

УТВЪРЖДАВАМ: подпис
ВИКТОРИЯ ЛАЗОВА
ДИРЕКТОР НА НЦБЕ

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В
НАУЧНОИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР „БЪЛГАРСКА
ЕНЦИКЛОПЕДИЯ“ КЪМ БЪЛГАРСКАТА АКАДЕМИЯ НА
НАУКИТЕ

ЮНИ 2026 Г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1./1/ Този правилник регламентира основните изисквания по спазването на вътрешния трудов ред в Научноинформационен център „Българска енциклопедия“ (НЦБЕ) при Българската академия на науките, правата и задълженията на неговите длъжностни лица.

/2/. Правилникът е изготвен въз основа на Устава на БАН от 1992г. и Закона за БАН / ДВ,бр.85/15.10.1991г.; изм.,бр.90 от 1993г.;доп.,бр.123 от 22.12.1997г./, съобразно измененията и допълненията им до настоящия момент.

Чл. 2. /1/ НЦ „Българска енциклопедия“ е специализирано звено към БАН на бюджетна издръжка със седалище гр. София 1000, ул. „Акад. Г. Бончев“, бл. 24.

/2/ НЦ „Българска енциклопедия“ е самостоятелно юридическо лице с предмет на дейност подготовка и издаване на общи и специализирани енциклопедии, енциклопедични речници и справочници.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 3. /1/ Правата и задълженията на служителите се определят от Кодекса на труда, Устава на БАН и от длъжностните им характеристики.

/2/ Служителите имат право на възстановяване на реално направените разходи за такси и карти в библиотеките, одобрени от Директора.

Чл. 4. Администрация на НЦБЕ е длъжна да осигури на служителите:

- Необходимите административно-стопански и социално-битови условия за нормално изпълнение на служебните им задължения.
- Ползването на всички права, свързани с трудовия договор и регламентирани от КТ, трудовото и социално законодателство.

Чл. 5. Служителите на НЦБЕ са длъжни да спазват трудовата дисциплина съгласно КТ, като:

- Работят честно и добросъвестно.
- Изпълняват бързо и срочно указанията и разпореденията на Директора.
- Пазят грижливо имуществото на НЦБЕ, спазват правилата и предписанията за хигиената и изискванията за безопасността на труда, решенията и заповедите на Директора.
- Поддържат добри колегиални взаимоотношения и нормален психологически климат в колектива.
- Познават правилника за вътрешния ред, длъжностната си характеристика и условията за безопасна работа и охрана на труда..

- Явяват се навреме на работа и спазват точно определената продължителност на работното време.

Чл. 6. Служителите в НЦБЕ, постъпвайки на работа, са длъжни да се запознаят с правата и задълженията си, Устава на БАН, настоящия правилник и длъжностните си характеристики.

Чл. 7. На служителите на НЦБЕ се забранява:

- Да извършват дейности от името на НЦБЕ, без да имат за това разрешение от Директора.
- Да изнасят от НЦБЕ каквито и да е уреди, съоръжения, материали, образци и др., когато това не е свързано с изпълнение на трудовите им задължения, без писмено разрешение от Директора.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 8. Работният ден в НЦБЕ при БАН е с начало 9.00 часа и продължава до 17.30 часа при условията на 8-часов работен ден и петдневна работна седмица. Нормалната продължителност на работното време е 8 часа.

Чл. 8а. За служителите с трудови договори на основание чл. 110 и 111 от КТ и непълно работно време 4, 3, 2, 1 часа работният ден в НЦБЕ при БАН е с начало и продължителност според записаното в Трудовия им договор.

Чл. 9. В рамките на 8-часовия работен ден на работниците и служителите се предоставя обедна почивка за хранене с продължителност 30 минути с начало 12.15 часа до 12.45 часа и 2 почивки от 11.00 до 11.15 ч. и от 15.00 до 15.15 ч.

Чл. 9а. В рамките на работния ден на работниците и служителите с трудови договори на основание чл. 110 и 111 от КТ, при условията на 4-часов работен ден, се предоставя 1 (една) физиологична почивка от 15 минути в часови диапазон според работното им време, записано в Трудовия им договор.

Чл.10. Служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

Чл. 11. В случай когато служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни своевременно да уведомят директора.

Чл. 12. За работа при условията на ненормиран работен ден са определени служителите на НЦБЕ въз основа на заповед на Директора.

Чл. 13. (Специфична разпоредба за хибридна работа)
/1/ За длъжностите, чийто характер налага теренна заетост или работа от разстояние (редактор), се прилага смесен режим на работа, дефиниран в индивидуалния трудов договор или в допълнително споразумение.
/2/ Правила за организация на хибриден и смесен модел на работа са регламентирани в **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1** към Правилника за вътрешния трудов ред на Научноинформационен център „Българска енциклопедия“ (НЦБЕ), неразделна част от настоящия Правилник за вътрешния трудов ред.

/3/ При работа в офиса служителите спазват фиксираното работно време по чл. 8 и чл.8а.

/3/ При времето за работа от разстояние и на терен служителите организират престоя си в обществените библиотеки, архиви и институти съобразно техния официален график, като остатъка от работните часове за деня изработват от дома си или в офиса.

Чл. 14. По време на дните за работа от разстояние и на терен, служителите са длъжни:

- Да бъдат на разположение за комуникация по телефон, електронна поща или фирмен чат в рамките на работното време (09:00 - 17:30 ч.).
- Да реагират на служебни запитвания в рамките на разумно време (до 30 минути от получаването им).
- Да спазват стриктно правилата за вътрешния ред и тишината в посещаваните библиотеки и архивни институции.

Чл. 15. Контролът на извършената работа във и извън офиса се осъществява чрез задължително представяне на писмен месечен отчет в края на всеки месец пред Главния редактор. Непредставянето на отчет се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

IV. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 16. Нарушение на трудовата дисциплина по време на работа се счита:

- Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа и неуплътняване на работното време.
- Явяване на работа в състояние, което не му позволява изпълнението на възложените му задачи.
- Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологични правила и правилата на здравословни и безопасни

условия на труд, както и изискванията от длъжностната характеристика.

- Злоупотреба с доверието и уронването на доброто име на НЦБЕ, както и разпространяването на поверителни за НЦБЕ сведения.
- Увреждане имуществото на НЦБЕ и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства.
- Преждевременно напускане на работа или три закъснения в един календарен месец, всяко от които не по-малко от един час.
- Неявяване на работа в продължение на два последователни работни дни.
- Неизпълнение на трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, правилника за устройство дейността и за вътрешния трудов ред на НЦБЕ, както и нарушение на заповедите и решенията на висшестоящите органи на БАН и нормативните актове на БАН.

Чл. 17. /1/ За нарушение на трудовата дисциплина се налагат следните наказания:

- Забележка;
- Предупреждение за уволнение;
- Уволнение.

/2/ Дисциплинарните наказания се налагат от Директора на НЦБЕ при спазване на законните изисквания на КТ и на този правилник.

V. НАЧИН И РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл. 18. /1/ Платеният годишен отпуск се разрешава на служителите наведнъж или на части. Ползва се от служителите с писмено разрешение от Директора на Центъра.

/2/ Служителите използват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Директора на НЦБЕ разрешава платения годишен отпуск на служителите до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл.176 КТ. В този случай на служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

/3/ Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на служителите бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

/4/ Извън случаите по предходната алинея отпускът на служителите може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

/5/ Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

- работодателя – поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето КТ.

- служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

/6/ Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, административният ръководител осигурява ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

VI. РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДРУГИ ВИДОВЕ ОТПУСКИ В ПРЕДПРИЯТИЕТО

Чл. 19. /1/ Служителите ползват неплатен отпуск в размер до 30 работни дни с писмено разрешение от страна на работодателя.

/2/ Служителите ползват неплатен отпуск в размер над 30 работни дни с писмено разрешение от страна на работодателя.

VII. ИМУЩЕСТВО, МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 20. /1/ Материално-техническата база на Центъра се създава с цел да осигури възможно най-добри условия за работа на служителите.

/2/ Опазването и поддържането на материално техническата база е неотменно задължение на всеки служител на Центъра.

/3/ Наличните новопридобити активи се зачисляват на техните ползватели.

Чл. 21./1/ Домакинът отговаря и извършва снабдяването с материали и активи, необходими за работата на Центъра. Когато това се налага, дейността може да бъде извършена и от служителите на НЦБЕ.

/2/ Разходите по ал. 1 се правят след представяне на съгласувано от Директора и Главния счетоводител „Предложение за поемане на финансово задължение”.

/3/ Всички закупени материали и активи се зачисляват на определен служител и се водят на отчет, съобразно финансовите изисквания.

/4/ Дълготрайните материални активи се водят на отчет до бракуването им по установения със Закона за счетоводството ред.

VIII. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИ

Чл. 22. (1) Длъжностите се заемат от български граждани, придобили изискуемото, съобразно длъжностната характеристика образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните

направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

/2/ За заемане на длъжността „гл. счетоводител“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 5 години стаж по специалността.

/3/ За заемане на длъжността „касиер“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно образование и най-малко 3 години стаж по специалността.

/4/ За заемане на длъжността „човешки ресурси“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно образование.

/5/ За заемане на длъжността „хигиенист“ е необходимо кандидатът да има най-малко основно образование, като няма изискване за придобит професионален опит.

IX: ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД (ЗБУТ)

Чл. 23. Всеки служител е длъжен да премине начален и периодични инструктажи по ЗБУТ.

Чл. 24. При работа извън офиса (у дома или в библиотеки) служителят носи лична отговорност за спазване на правилата за безопасност на движението по пътищата по време на трудовите маршрути, както и за безопасността в домашната си среда.

Чл. 25. Всяка трудова злополука, настъпила в офиса, на терен или у дома по време на работното време, трябва да бъде докладвана на Директора незабавно (или при първа възможност).

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник отменя Правилника за вътрешния трудов ред от май 2026 г. и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§2. Копие от този Правилник се предоставя в Личен състав на Центъра за запознаване с неговите разпоредби и за тяхното спазване.

§3. Правилникът се довежда до знанието на всеки служител срещу подпис в Лист за запознаване (Приложение № 2).

§4. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.