

НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР

1113 гр. София, бул. Драган Цанков 21А, тел. 02/ 873-83-57

УТВЪРДИЛ:

НАЙДЕН ШИВАРОВ

ДИРЕКТОР



В сила от 01.06.2022 г.

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА
НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР**

София, юни 2022 година

Раздел първи

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в Национален STEM център /НСЦ/, съобразно особеностите на неговата дейност и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

(2) Националният STEM център /НСЦ/ е специализирано обслужващо звено в системата на предучилищното и училищното образование по смисъла на чл. 50, ал. 1, т. 1, 2, 3, 6 и 7 от Закона за предучилищното и училищното образование, със седалище и адрес на управление - София, бул."Драган Цанков" 21А. НСЦ координира и подпомага изграждането и развитието на интегрирана учебна среда в областта на науката, технологиите, инженерството и математиката (STEM) във всяко българско училище, като създава модел за учене, работа с научноизследователски методи и инструменти, ресурси и професионално развитие и квалификация.

(3) Националният STEM център е самостоятелно юридическо лице на бюджетна издръжка, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Министерство на образованието и науката.

Центърът се финансира със средства от:

1. Средства от държавния бюджет, чрез бюджета на Министерство на образованието и науката;
2. Средства от европейски, международни, национални проекти и програми;
3. Собствени приходи по чл. 293, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, свързани с дейността и предлаганите услуги от центъра;

(4) Този правилник има за цел да регламентира:

1. Ред за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
2. Правата и задълженията на работодателя;
3. Правата и задълженията на служителите;
4. Защитата при упражняване на правото на труд;
5. Работното време, почивките и отпуските;
6. Служебната тайна;
7. Трудовата дисциплина;
8. Имуществената отговорност на работника/служителя;
9. Режима на снабдяване;
10. Пропускателния режим в сградите на Националният STEM център;

11. Документооборота;

12. Условията за осъществяване на обществената дейност на Центъра.

Чл. 2. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие със следните нормативни документи и актове:

- а) Кодекса на труда;
- б) подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда;
- в) функционалните и длъжностните характеристики.

Раздел втори

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 3. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя на български език преди постъпване на работа.

Чл. 4. (1) Трудово правоотношение може да възникне и от конкурс, проведен по реда на раздел IV, глава пета от Кодекса на труда.

(2) В случаите на провеждане на конкурс Директорът издава заповед за определяне на:

1. Длъжността, за която се провежда конкурса;
2. Мястото и характера на работата;
3. Нормативните и допълнителните изисквания за заемане на длъжността;
4. Начина за провеждане на конкурса;
5. Необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
6. Длъжностното лице, което ще приема документите на кандидатите;
7. Поименния състав на комисията, която ще допуска кандидатите до конкурса;
8. Поименния състав на комисията за провеждане на конкурса;

Чл. 5. Служител на Центъра може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 6. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. Писмено заявление за постъпване на работа до директора на Национален STEM център;
2. Автобиография *ICNI*;
3. Копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. Препоръки от предишни работодатели (ако има такива);

5. Други документи (ако за длъжността се изискват такива).

(2) За сключване на трудовия договор лицата трябва да представят:

1. Документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни);
2. Оригинал на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. Трудова или осигурителна книжка;
4. Свидетелство за съдимост;
5. Медицинско свидетелство за лицата, прекъснали трудовия си стаж и за постъпващите за първи път на работа;
6. Служебна бележка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж.

Чл. 7. Всяко лице, което постъпва на работа, сключва с директора трудов договор със срок за изпитване до 6 месеца, уговорен в полза на работодателя.

Чл. 8. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език в 4 екземпляра и се подписва от двете страни.

(2) Договорът по ал.1 се завежда в специален регистър при работодателя, като един екземпляр се връчва на служителя.

Чл. 9. (1) При сключване на трудовия договор „Счетоводител оперативен ЗЛС”, запознава работника или служителя с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 10. Трудовото правоотношение може да се изменя е писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

Чл. 11. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл. 12. (1) При наличие на свободни работни места в предприятието работодателят предоставя на подходящо място писмена информация за свободните длъжности, при пълно и непълно работно време на всички нива, включително и за ръководните длъжности.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа данни за изискваната квалификация и образование за заемане на всяка длъжност.

Чл. 13. Трудовите договори на служителите в НСЦ се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

1. Трудовото правоотношение може да се прекрати по инициатива на всяка от страните, по взаимно съгласие, съгласно чл.325, т.1 от КТ;
2. Предложението за постигане на взаимно съгласие при прекратяване на трудовия договор може да бъде направено, както от страна на служителя, така и от страна на Директора;
3. Волеизявленията на страните се правят задължително в писмена форма;
4. Веднъж направено, от която и да е от страните, предложението не може да бъде оттеглено едностранно. Това може да стане, само ако оттеглянето се извърши преди или едновременно с получаването му от другата страна по трудовото правоотношение. От този момент нататък оттеглянето на предложението за прекратяване на трудовия договор, може да стане само по взаимно съгласие между страните;
5. Страната, към която е отправено предложение за прекратяване на трудовия договор по взаимно съгласие, е задължена да се произнесе по него в седемдневен срок, като заяви писмено дали го приема или го отхвърля и уведоми за това страната, която е направила предложението.

Чл. 14. Когато не е постигнато съгласие между Директора и служителя за прекратяване на трудовия договор, всяка една от страните може да го прекрати с предизвестие, съгласно разпоредбите на КТ.

Чл. 15. Служителят може да прекрати трудовия договор без предизвестие, ако е налице конкретно основание по чл. 327 от КТ.

Чл. 16. Директорът може да прекрати трудовия договор със служителя без предизвестие, ако е налице конкретно основание по чл. 330 от КТ.

Чл. 17. Трудовият договор се счита за прекратен:

1. С изтичане на срока на предизвестieto;
2. При неспазване срока на предизвестieto – с изтичане на съответната част от срока на предизвестieto;
3. При прекратяване без предизвестие – от момента на връчване на заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл. 18. (1) При прекратяване на трудовия договор „Счетоводител оперативен ЗЛС”, изготвя заповед и след съгласуване с Гл. юрисконсулт я внася за подпис при Директора.

(2) „Счетоводител оперативен ЗЛС” е длъжен да нанесе в трудовата книжка продължителността на трудовия стаж, придобит от служителя в Центъра и основанията за

прекратяване на трудовия договор.

(3) След подписване от Директора и подпечатване с печата на НСЦ, трудовата книжка и заповедта за прекратяване на трудовия договор се връчват на служителя лично срещу подпис.

Чл. 19. Преди да получи трудовата си книжка служителът, чийто трудов договор е прекратен, представя на „Счетоводител оперативен ЗЛС”, обходен лист, подписан от домакин, касиер и счетоводител.

Раздел трети

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 20. Работодателят има право:

1. Да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.
2. Да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от служителите.
3. Да поощрява служителите за образцова работа.
4. Да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност, при виновно увреждане на имуществото.
5. Да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

Чл. 21. Работодателят е длъжен да създаде на служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като му осигури:

1. Работата, която е уговорена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Длъжностна характеристика;
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 22. Работодателят е длъжен:

1. В тридневен срок от сключване или изменение на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване да изпрати уведомление за това до съответното териториално поделение на НАП. Копие от завереното уведомление

работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя.

2. Работодателят няма право да допуска до работа работника или служителя преди да му предостави подписания трудов договор и копие от завереното уведомление за регистриране на трудовия договор.
3. Да пази достойнството на работника или служителя, при изпълнение на работата по трудовото правоотношение.
4. Да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на служителите за положения от тях труд.
5. Да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.
6. Да издава, при поискване от служителя извлечение от ведомостите за заплати, за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.
7. Да осигурява служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване.
8. Да предоставя на служителя своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на предприятието, когато тя е от значение за трудовите му права и задължения.
9. Да предоставя на служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.
10. Да предоставя своевременно на служителя информация за свободните работни места и длъжности в предприятието.
11. Да осигурява на служителя почивка за хранене, междудневна и седмична почивка.
12. Да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 23. Работодателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел I, глава X на Кодекса на труда.

Раздел четвърти

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 24. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. Да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. На работно време, почивки и отпуски с установена в Кодекса на труда, други

- нормативни актове и този правилник продължителност;
3. На безопасни и здравословни условия на труд;
 4. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
 5. На задължително социално и здравно осигуряване;
 6. Да използват служебните автомобили при изпълнение на възложените им задачи;
 7. Да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на НСЦ или по въпроси, свързани с техните права и задължения;
 8. На защита срещу всички форми на дискриминация.

Чл. 25. Служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
3. Да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;
4. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;
5. Да спазват техническите и технологическите правила;
6. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. Да изпълняват своевременно и точно нарежданията на ръководството на НСЦ и на непосредствения ръководител;
8. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
9. Да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на НСЦ;
10. Да спазват вътрешните правила на НСЦ и да не пречат на другите служители да изпълняват трудовите си задължения;
11. Да съгласуват работата си с останалите служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;
12. Да уведомяват работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;

13. Да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуален трудов договор и от характера на работата.

Чл. 26. Служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 27. Служителят не може да прави изявления от името на предприятието освен със съгласието на директора.

Чл. 28. Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

Раздел пети

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 29. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по чл. 29, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по чл. 29 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл. 30. Тормозът на основа на признаците по чл. 29, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

Чл. 31. Не представлява дискриминация:

1. Различното третиране на лица на основата на тяхното гражданство или на лица, без гражданство, когато това е предвидено в закон или в международен договор, по който Република България е страна;
2. Различното третиране на лица на основата на характеристика, отнасяща се до признак по чл. 29, когато тази характеристика поради естеството на определено

занятие или дейност или условията, при които то се осъществява, е съществено и определящо професионално изискване;

3. Определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;
4. Определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността при пенсиониране;
5. Специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя;
6. Специалната закрила на непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон.

Чл. 32. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 33. Работодателят осигурява еднакви условия на труд за всички работници и служители без оглед на признаците по чл. 25 от този правилник.

Чл. 34. Работодателят осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

Чл. 35. Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички работници и служители и се определят с вътрешните правила за работната заплата или с нормативно установените условия и ред за атестиране на работниците и служителите, без оглед на признаците по чл. 29 от този правилник.

Чл. 36. Работодателят предоставя на служителите равни възможности без оглед на признаците по чл. 29 за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл. 37. Когато работодателят получи оплакване от служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място (включително сексуален тормоз), незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг служител.

Чл. 38. Работодателят прилага еднакви критерии, при налагане на дисциплинарни наказания, без оглед на признаците по чл. 29 от този правилник.

Чл. 39. (1) При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което

твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Информацията по чл. 39 съдържа основанията за взетото от работодателя решение, както и други относими данни.

Раздел шести

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 40. Работното време в центъра се определя с Правилника за устройството, организацията и дейността на Националния STEM център в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 41. Работното време на работниците и служителите в Центъра е с нормална продължителност – 40 работни часа седмично при петдневна работна седмица, 8 часа дневно.

1. Установеното за тях работно време е с променливи граници от 8:30 до 18:30 ч. със задължително присъствие от 10:00 до 16:00 ч. и с обедна почивка 30 минути в периода от 12:00 до 14:00 ч. В тези случаи извън времето на задължителното присъствие служителите могат да отработват дневното работно време през определени дни на следващия или в друг ден от същата работна седмица.
2. Служителите по чл. 41 имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият е поначало в неделя, като се осигурява най-малко 48 часа непрекъснатата седмична почивка.
3. Работното време на служителите в базите се определя от началниците им.

Чл. 42. Служителите имат право на непрекъснатата междудневна почивка в размер на 12 часа.

Чл. 43. За някои категории служители, поради особения характер на работата им, работодателят установява ненормиран работен ден.

1. Служителите с ненормиран работен ден са длъжни, при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичане на редовното работно време.
2. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя със заповед на Директора.
3. Работата над редовното работно време в работни дни се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, т. 2 от Кодекса на труда, чиито размер е до 10 работни дни.

Чл. 44. Работата в почивни и празнични дни се заплаща с увеличено възнаграждение

за извънреден труд съгласно чл. 262 от Кодекса на труда. При полагане на извънреден труд в почивни и празнични дни на служителя се осигурява минималният размер на непрекъснатата междудневна и седмична почивка през следващата работна седмица, в размер не по-малък от 24 часа.

Чл. 45. (1) Центровете, които работят на смени, са НДК с. Ястребино, НДЕК с. Ковачевци, Национален STEM център.

1. Директорът и началниците на бази утвърждават изготвените от ЗЛС месечни графици за длъжностите, спазвайки следните изисквания:
 - а) графичите на работните смени се изработват така, че да не се допуска полагане на труд над нормативно установеното за всеки един работник или служител;
 - б) в графичите следва да се осигури редуването на смените и ритмичното преминаване на работника от смяна в смяна, без да се допуска възлагане на работа на един и същ работник в две последователни работни смени;
 - в) работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малка от 12 часа;
 - г) при промяна на смените на работника или служителя се осигурява най-малко 24 часа непрекъсната почивка;
 - д) на работника или служителя се осигурява най-малко 30 минути почивка за хранене;
2. Служителите, които работят на смени, нямат право да напускат работното си място или да преустановяват работа без изричното разрешение на прекия им ръководител, докато не бъдат сменени от друг служител.
3. Служителите, които работят на смени, нямат право да правят вътрешни размествания и промени в графика без изрично разрешение на прекия им ръководител.

Чл. 46. Нощен е трудът, който се полага от 22:00 до 06:00 ч., а за непълнолетни работници и служители – от 20:00 до 06:00 ч.

Чл. 47. Нощният труд е забранен за:

1. Служители, които не са навършили 18-годишна възраст;
2. Бременни служителки;
3. Майки с деца до 6-годишна възраст, както и майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, освен с тяхно писмено съгласие;
4. Трудоустроени служители освен с тяхно съгласие и ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи.

Чл. 48. Съгласието за полагане на нощен труд от майки с деца до 6-годишна възраст,

от майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, и от трудоустроени служители се дава в писмена форма. Съгласието може да се оттегли писмено най-късно 3 дни преди датата, от която служителят иска да преустанови полагането на нощен труд, освен при основателни причини, които налагат това да стане веднага.

Чл. 49. Удължаване на работното време по чл. 136 а от КТ се извършва с писмена заповед на работодателя за всеки отделен случай, издадена не по-късно от 3 работни дни преди датата на удължаването, като за издадената заповед незабавно се уведомяват служителите, за които тя се отнася. В заповедта се определят началната и крайната дата на удължаването, звената и работните места, за които тя се отнася.

1. В срок от 2 работни дни от датата на издаването на заповедта по чл. 42 работодателят уведомява за това съответната инспекция по труда.
2. В специалната книга за отчитане удължаването и компенсирането на работното време се посочват: номерът на заповедта за удължаване на работното време, данни за проведените консултации с представителите на служителите, трите имена на служителя, денят и времето на удължаване, продължителността на периода на удължаване, началната и крайната дата на периода на удължаване, номерът на заповедта за компенсиране и номерът на уведомителното писмо до инспекцията по труда, а в случаите по чл. 136 а, ал. 5 от КТ – и изплатеното възнаграждение.
3. Директорът определя със заповед длъжностното лице, което вписва данните по т. 2 в специалната книга за отчитане удължаването и компенсирането на работното време.
4. Съгласието за работа при условията на удължено работно време от майките с деца до 6-годишна възраст, от майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, от трудоустроените, ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи, и от учащите се без откъсване от производството се дава в писмена форма за всеки отделен случай.
5. При удължаване и компенсиране на работното време трудовото възнаграждение на служителите, за които се прилага система на заплащане според времетраенето, не се променя.

Чл. 50. Установяване на непълно работно време при намаляване обема на работата (чл. 138, ал.2 КТ) се извършва с писмена заповед на Директора за всеки отделен случай не по-късно от 10 работни дни преди датата на преминаването към непълно работно време. В заповедта изрично се посочват срокът и работните места, за които се въвежда непълно работно време, продължителността на работното време и данни за проведеното съгласуване

с представителите на служителите.

Чл. 51. Служителите с не по-малко от 8 месеца трудов стаж имат право на основен платен годишен отпуск от 20 работни дни.

Чл. 52. (1) Платеният годишен отпуск се ползва след подадена молба от служителя или работника и издадена заповед на Директора.

(2) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички служители, както и в случаите, когато служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

Чл. 53. Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по писмено съгласие между него и работодателя.

Чл. 54. Отпускът на служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл. 55. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година, но не повече от десет календарни дни.

Чл. 56. Неизползваният размер на платения годишен отпуск, може да се използва от служителя съгласно разпоредбите в Кодекса на труда.

Чл. 57. Служителите имат право на неплатен отпуск по тяхно искане и след разрешение на работодателя, независимо от това, дали са ползвали или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия им стаж.

Чл. 58. Служителите имат право на всички останали видове отпуски, предвидени в Кодекса на труда при условия и по ред, определени в него и в Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 59. При разрешаване на отпуск прекият ръководител трябва да предприеме съответните организационни мерки за осигуряване на нормалната дейност.

Чл. 60. В случай на временна неработоспособност, служителят е длъжен да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Раздел седми

СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 61. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. Служебната кореспонденция на Директора и неговите заместници;

2. Служебната кореспонденция на ръководството на Националния STEM център с държавни органи;
3. Всички данни, отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на работодателя;
4. Сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на НСЦ;
5. Финансовите отчетни документи за дейността на НСЦ, свързани с активите и пасивите му, с изключение подлежащите на публикуване;
6. Сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях;
7. Съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация, представляваща служебна тайна;
8. Конкурсните и тръжни документи;
9. Поименните щатни разписания, личните данни на служителите и личните им трудови дела;
10. Размерът на трудовото възнаграждение;
11. Имената на клиентите, доставчиците и дистрибуторите;
12. Търговските партньори;
13. Разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до финансовата дейност на НСЦ, международната му дейност или за провеждане на срещи с чужди представители;
14. Постъпили в НСЦ документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна;
15. Обобщени сведения за сградите и обектите на НСЦ – скици, архитектурни, строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърната мрежа;
16. Всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на НСЦ и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
17. Други документи, определени със заповед на работодателя.

Чл. 62. Служителите в НСЦ са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.

1. Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Раздел осми

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 63. Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно наказателна или наказателна отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 64. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа (два последователни работни дни) или неуплътняване на работното време;
2. Явяване на 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 труда;
5. Неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
6. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на НСЦ, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
7. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
8. Проява на дискриминация;
9. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 65. Дисциплинарните наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Чл. 66. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на служителя.

Чл. 67. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице по предложение на прекия ръководител на провинилото се лице.

Чл. 68. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят изслушва работника/служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 69. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника/служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника/служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 70. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Зачиването има действие занапред.

Чл. 71. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 70, ал. 1, ако работникът/служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачиването има действие занапред.

(2) Зачиването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника/служителя.

Чл. 72. (1) Работодателят или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

(2) Отстраняването продължава, докато работникът/служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) През времето, докато трае отстраняването, работникът/служителят не получава трудово възнаграждение.

Раздел девети

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТНИКА/СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 73. (1) Работникът/служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи – към деня на откриването ѝ.

Чл. 74. Ако вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят

съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено – пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

Чл. 75. Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. В размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;
2. За липса в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи – от деня на откриването на липсата.

Чл. 76. Ако работниците или служителите, които общо или на смени извършват отчетническа дейност, са поели обща отговорност за липса и не може да се установи конкретният причинител, обезщетението се разпределя между тях, съразмерно на получената брутна работна заплата за периода от време, за който е установена липсата.

Чл. 77. (1) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на работника/служителя.

(2) Заповедта се връчва на работника/служителя срещу подпис.

Раздел десети

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 86. (1) Документите, изпратени до НСЦ от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящ регистър по реда на тяхното получаване, като се отбелязват датата и часът на получаването им.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях.

(3) Вътрешната кореспонденция (между отделните звена; молби, сигнали, жалби от работници и служители и др.) се завеждат, като се отбелязва датата на получаването им.

Чл. 87. (1) Изходящите от НСЦ документи се съставят най-малко в един екземпляр, ако е изпратен на хартиен носител и един ако е изпратен по електронна поща, като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер вписан в изходящия регистър.

(2) Екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се посочва датата на издаване на документа и датата на неговото изпращане на адресата.

Подробно документооборота е описан в Правилник за документооборота на

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Всички работници и служители от Националния STEM център са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват.

§2. Правилникът се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

§3. (1) Настоящият Правилник влиза в сила от 01.11.2021 г.

(2) С отделна заповед на Директора той може да бъде изменян и допълван.

Екземпляр от правилника е на разположение на всички работници и служители.