка експертът по управление на човешките ресурси съгласува проектите на длъжностни характеристики и ги предава на директора за утвърждаване.

ал.6 Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността, и се подписва от него.

5. РЕД ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.17. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

Чл.18 Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено заявление /молба/ за прекратяване на трудовото правоотношение по взаимно съгласие, което се подава до Директора. Заявлението /молбата/ се съгласува с прекия ръководител. При несъгласие на Директора, заявлението може да се счита за едномесечно предизвестие, ако е упоменато в заявлението /молбата/.

Чл.19. В съответствие с разпореждането на Директора на НЦЗПБ, Експертът по управление на човешките ресурси изготвя проект на заповед за прекратяване на трудовото правоотношение. Заповедта се съгласува с Главния счетоводител и Юрисконсулта.

Чл.20. Експерт по управление на човешките ресурси уведомява прекия ръководител и лицето за взетото решение.

Чл.21. Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без

предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Чл.22, ал.1 Заповед за прекратяване на трудовия договор се изготвя от експерта по управление на човешките ресурси в 3 екземпляра. Подписва се от съответните длъжностни лица и се извежда с номер в заповедната книга. Заедно с изготвяне на Заповедта се оформя и трудовата книжка на лицето.

ал.2 Преди да получи трудовата си книжка, служителят, чийто трудов договор е прекратен, представя на работодателя обходен лист, от който да е видно, че е върнал зачислените му активи и инвентар. Обходният лист се прилага към трудовото досие на служителя.

ал.3 Заповедта заедно с трудовата книжка се връчват в деня на освобождаването на лицето срещу подпис. Един подписан екземпляр от заповедта се връчва на лицето, вторият остава в досието, а другия се предава на Служба счетоводство. Лицето записва саморъчно на обходния лист, че е получило трудовата си книжка.

6. ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.23. Експертът по управление на човешките ресурси води дневник за издадените трудови книжки по образец.

Чл.24. ал.1 Експертът по управление на човешките ресурси извършва вписванията в трудовата книжка на обстоятелствата, произтичащи от трудовите правоотношения с работещите.

ал.2. Експертът по управление на човешките ресурси, след като вземе необходимите данни от трудовата книжка, задължително я връща на работещия, освен ако той не е дал писмено съгласие /Декларация /, същата да се съхранява в личното му досие.

ал.3. В пет дневен срок при настъпили изменения в трудовото правоотношение експертът по управление на човешките ресурси е длъжен да поиска Трудовата книжка на служителя и да впише настъпилите промени. След извършване на вписванията, книжката задължително се връща на работещия, освен ако той не е дал писмено съгласие същата да се съхранява в личното му досие.

Чл.25. ал.1 При прекратяване на трудовото правоотношение, експертът по управление на човешките ресурси отразява необходимите данни в трудовата книжка. Придвижва я за подписи от Главния счетоводител и Директора на НЦЗПБ и я връчва на лицето срещу подпис.

ал.2. Когато трудовата книжка не бъде получена от лицето, експертът по управление на човешките ресурси изготвя писмо, което изпраща на лицето на посочения от него адрес. С писмото се съобщава на лицето да се яви за да получи трудовата си книжка.

ал.3 Трудовата книжка може да бъде изпратена по пощата с обратна разписка или предадена на определено от служителя лице, само ако за това той е дал изрично писмено съгласие.

ал.4 Неполучените от служителите трудови книжки, дневниците и екземплярите от издадени удостоверения (УП 3) за загубени трудови книжки се съхраняват в продължение на 50 години, след което се предават на държавна агенция „Архиви“.

7. ПРАВИЛА ЗА ВОДЕНЕТО НА ТРУДОВИ ДОСИЕТА

Чл.26. ал.1 Всеки служител трябва да притежава персонално трудово досие, подредено и съхранявано в папка, в структурната последователност описана по-долу.

ал.2 Подредбата на досиетата да бъде такава, че в последователен ред, хронологично – документ с най-скорошна дата на издаване да е добавян винаги отгоре.

ал.3 Трудовото досие на служителя включва:

- екземпляр от сключения трудов договор или други документи, удостоверяващи възникването на трудовото правоотношение (документи за придобито образование и стаж по специалността; медицинско свидетелство,свидетелство за съдимост /когато е необходимо/
- документи за постъпване на работа (заверено уведомление по чл. 62, ал. 5 от КТ, служебна бележка за проведен начален инструктаж и т.н.);
- длъжностна характеристика;
- споразумения за изменение на трудовото правоотношение;
- молби и заповеди за ползване на платен годишен отпуск и на други видове отпуски;
- заповеди за командироване, за ползване на платения годишен отпуск, за награждаване, на наложени дисциплинарни наказания (съпроводени със съответните доклади и обяснения);
- документи свързани с прекратяването на трудовото правоотношение – заявление/предизвестие за прекратяване, обходен лист за върнати зачислени вещи, заповед за прекратяване на трудовото правоотношение, и т.н.

ал.4 Трудовите досиета на служителите в НЦЗПБ се съхраняват в служба „Човешки ресурси“ и редовно се актуализират.

ал.5 В трудовото досие може да се съхраняват електронни документи, редът и начинът за което са уредени в Наредбата за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя.

8. БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ. ОТПУСКИ

Чл.27. ал.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 експерта по управление на човешките ресурси до края на работния ден;

2. Да представят болничния лист на експерта по управление на човешките 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 Болничният лист се описва в дневник от Експерт по управление на човешки ресурси.

4 Така описания болничен лист се предава на Служба счетоводство за нанасяне във ведомостта.

ал.2. 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.

ал.3. Болничните листове се подават електронно в НОИ от счетоводителя при спазване на установените срокове

Чл. 28, ал.1 Размерът на платения годишен отпуск в НЦЗПБ, който се полага за съответната календарна година е 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 Здравсопазване, 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.

Г Работниците и служителите с намалена работоспособност от 50 и над 50 процента, членувачи в синдикалните организации, страна по ОКТД имат право на платен годишен отпуск, както следва:

- 27 работни дни при трудов стаж- до 10 години

- 28 работни дни при трудов стаж- от 10 до 15 години

- 30 работни дни при трудов стаж- над 15 години

Чл.29, ал.1 Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмено искане на 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. Заповедта за предоставяне на платен годишен отпуск се изготвя от експерта по управление на човешките ресурси.

Чл. 30. Писменото искане на работника или служителя до работодателя за ползване на платен годишен отпуск се подава най-малко 3 /три/ работни дни преди датата, за която се отнася искането за ползване на платен годишен отпуск.

Чл. 31, ал.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 служителят представя документ за кръводаряването от здравните органи на експерта по управление на човешките 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.

ал.2. Когато денят на събитието съвпада със седмичната почивка, отпускът се ползва в първите 2 работни дни след нея.

Чл. 32, ал.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.

ал.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. 33, ал.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.

ал.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.

ал.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. 34, ал.1. Когато по времето на ползване на платен годишен отпуск на 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.

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

Чл. 35, ал.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.

ал.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. 36. Служителите могат да ползват неплатен отпуск, като за целта подават молба по утвърден образец, съгласувана с прекия им ръководител. След разрешение от директора заповедта за предоставяне на платен годишен отпуск се изготвя от експерта по управление на човешките ресурси.

V. РАЗВИТИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ И КАРИЕРНО ИЗРАСТВАНЕ

1. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Чл.37. Трудовият договор се изменя с допълнително споразумение. Допълнителното споразумение се изготвя от експерта по управление на човешките ресурси след подадено заявление/молба и/или докладна от прекия ръководител и одобрение на директора. Допълнителното споразумение се изготвя в 3 екземпляра и се регистрира в НАП в случай, че са налице законови предпоставки за това.

Чл.38, ал.1 20 работни дни преди изтичане на изпитателния срок на новоназначен служител, Експертът по управление на човешките ресурси, уведомява Завеждащия лаборатория, отдел, секция или служба, че трябва да бъде извършено оценяване на изпълнението на работата и да бъде предложено с доклад до Директора на НЦЗПБ съответното действие (продължаване или прекратяване на правоотношението).

ал.2. Експертът по управление на човешките ресурси предприема съответните действия за изпълнение на нарежданията на директора.

Чл.39. Карьерното развитие на членовете на академичния състав на НЦЗПБ се осъществява в

съответствие със Закона за развитието на академичния състав в Република България, Правилника за прилагане на Закона за развитието на академичния състав в Република България, Правилника за прилагане на Закона за развитието на академичния състав в НЦЗПБ, както и при гарантиране на:

1. равен достъп до информация за кариерно развитие;
2. публичност и прозрачност на процеса на кариерно развитие на всички йерархични нива;
3. качество на процеса.

2. ОБУЧЕНИЕ

Чл.40. Служба УНОМД с Деловодство, съвместно с ръководството на ЛИК и ръководителите на лаборатории, разработва основни насоки, проучват, анализират и обобщават потребностите от обучение.

Чл. 41 Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение

Първоначално (въвеждащо) обучение се осъществява от прекия ръководител на новоназначения служител, както и от съответния ръководител на отдела.

ал. 1. Медицински специалисти с висше образование по специалностите от професионално направление "Медицина", работещи на трудов договор в НЦЗПБ, провеждат обучение съгласно изискванията на Наредба № 1 от 22 януари 2015 г. за придобиване на специалност в системата на здравеопазването. Специалност по реда на тази наредба могат да придобиват и немедицински специалисти с висше образование (биолози), за определени специалности за тях в номенклатурата на специалностите (лабораторна микробиология, лабораторна вирусология, лабораторна имунология, медицинска зоология).

ал. 2. Магистри с медицинско или немедицинско образование, зачислени като докторанти в НЦЗПБ, провеждат своето обучение съгласно съответната докторска програма, за която НЦЗПБ притежава акредитация от НАОА.

ал. 3. Обучение на персонала на лабораториите включени в ЛИК на НЦЗПБ се извършва съгласно Основна процедура 6-2-1 „Персонал“ от Наръчник на Системата за управление на ЛИК към НЦЗПБ

ал.4. Всички служители, включени в процеса по управление на обществените поръчки, в зависимост от степента на познаване на нормативната уредба по обществени поръчки, преминават вътрешно въвеждащо и/или поддържащо обучение.

ал.5. Служителите включен в процеса по възлагане на обществените поръчки следва да

преминат най-малко едно обучение по обществени поръчки.

ал.6. Въз основа на отправено писмено предложение/доклад до директор, може да бъде организирано вътрешно обучение на служителите по прилагане на нормативната уредба за възлагане на обществени поръчки.

ал.7. Въз основа на отправен доклад до директор, на служители ангажирани в процеса по управление на обществените поръчки, може да бъде разрешено участие в провеждани от външни фирми обучения и семинари.

VI. КОМАНДИРОВКИ

Чл. 42 Командировки в страната.

ал. 1. Условието за командироване в страната, размерите на командировъчните пари (пътни, дневни и квартирни), редът за отчитането им, както и правата и задълженията на командировашите и командированите са определени с в Наредбата за командировките в страната

ал.2. Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед от директора на НЦЗПБ или от упълномощено от него лице в два екземпляра.

ал.3. В заповедта за командироване се посочват:

1. наименованието на предприятието и длъжностното лице, което издава заповедта;
2. трите имена и длъжността на командированото лице;
3. мястото на командироването;
4. задачата, за която лицето се командирова;
5. времетраенето на командировката;
6. командировъчните дневни, пътни, и квартирни пари, на които командированият има право;
7. начинът на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;
8. видът на отчета за извършената работа;
9. необходимостта от заверка на заповедта с подпис на оправомощено длъжностно лице на мястото на командироването.

ал.4. Изменение на времетраенето на командировката или други промени могат да се извършват само с нова писмена заповед.

ал.5. Когато в заповедта за командировка е посочено командированият да пътува с лично моторно превозно средство, се изплащат пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво

по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, за комбиниран режим на движение (градско и извънградско).

ал.6. В случаите по ал. 5 в заповедта за командировка задължително се посочват данните за вида и марката на личното моторно превозно средство, за разхода, вида и цената на горивото, за маршрута и разстоянията в километри по пътната мрежа, по които се установяват пътните пари.

Когато с командированият по ал. 1 пътуват и други командировани лица, командированият изплаща пътни пари само на него.

ал.7. На командирования, когато остава да ношува в мястото на командировката, се заплащат дневни пари за всеки ден от командировката в определения в Наредбата за командировките в страната размер

ал.8. Когато няма възможност да се ношува в мястото на командировката се разрешава на командирования да ношува в съседно селище и му се заплащат съответните пътни разноски.

ал.9. На командирования се заплащат квартирни пари за ношуване в мястото на командировката в размер на действително платените срещу представен документ, издаден по установения ред, но не повече от утвърдената съгласно издадена от директора Заповед сума за една нощувка. Не се допуска компенсация между отделните нощувки.

ал.10 На командирования, когато не остава да ношува в мястото на командировката, се заплащат дневни пари в определения в Наредбата за командировките в страната размер.

ал.11. Командированият е длъжен в 3-дневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа и да представи съответните документи за отчитане на разходите свързани с командировката. Директорът е длъжен 5-дневен срок да вземат становище по отчета.

ал.12. Разходите за командировки се извършват в рамките на бюджет утвърден за съответната година.

ал.13. Командировъчните пари се изплащат срещу представяне във финансово счетоводния отдел на:

1. заповед за командировка,
2. препис от писмен отчет, когато това се изисква със заповедта за командировка;
3. сметка за дължимите пътни, дневни и квартирни пари или авансов отчет, когато преди заминаването е получен служебен аванс, към която се прилагат документи за извършени разходи:

- а) документ за платените пари за нощуване;
- б) билет или друг документ, удостоверяващ извършените пътни разходи; билетът или протоколът за самолетен билет, и/или бордната карта се представят, когато пътуването е извършено със самолет.

Чл. 43. Командировки в чужбина.

ал.1. Условието за командироване в страната, размерите на командировъчните пари (пътни, дневни и квартирни), редът за отчитането им, както и правата и задълженията на командированите са определени с Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина

ал.2. Командировките се извършват въз основа на одобрен доклад или представена покана за участие в съответното мероприятие и издадена писмена заповед от директора на НЦЗПБ или от упълномощено от него лице в два екземпляра.

ал.3. Заповедта за командировка може да се издава от ръководителя на едно ведомство или предприятие, а разходите да бъдат за сметка на друго ведомство или предприятие, в чийто интерес се осъществява командировката, след предварително писмено съгласуване между страните.

ал.4. В заповедта за командироване се посочват:

1. наименование на ведомството или предприятието, което командирова или изпраща на специализация;
2. основание за издаване на заповедта;
3. имената на командированото лице или на лицето, което се изпраща на специализация, месторабота и длъжност;
4. началната дата и продължителност на командировката или специализацията в календарни дни, включително дните за пътуване, почивните и празничните дни;
5. държава и населено място, в което се командирова или изпраща на специализация лицето;
6. финансови условия на командировката или специализацията - пътни, дневни и квартирни пари, паспортни, визови и други такси и разходи за служебен багаж и начина за тяхното уреждане;
7. задача на командированото лице или на лицето, изпратено на специализация;
8. вид на транспортните средства и маршрут;
9. ръководител, предложил командировката или специализацията;
10. други обстоятелства, свързани с конкретните условия на командировката или специализацията;

11. име, длъжност и подпис на лицето, издаващо заповедта, и печат на ведомството;
12. наименование на ведомството или предприятието, за чиято сметка са разходите за командировка в случаите, в които приемащата страна поема изцяло или частично разходите за командировката или специализацията
- ал.5.** Когато приемащата страна поема изцяло или частично разходите за командировката или специализацията, към заповедта се прилага превод на български език на извлечение от поканата за посещение, касаещо финансовите условия.
- ал.6.** В случаите по ал. 5 от заповедта за командировка се издава и един допълнителен оригинален екземпляр, който се прилага към отчета за изразходваната валута в предприятието, за чиято сметка са извършени разходите за командировката.
- ал.7.** Командираните лица имат право на пътни пари съгласно заповедта за командировка в размер на действително извършените разходи по най-краткия или икономически най-изгодния маршрут.
- ал.8.** За покриване разходите на командираните лица в чужбина се изплащат дневни и квартирни пари в размери и валути съгласно приложение № 2 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Директорът може да определя размери на дневните пари, различни от определените в приложение № 2, които не могат да превишават двойния им размер.
- ал.9.** Когато приемащата страна осигурява пълен пансион в натура, на командираните лица се изплаща 30 на сто от размера на полагащите се дневни пари.
- ал.10.** На лицата, които в изпълнение на служебни задължения престояват по-малко от едно денонощие на територията на съседна на Република България държава, се полагат дневни пари в размер 35 на сто от дневните пари за съответната държава, ако престоят на лицата е повече от 4 часа.
- ал.11.** Пълният размер на дневните пари при командировки се изплаща до 30 последователни календарни дни. За дните над тях дневните пари се намаляват с 25 на сто от размерите, определени в приложение № 2 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.
- ал.12.** Дневните пари при специализации в чужбина за първите 45 дни се изплащат в размер 90 на сто, а след 45-ия ден - в размер 70 на сто от размерите, определени в приложение № 2 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.
- ал.13.** Когато в един ден командираното лице е престояло в две или повече държави, дневни пари се изплащат за тази държава, в която командираното лице е престояло по-дълго време.

ал.14. Ведомствата и предприятията задължително застраховат командированите лица с медицинска застраховка за времето на командировката. В случай че командированото лице заболее по време на командировката и това е удостоверено от лечебно заведение за болнична или извънболнична помощ по неговото местонахождение, дневни и квартирни пари се изплащат, докато здравословното състояние на командированото лице му позволи да пристъпи към изпълнение на служебните си задължения или да се върне на мястото на постоянна работа.

ал.15. Дневните пари се отчитат съобразно фактическия престой в страните и времето на пътуването по данни от печатите и отметките в задграничния паспорт за влизане и излизане. При липса на такива печати и отметки се приемат данните от транспортния документ.

ал.16. Командированият е длъжен в 14-дневен срок от завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа и да представи съответните документи за отчитане на разходите свързани с командировката..

ал.17. Квартирните пари се отчитат с документ, издаден от съответния хотел.

ал.18. Когато командированото лице разходва по-голяма сума от полагащите му се квартирни пари, разликата остава за сметка на дневните му пари.

ал.19. Таксите за правоучастие на командированото лице в конгреси, конференции, симпозиуми и други, както и разходите за печатни материали се отчитат с документ, издаден от организаторите.

ал.20. Командировъчните пари се изплащат срещу представяне във финансово счетоводния отдел на всички необходими документи за отчитане на разходите.

VII. ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 44. Системата на двойния подпис – (подпис на директора и главния счетоводител и/или оторизираните служители при отсъствието на титулярите), се прилага при поемане на финансови задължения, изплащане на пари и при прехвърляне на средства.

Чл.45. Системата на двойния подпис – (подпис на лицето изготвило документа и подпис на лицата съгласували документа - юрисконсулт и главен счетоводител и/или оторизираните служители при отсъствието на титулярите), се прилага при сключването на трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения и различни по вид и характер договори.

Чл. 46. В условията на прилагане на системата за двоен подпис лицата по чл. 44 могат да откажат поемането на задължение и/или извършването на плащане, когато не е упражнен надлежен

предварителен контрол.

Чл. 47. Упражняване на предварителен контрол на процедурите, договорите, документите и финансовите средства, за законосъобразност, отговорност на лицата за счетоводните записвания във връзка с изпълнение на изискванията на националната нормативна база се извършва от финансовия контрольор.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Настоящите правила са утвърдени със заповед на директора на НЦЗПБ и влизат в сила от датата на издаването и.

§ 2. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлага на Заместник Директора на НЦЗПБ

Изготвил:

Експерт, управление на човешките ресурси:

Съгласували:

Зам.директор:

Юрисконсулт:

Финансов контрольор: