

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1 към Правилника за вътрешния трудов ред на
Научноинформационен център „Българска енциклопедия“ (НЦБЕ)**

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ХИБРИДЕН И СМЕСЕН МОДЕЛ НА РАБОТА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящото приложение урежда условията, реда и организацията за изпълнение на трудовите задължения при хибриден модел на работа, представляващ комбинация от работа в офиса на НЦБЕ и работа от разстояние (включително на терен).

Чл. 2. Правилата се прилагат за всички служители на НЦБЕ, чието естество на работа позволява дистанционно изпълнение на трудовите задължения и за които е налице двустранно писмено съгласие.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 3. (1) Поради специфичния характер на дейността на редакторския състав на НЦБЕ, за него се въвежда **смесен режим на работа**. Този режим включва:

- Работа в офиса на НЦБЕ за оперативни срещи и съгласуване.
- Работа от разстояние от дома на служителя.
- Теренна заетост и работа извън офиса, налагаща посещения на обществени библиотеки, архиви, научни институти на БАН, висши учебни заведения, срещи с автори и консултанти, както и заснемане на обекти, включени в енциклопедични статии.

(2) През дните за работа от разстояние и на терен, след приключване на извънофисните дейности (проучвания, срещи, заснемане), служителите отработват остатъка от законоустановеното си работно време за деня от дома си, доколкото това е уговорено в индивидуалното писмено съгласие за работа от разстояние по чл. 107з от Кодекса на труда.

Чл. 4. Разпоредбите на този раздел се прилагат съответно както за служителите на пълно работно време (8 часа), така и за редакторския екип, нает на намален работен ден (на 4-часов, 3-часов, 2-часов и 1-часов работен ден).

- **Чл. 5.** За **IT специалиста / Системен администратор** се въвежда режим на **работа от разстояние с дежурство при повикване**. Служителите изпълняват задачите си дистанционно, като са длъжни да се явят на място в офиса при планова поддръжка (с 12-часово предизвестие) или при критични технически аварии (с време за реакция до 2 часа от повикването).

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 6. (1) Работното време при работа от разстояние е идентично с установеното в ПВТР на НЦБЕ – 8 часа дневно при 5-дневна работна седмица (или съответното намалено работно време по трудов договор).

(2) Стандартното работно време за деня е в интервала от **09:00 ч. до 17:30 ч.** За служителите на намален работен ден се прилагат часовете, разписани в индивидуалните им трудови договори и присъствения график..

Чл. 7. (1) При работа от разстояние служителите са длъжни да бъдат достъпни за служебна комуникация в рамките на установеното работно време, като поддържат включени мобилните си телефони. Извън установеното работно време служителите нямат задължение

да бъдат на разположение и да отговарят на служебни съобщения (право на откъсване от работа по чл. 107и, ал. 9 от Кодекса на труда).

(2) Служителите са длъжни да отговарят своевременно и без необосновано забавяне на служебните съобщения, получени по електронната поща.

(3) При възникване на служебна необходимост, служителите са длъжни да имат готовност да се явят на работното си място в офиса във време, предварително съгласувано с прекия ръководител.

(4) При работа от разстояние служителите са длъжни регулярно да уведомяват Директора на НЦБЕ по кои конкретни енциклопедични статии работят.

Чл. 8. (1) За служителите на 8-часов работен ден почивката за хранене е с продължителност **30 минути**, която се ползва в интервала между 12.15 ч. до 12.45 ч., и 2 физиологични почивки от 11.00 до 11.15 ч. и от 15.00 до 15.15 ч. Почивката за хранене не се включва в работното време.

(2) По време на работа с компютър служителите ползват регулярни кратки почивки съгласно Наредба № 7 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи.

IV. ОТЧИТАНЕ, КОНТРОЛ И ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 9. (1) Служителите са длъжни да уплътняват работното си време, като изрично отчитат свършената работа в писмени отчетни форми.

(2) Отчетните форми се предават в края на **всеки месец** на главния редактор, който ги предоставя на ръководството на НЦБЕ.

(3) Непредставянето на отчет в установения срок се счита за нарушение на трудовата дисциплина и е основание за налагане на дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, при спазване на реда и процедурата по чл. 187, чл. 189 и чл. 193 от Кодекса на труда.

Чл. 10. Главният редактор, завеждащите редакции и водещите редактори извършват постоянен текущ контрол за изпълнението на възложените задачи

V. АДМИНИСТРАТИВЕН ЕКИП

Чл. 11. (1) Административният екип изпълнява задълженията си в рамките на работното време, вписано в съответните индивидуални трудови договори.

(2) Със заповед на Директора се определят конкретни часове за **приемно време на администрацията** с цел обслужване на служители и граждани.

VI. ИМУЩЕСТВО, ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ И ЗБУТ

Чл. 12. (1) Техническото осигуряване за работа от разстояние се урежда в индивидуалния договор.

(2) Споделянето на служебна техника, софтуерни пароли или Квалифицирани електронни подписи (КЕП) с трети лица е абсолютно забранено.

Чл. 13. (1) Преди започване на работа от разстояние всеки служител попълва **Декларация по ЗБУТ** за съответствие на домашната среда с изискванията за безопасност.

(2) В случай на инцидент/злополука по време на регламентираното работно време (независимо дали в офиса, у дома или на терен при изпълнение на служебни задачи), служителят е длъжен незабавно (или при първа възможност) да уведоми Директора.

Чл. 14. При трудова злополука по смисъла на чл. 55 от КСО, настъпила при и по повод изпълнението на служебните задължения (в офиса, при работа от разстояние от дома или на терен), служителят или негов близък е длъжен незабавно да уведоми Директора.

Настоящото приложение е утвърдено със Заповед № 48 / 29.06.2026 г. на Директора на НЦБЕ и влиза в сила от 01.06.2026 г.