



УТВЪРЖДАВАМ: (п)

Д-Р МАРИЕТА РАЙКОВА  
ДИРЕКТОР НА ЦФЛД

## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

### Раздел I

#### Общи положения

**Чл. 1.** (1) Настоящият правилник регламентира вътрешния трудов ред в Център "Фонд за лечение на деца" (ЦФЛД), съобразно особеностите на дейността.

(2) Настоящият правилник урежда:

1. възникване, изменение и прекратяване на трудово/ служебно правоотношение;
2. установяване и разпределяне на работното време, почивките и отпуските;
3. трудова дисциплина и дисциплинарни наказания;
4. осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
5. съхраняване и експлоатация на служебно имущество;

**Чл. 2.** Правилникът за вътрешния ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите актове за неговото прилагане, действащото законодателство и вътрешните актове, утвърдени от директора на ЦФЛД.

### Раздел II

#### Възникване, изменение и прекратяване на трудово/ служебно правоотношение

**Чл. 3.** (1) Дейността на администрацията на ЦФЛД се осъществява от държавни служители и служители на трудово правоотношение. За служителите по трудово правоотношение се прилага чл. 107а от Кодекса на труда.

(2) Служителите осъществяват своята дейност в съответствие с Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите актове за неговото прилагане, Закона за защита на личните данни, Закона за защита от дискриминация, Етичния кодекс, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, нормативната уредба на осъществяваната дейност от ЦФЛД и вътрешните актове.

(3) Професионалният опит, включващ общия служебен и трудов стаж и задължителна минимална степен на завършено образование, необходима за заемане на длъжност в ЦФЛД са съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията.

(4) В зависимост от характера на служебните си задължения и степента на професионалната си подготовка държавните служители са ръководни служители и експерти.

## ***Правилник за вътрешния трудов ред в Център “Фонд за лечение на деца”***

(5) С длъжностните характеристики могат да се определят и допълнителни изисквания.

**Чл. 4.** (1) Постъпването на държавна служба в съответната администрация задължително се предхожда от конкурс, освен в изрично посочените в закона случаи.

(2) Постъпването на служба става в 10-дневен срок от датата на издаването на акта за назначаване, което се удостоверява писмено. Служебното правоотношение възниква от деня на встъпване в длъжност.

(3) Преди постъпването си на служба държавният служител е длъжен да положи клетва. Полагането на клетва се удостоверява с подписването на клетвен лист. Ако назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетвата, актът за назначаване се отменя от органа по назначаването.

(4) Възникването, изменението и прекратяването на трудовото/ служебното правоотношение се осъществява съгласно утвърдена от директора процедура по управление на човешките ресурси<sup>1</sup>

**Чл. 5.** Възнагражденията на служителите се изплащат на две части - до 10-то число (аванс) и окончателно до 25-то число на месеца, за който се отнасят.

(2) Възнагражденията на служителите, както и други дължими плащания и обезщетения се изплащат по банкова сметка, посочена писмено от съответния служител.

(3) Получаването на аванс от месечното възнаграждение или отказът от заявен аванс се декларира писмено от служителите. Авансът не може да надвишава половината от месечното възнаграждение.

### **Раздел III**

#### **Работно време, почивки и отпуски**

**Чл. 6.** (1) Работното време в е с продължителност 8 работни часа дневно и 40 работни часа седмично.

(2) Отчитането на работното време се извършва, чрез електронни пропуски през пропускателната система в сградата.

**Чл. 7.** (1) Работният ден е с начален час 09.00 ч. и приключва в 17.30 ч.

(2) Работното време на служителите, работещи на допълнителен трудов договор или на 4-часов/6-часов работен ден, се определя със заповед от директора на ЦФЛД.

(3) Със заповед, по подадено искане от страна на служител, директорът на ЦФЛД може да определи променливо работно време, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Наредбата за работното време, почивките и отпуските, при задължително присъствие между 10.00 ч. и 16.30 ч.

**Чл. 8.** (1) Обедната почивка на служителите на ЦФЛД е с продължителност от 30 минути и се ползва между 12.00 - 14.00 ч, като контролът по спазване на времето за почивка се осъществява от експерт ЧР.

(2) Служителите, които работят повече от 4 часа на ден с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително две почивки по 15 минути, като първата почивка е от 10.30 ч, а втората почивка – от 15.30 ч.

---

<sup>1</sup> Процедура Човешки ресурси - Възникване, изменение и прекратяване на трудови и служебни правоотношения

## ***Правилник за вътрешния трудов ред в Център “Фонд за лечение на деца”***

**Чл. 9.** Определянето на работното време и отпуските на служителите в ЦФЛД е регламентирано и се осъществява съгласно утвърдената от директора процедура по управление на човешките ресурси<sup>2</sup>.

**Чл. 10.** (1) За изпълнението на неотложни задачи от служителите през почивните дни или през дните на официалните празници се издава писмена заповед от директора за полагане на извънреден труд.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват и дните за почивка съгласно чл. 153, ал. 4 от Кодекса на труда.

(3) Копие от заповедта по ал. 1 се предоставя от експерт ЧР на главния счетоводител, най-малко 24 часа преди изпълнението на съответните задачи.

(4) Когато извънредният труд е недопустим, съгласно чл. 147 от Кодекса на труда, той може да се полага единствено, ако са спазени изискванията за това (съобразно конкретния случай - наличие на писмено съгласие или заключение на здравните органи).

**Чл. 11.** (1) За положения труд по чл. 10, ал. 1 на служителите се заплаща увеличено възнаграждение с минималните размери по чл. 262, ал. 1 и чл. 264 от Кодекса на труда, като увеличението се изчислява върху основното и допълнителното възнаграждение, определено на служителите.

(2) Възнаграждението по ал. 1 се начислява и изплаща въз основа на справка за фактически отработените часове от служителите, подписана от директора на ЦФЛД, която се представя от експерт ЧР на главния счетоводител.

(3) Главният счетоводител води специална книга за отчитане на положения труд по чл. 10, ал. 1, съгласно изискванията на чл. 18, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(4) На служителя, на когото съгласно длъжностната му характеристика са възложени дейностите по условия на труд и безопасност, се предоставя достъп до книгата по ал. 3, за изготвяне отчет и за предоставянето му пред Инспекцията по труда в срок до 31 януари на следващата календарната година, съгласно чл. 149 от Кодекса на труда.

**Чл. 12.** (1) Служителите имат право на отпуск по чл. 157 от Кодекса на труда/ чл. 62 от Закона за държавния служител.

(2) Полагащите се два дни платен отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда/ чл. 62 от Закона за държавния служител при встъпване в брак, се ползват в деня на събитието и за следващия го работен ден. Когато денят на събитието съвпада със седмичната почивка, отпускът се ползва в първите 2 работни дни след нея. Когато някой от тези два дни е почивен или празничен, отпускът се ползва през следващия работен ден.

За ползването на отпуска, служителят представя копие на удостоверение за сключен граждански брак на експерт ЧР като уведомява директора за отсъствието.

(3) Полагащите се два дни платен отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 2 от Кодекса на труда/ чл. 62 от Закона за държавния служител при кръводаряване, се ползват в деня на прегледа и кръводаряването и за следващия го работен ден. Когато денят на прегледа и кръводаряването съвпада със седмичната почивка, отпускът се ползва в първите 2 работни дни след това. Когато някой от тези два дни е почивен или празничен,

---

<sup>2</sup> Процедура Човешки ресурси – Отпуски и работно време

## ***Правилник за вътрешния трудов ред в Център “Фонд за лечение на деца”***

отпускът се ползва през следващия работен ден. За ползването на отпуска служителът представя документ за кръводаряване, издаден от здравните органи на експерт ЧР като уведомява директора за отсъствието.

(4) Полагащите се два дни платен отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 3 от Кодекса на труда/ чл. 62 от Закона за държавния служител при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия, се ползват 2 дни - съответния ден и следващия го работен ден. Когато първият ден съвпадне със седмичната почивка, отпускът се ползва в първите 2 работни дни след нея. Когато някой от тези два дни е почивен или празничен, отпускът се ползва през следващия работен ден. За ползването на отпуска служителът представя копие от акт за смърт или друг документ на експерт ЧР.

**Чл. 13.** Редът за ползването на видовете отпуски, видът на документите за представяне от служителите и вида на издаваните документи са регламентирани и се осъществява съгласно утвърдената от директора процедура по управление на човешките ресурси.<sup>3</sup>

### **Раздел IV**

#### **Права и задължения на органа по назначаването/работодателя**

**Чл. 14.** В качеството си на орган по назначаването по отношение на държавните служители и работодател по отношение на служителите по трудово правоотношение, директорът на ЦФЛД е длъжен:

1. да осигури на служителите работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите служебни/ трудови задължения;
2. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки служител длъжностна характеристика;
4. при необходимост да дава на служителите задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите служебни/ трудови ангажменти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да предостави достъп на служителите до приетите и утвърдени вътрешни актове в локалната мрежа на ЦФЛД;
6. периодично и в срок да изплаща дължимите възнаграждения, съгласно Закона за държавния служител, Кодекса на труда и вътрешните правила за организация на работната заплата;
7. да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

**Чл. 15.** Директорът на ЦФЛД има следните права:

1. да изисква от всеки служител своевременно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му задължения;
2. да издава задължителни за служителите указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

---

<sup>3</sup> Процедура Човешки ресурси – Отпуски и работно време

## ***Правилник за вътрешния трудов ред в Център "Фонд за лечение на деца"***

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;
5. да налага установените в действащото законодателство дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

### **Раздел V**

#### **Права и задължения на служителите**

**Чл. 16.** Служителите в ЦФЛД имат следните права:

1. на възнаграждение, включващо основна месечна заплата и допълнителни възнаграждения, при условията регламентирани в нормативните и вътрешни актове;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Закона за държавния служител/Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд и подзаконовите актове за неговото прилагане;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика или договор);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на задълженията им;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните задължения;
8. на достъп до утвърдените вътрешни актове, правилници и правила в ЦФЛД;
9. да поддържат и повишават професионалната си квалификация.

**Чл. 17.** Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им с акта за назначаване/ трудов договор работа в изискуемото количество и качество, в съответствие с длъжностната характеристика за длъжността;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на директора, издадени във връзка с техните задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ЦФЛД;
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на директора;
5. да спазват уговореното с този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите задължения;
6. да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност, и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните ангажименти;
7. да проявяват лоялност към органа по назначаване/ работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ЦФЛД;

## ***Правилник за вътрешния трудов ред в Център "Фонд за лечение на деца"***

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства;

10. да уведомяват директора при наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост или конфликт;

11. Служителите не могат да правят изявления от името на ЦФЛД, без съгласието/ разпоредането на директора.

12. Служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител/Кодекса на труда.

### **Раздел V**

#### **Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания, имуществена отговорност**

**Чл. 18.** (1) Служителите са длъжни да спазват поетите от тях служебни/ трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина в съответствие с длъжностните си характеристики, действащото законодателство и вътрешните актове на ЦФЛД.

(2) Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на служебните/ трудовите задължения от служителя. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда/ Закона за държавния служител дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

**Чл. 19.** Дисциплинарни нарушения са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

2. явяване на служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите задължения и на възложените му задачи;

3. неизпълнение или забава в изпълнението на възложените задачи;

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на противопожарна безопасност, както и на всички действащи вътрешни правила;

5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

6. неизпълнение на задълженията към гражданите, съгласно чл. 20 от Закона за държавния служител;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на ЦФЛД, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

8. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на предоставеното имущество;

9. увреждане на предоставеното имущество и разпиляване на материали, енергия и други средства;

10. прояви на дискриминация;

11. неспазване на Кодекса за поведение на държавните служители и Етичния кодекс за поведение на служителите в ЦФЛД.

12. неизпълнение на други задължения, възложени от работодателя.

**Чл. 20.** Контролът по спазването на трудовата дисциплина от служителите се осъществява от директора на ЦФЛД.

## ***Правилник за вътрешния трудов ред в Център “Фонд за лечение на деца”***

**Чл. 21.** (1) При определянето вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на служителя.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат/ заличават от директора на ЦФЛД със заповед, при спазване разпоредбите на Кодекса на труда/ Закона за държавния служител по ред и условия, съгласно утвърдената процедура.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 7, ал. 1, т. 1 и т. 10 от Правилника за дейността и организацията на работа в Център „Фонд за лечение на деца“, в съответствие с разпоредбата на чл. 181 от Кодекса на труда и разпоредбите на Закона за държавния служител.

(2) Правилникът влиза в сила от **02 януари 2018 г.** и отменя всички правила, заповеди и други вътрешни актове, които уреждат същата материя.

**§2.** Изменения и допълнения на този правилник се извършват по реда на неговото приемане и утвърждаване.

**§3.** Контролът за изпълнението на правилника се осъществява от директора на ЦФЛД/ заместващото го лице.