



Утвърдил,

Александър Александров, Иван
Председател на УС на БСЛАФ

ПРАВИЛНИК

за организацията на дейността и вътрешния трудов ред на
„БЪЛГАРСКИ СЪЮЗ НА ЛЕКАРСКИТЕ АСИСТЕНТИ И ФЕЛДШЕРИ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Правилникът се издава на основание на чл. 181 от Кодекса на труда и с него се уреждат организацията на дейността и вътрешният трудов ред на „БЪЛГАРСКИ СЪЮЗ НА ЛЕКАРСКИТЕ АСИСТЕНТИ И ФЕЛДШЕРИ“ (БСЛАФ), които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат специално третиране от гледна точка на спецификата на организацията.

(2) Организацията на труда се урежда съобразно особеностите на дейността на БСЛАФ 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, както и в Устава на БСЛАФ.

(3) С този правилник се регламентират въпросите, свързани с:

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
2. правата и задълженията на работодателя;
3. правата и задълженията на работниците и 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 на територията на БСЛАФ;
12. документооборота;
13. условията за осъществяване на обществена дейност;
14. участие на работниците и служителите в управлението на БСЛАФ;
15. други въпроси.

Чл. 2. (1) Правилника за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с:

- а) Кодекса на труда;
- б) Подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда;
- в) Устава на БСЛАФ и вътрешните правила и правилници на организацията и нейните органи;
- г) Организационно-управленската структура;
- д) длъжностните характеристики.



(2) Правилникът е задължителен за ръководството и персонала на БСЛАФ, както и за териториалните органи на БСЛАФ-регионални колегии.

II. ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ - ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 3 (1) Българският съюз на лекарските асистенти и фелдшери (БСЛАФ) е съсловна организация по смисъла на Закона за съсловните организации на медицинските сестри, акушерките, асоциираните медицински специалисти, на лекарските асистенти, на зъботехниците и на помощник-фармацевтите, създадена в обществена полза.

(2) Основната дейност на БСЛАФ е:

1. представлява своите членове и защитава професионалните им права и интереси в рамките на своите правомощия;

2. изготвя, приема и упражнява контрол по спазването на Кодекса за професионална етика на лекарски асистенти и фелдшери;

3. изготвя и приема Правила за добра медицинска практика по здравни грижи в областта на професията „Лекарски асистент“ и ги предлага за утвърждаване от министъра на здравеопазването, след становище на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“;

4. актуализира, при необходимост правилата за добра медицинска практика по реда на Закона за съсловните организации на медицинските сестри, акушерките, асоциираните медицински специалисти, на лекарските асистенти, на зъботехниците и на помощник-фармацевтите;

5. участва в изработването на медицинските стандарти;

6. съвместно с Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ осъществява контрол по спазване на правилата за добра медицинска практика по реда на Закона за лечебните заведения;

7. налага санкциите, предвидени в Закона за съсловните организации на медицинските сестри, акушерките, асоциираните медицински специалисти, на лекарските асистенти, на зъботехниците и на помощник-фармацевтите;

8. съставя и води национален електронен и районни регистри на членовете си;

9. организира, координира, провежда, регистрира и контролира продължаващото медицинско обучение на лекарски асистенти и фелдшери чрез отдела по ПМО при БСЛАФ, при условия и по ред, определени в договори с висшите училища и Военномедицинска академия, като определя ред за регистрациите и видовете организатори на ПМО.

10. дава становища по отношение броя на местата за прием на студенти по специалността „Лекарски асистент“ и на специализанти по отделните специалности;

11. приема Квалификационна рамка за професионално развитие на лекарските асистенти, състояща се от квалификационни нива;

12. участва във Висшия медицински съвет към Министерство на здравеопазването със свой представител;

13. дава становища по проекти на нормативни актове в областта на здравеопазването;

14. осъществява сътрудничество с други организации и институции в страната и чужбина;

15. подпомага своите членове и техните семейства в случай на нужда, с решение на УС на БСЛАФ или с решение на УС на РК на БСЛАФ;

16. изпълнява други дейности, решени от Конгреса на БСЛАФ;



17. предоставя на Министерството на здравеопазването информацията по чл. 185, ал. 3 и 4 от Закона за здравето.

18. може да образува и участва в търговски дружества по законоустановения ред и в съответствие с чл. 46, ал. 1 от Устава на БСЛАФ.

(3) БСЛАФ упражнява своята дейност по места чрез своите регионални колегии, които са териториални органи на организацията по смисъла на Устава и Закона за съсловните организации на медицинските сестри, акушерките, асоциираните медицински специалисти, на лекарските асистенти, на зъботехниците и на помощник-фармацевтите.

Чл. 4 Като приложение № 1 към настоящия правилник се включва "Организационно-управленска структура".

Чл. 5 Работното време на организацията е от 9 ч. до 17.30 ч.

Чл. 6 Вътрешната структура на организацията е разделена на два отдела:

1. отдел „Обща администрация“. Служителите в отдела са на пряко подчинение на главния секретар на БСЛАФ. Отдел „Обща администрация“ отговаря за административно обслужване на БСЛАФ и подпомага работата на главния секретар, възложена му с Устава. В отдела се извършва регистрацията на документи, комуникация, архивиране, изготвяне и водене на документацията, свързани с трудово-правни отношения, управление на отпуски, дисциплинарни въпроси. Предоставя правни консултации, представлява организацията пред съдилища, прокуратура и институции, изготвяне на договори, писма, заповеди и др. документи, изготвя правни анализи. Води и съхранява документацията от работата на Конгреса, Националния съвет и Управителния съвет на организацията. Води и съхранява регистър на сключените договори. Отговаря за водене по електронен път на кореспонденцията на организацията, както и получава и изпраща цялата кореспонденция на БСЛАФ. Отделът отговаря за воденето на входяща/изходяща кореспонденция, класификация, съхранение и архивиране.

2. отдел „Продължаващо медицинско обучение“: Служителите в отдела са на пряко подчинение на определен от Управителния съвет член и извършват работата си под негов пряк контрол. Отдел „Продължаващо медицинско обучение“ отговаря за организирането, координирането, провеждането, регистрирането и контролирането на продължаващото медицинско обучение на лекарските асистенти/ фелдшерите/, съгласно чл. 4, т.9 от Устава на БСЛАФ. Подпомага работата и съдейства на Националния съвет по качеството при водене на работата му, съгласно Устава на БСЛАФ и Правилника за работа на Националния съвет по качество. Отделът извършва планиране и провеждане на информационната политика, осигуряване на публичност и прозрачност, организира пресконференции, брифинги, работа с медиите, участва в рекламни дейности, изработване на материали, популяризиране на организацията, както и организира представяния, професионални срещи, форуми, конференции, семинари и др.

III. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 7. Трудовият договор се сключва в писмена форма между работника или служителя и работодателя на български език преди постъпване на работа.



Чл. 8. Работник или служител на БСЛАФ може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за назначаване на съответната длъжност.

Чл. 9. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмена молба за постъпване на работа до председателя на УС на БСЛАФ;
2. автобиография;
3. копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. може да представи препоръки от предишни работодатели;
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;
3. трудова, служебна или осигурителна книжка;
4. свидетелство за съдимост, ако се изисква за длъжността;
5. медицинско свидетелство - за лицата, прекъснали трудовия си стаж и за постъпващите за първи път на работа;
6. служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж.

Чл. 10. (1) Всяко лице, което постъпва на работа, сключва с работодателя трудов договор със срок за изпитване до 6 месеца, уговорен в полза и на двете страни.

(2) Трудовите договори се сключват и прекратяват от председателя на УС на БСЛАФ, след изпълнение на изискванията на чл. 4, ал.1 от Правилник за дейността на Управителния съвет (УС) на Българския съюз на лекарските асистенти и фелдшерите- БСЛАФ.

Чл.11. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език в два 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 работника или служителя.

Чл. 12. (1) При сключване на трудовия договор главният секретар на БСЛАФ или определен от председателя на УС на БСЛАФ служител 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. 13 (1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните.

(2) Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл. 14. Трудовите договори на работниците и служителите в БСЛАФ се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

Чл. 15. (1) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в необходимия брой екземпляри.

(2) При прекратяване на трудово правоотношение възникнало от избор се издава заповед, в която се посочва основанието, датата и органа взел решение за прекратяването на ТПО, както и основанието и размера на обезщетенията, които се дължат при прекратяването.

Чл. 16. При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка или в електронната трудова книжка данните, свързани с прекратяването. Когато трудовата книжка е на хартиен носител, работодателят я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 17. Преди да оформяне на трудовата си книжка, работникът или служителят, чийто трудов договор е прекратен, представя на Председателя на УС обходен лист, подписан от Главния секретар, в който лист е отразено, че е върнал предоставените му технически средства, материали и др.

IV. ОСОБЕНИ ПРАВИЛА ЗА СКЛЮЧВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ И ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 18 (1) Съгласно разпоредбите на чл. 46, ал. 2 от Устава на БСЛАФ с председателя на УС, заместник-председателите на УС и главния секретар на УС на БСЛАФ се сключва трудов договор при наличие на изискванията на Кодекса на труда и изразено желание от тяхна страна.

(2) В случай, че не е изявено желание за сключване на трудов договор с лицата по ал. 1 се сключват договори за възлагане на управление. Договори за възлагане на управление се сключват задължително и с членовете на Управителния съвет на БСЛАФ.

Чл. 19 (1) Трудовото правоотношение по тази глава, с посочените в чл.16, ал.1 лица, възниква от обявяването им за избрани от Конгреса на БСЛАФ, съгласно разпоредбите на чл. 86. (1) от Кодекса на труда.

(2) Изменение на трудовото правоотношение с лицата, посочени в чл.16, ал.1 се извършва по реда, определен в Устава на БСЛАФ и Кодекса на труда. Изменението на определеното възнаграждение по реда на чл. 46, ал. 2, предложение първо от Устава на БСЛАФ, което е функция на минималната работна заплата за страната се променя автоматично, считано от датата на издаване на Постановление на Министерския съвет за промяна на размера на минималната работна заплата.

чл. 20 (1) Трудовото правоотношение, възникнало от избор, се прекратява с изтичане на срока, за който лицето е избрано. Ако при изтичане на този срок не е произведен нов избор, трудовото правоотношение продължава до произвеждането му при спазване на разпоредбите на Устава на БСЛАФ.

(2) Трудовото правоотношение, възникнало от избор, може да бъде прекратено без предизвестие от съответното избирателно тяло.

(3) За прекратяване на трудово правоотношение, възникнало от избор, се прилагат съответно и основанията за прекратяване на трудовия договор с изключение на дисциплинарното уволнение. Това са общите основания без предизвестие, предвидени в чл. 325 от КТ, с предизвестие от избраното лице по чл. 326 от КТ, с предизвестие от избирателното тяло на основанията, предвидени в чл. 328, без предизвестие чл. 330, ал. 1 и 2,



т. 1-11, както и въз основа на специалното основание по чл. 331 от КТ за прекратяване на ТПО срещу обезщетение по инициатива на работодателя.

(4) В случаите на предходната алинея, когато за прекратяването на трудовото правоотношение е необходимо волеизявление на работодателя, то се замества от решение на избирателното тяло.

(5) Отзоваването по реда на чл. 338 от КТ и прекратяване по този ред на трудовото правоотношение, може да бъде извършено без предизвестие от съответното избирателно тяло преди да изтече съответният мандат като реда за отзоваването, кворума на избирателното тяло и мнозинството, с което то следва да вземе решението за отзоваването, начинът на гласуване – явно или тайно и т.н. се уреждат в съответния специален закон или устав.

(6) При прекратяване на трудовото правоотношение с лицата, посочени в чл.16, ал.1 се дължат предвидените в Кодекса на труда обезщетения.

чл. 21 Разпоредбите на този раздел се прилагат, съгласно и в съответствие на разпоредбите на закон или на Устав на БСЛАФ. Неуредените в този раздел въпроси се уреждат в съответния закон или в Устава, който предвижда заемането на определени длъжности въз основа на избор.

чл. 22 (1) Уставът на БСЛАФ не допуска и не предвижда, председателите на УС на регионалните колегии да сключват договорите си за възлагане на управление или трудови договори сами със себе си, председателят на УС на БСЛАФ подписва договорите за възлагане на управление или трудовите договори с избраните председатели на УС на Регионалните колегии на БСЛАФ в изпълнение на решенията на Общото събрание на Регионалната колегия по установения в закона ред.

(2) Договорите с председателите на УС на Регионалната колегия по предходната алинея се подписват от председателя на УС на БСЛАФ от името и за сметка на съответната Регионална колегия на БСЛАФ, която е работодател по смисъла на § 1, т.1 от Кодекса на труда „По смисъла на този кодекс: 1. "Работодател" е всяко физическо лице, юридическо лице или негово **поделение**...“.

(3) (изм. и доп. с решение на УС от 02.04.2026 г.) При подписване на трудовите договори или договорите за възлагане на управление се спазват следните срокове:

1. договорът за възлагане на управление се подписва в срок от 3 дни, считано от датата на получаване на протокола от заседанието на Общото събрание на Регионалната колегия, в който е отразен избора на председател на Управителния съвет на Регионалната колегия;

2. в случай, че е взето решение за сключване на трудов договор с председателя на Управителния съвет на Регионалната колегия, договорът се сключва при спазване на нормативно определените срокове в Кодекса на труда.

V. ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 23. (1) Работниците или служителите взаимодействат, получават задачи и се отчитат съгласно структурната подчиненост. При изпълнение на ежедневните си трудови задължения, работникът и/или служителят е подчинен на прекия си ръководител и на председателя на БСЛАФ в зависимост от посоченото в длъжностната характеристика.

(2). Взаимодействия: в кръга на изпълнение на своите трудови задължения, работникът и/или служителят осъществява връзки и взаимодействия с ръководители и служители в



структурата на БСЛАФ, както и с външни на организацията лица, съобразно посоченото в договора или длъжностната му характеристика;

(3). Изпълнение на задачи:

Служителят изпълнява задачи, в рамките на своите задължения, възложени от:

- прекия си ръководител;
- от председателя на УС на БСЛАФ;

(4). За изпълнението на задачите, служителят дава отчет на прекия си ръководител, а когато такъв няма - на възложителя на задачата или на председателя на БСЛАФ.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 24. 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 работниците и служителите;
3. да поощрява работниците и служителите за образцова работа и високи трудови постижения;
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. 25. (1) Работодателят е длъжен да създаде на работника или 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 за 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.

(2) Работодателят е длъжен:

1. да пази достойнството на работника или служителя при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2. да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
3. да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;
4. да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;
5. да осигурява работника или служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;



6. да осигурява на работника или служителя почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;

7. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и колективния трудов договор;

8. да предоставя на работника или служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;

9. по искане на работника или служителя да му предостави обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ВИИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 26. 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 бъдат информирани и консултирани по предвидения от закона и този правилник ред.

7. на защита срещу всички форми на дискриминация.

8. на 30 минутна обедна почивка в рамките на работния ден.

Чл. 27. Работниците и служителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения съгласно изискванията на чл.125 от Кодекса на труда "точно и добросъвестно". Конкретния обхват на трудовите задължения за всяка отделна длъжност се определя в длъжностната характеристика, която се подписва от страните по индивидуалния трудов договор и е негова неразделна част. Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време; Напускането на работното място се допуска с разрешение на прекия ръководител за всеки отделен случай

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 БСЛАФ 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. за причинени щети работниците или служителите носят отговорност съгласно нормативните актове.
 10. 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 БСЛАФ;
 11. да спазват вътрешните правила на БСЛАФ и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
 12. да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;
 13. да уведомяват работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;
 14. да не допускат дискриминация и нетолерантност при взаимоотношения с пациенти от ромски произход
 15. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от трудов договор и от характера на работата.
- Чл. 28.** Работникът или служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
- Чл. 29.** Работникът или служителят не може да прави изявления от името на БСЛАФ, освен със съгласието на Управителния съвет.
- Чл. 30.** Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

IX. СЛУЖЕБНА ТАЙНА, КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

- Чл. 31.** Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:
1. Служебната кореспонденция на работодателя, неговите териториални органи-регионални колегии, както и на неговите управителни органи.
 2. Всички данни отнасящи се до трансфер на материални средства.
 3. Сведения за системите и организацията на сигурността и охраната;
 4. Финансовите отчетни документи за дейността, свързани с активите и пасивите, с изключение подлежащите на публикуване;
 5. Сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях;
 6. Съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието;
 7. Конкурсни и тръжни документи;
 8. Поименните щатни разписания, личните данни на работниците и служителите и личните им трудови дела;
 9. Размера на трудовото възнаграждение;
 10. Имената на клиентите, доставчиците и дистрибуторите; търговските партньори;



11. Разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до финансовата дейност на БСЛАФ, както и на неговите управителни органи, информация за международна дейност или за провеждане на срещи с чужди представители;

12. Постъпили в БСЛАФ документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна;

13. Всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на БСЛАФ и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;

14. Други документи, определени със заповед на работодателя;

Чл. 32. (1) Работниците и служителите са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява сериозно нарушение на трудовата дисциплина, като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда и настоящия правилник за вътрешния трудов ред дисциплинарни наказания.

Х. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 33. (1) Служителите не могат да извършват дейност, която би довела до появата на конфликт между личните интереси на служителя и служебните му задължения и отговорности.

(2) При осъществяването на дейност извън тази при работодателя, служителят спазва задължението за конфиденциалност и не може да използва служебна информация, станала му известна във връзка с длъжността и работата му при работодателя.

(3) Осъществяването на друга дейност не бива да оказва негативно влияние върху работоспособността на служителя.

ХІ. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТНИКА/СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 34. Работникът или служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

Чл. 35. Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. за вреда, която е причинил на работодателя по небрежност - 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. 36. Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя.

Чл. 37. Заповедта по предходния член се връчва на работника/служителя срещу подпис, като му се предоставя екземпляр за него.



ХІІ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ- РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 38. Работното време в предприятието е в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 39. (1) Работното време на работниците и служителите е с нормална продължителност - 40 работни часа седмично при пет дневна работна седмица.

(2) Установеното за тях работното време е от 9 часа до 17.30 часа.

(3) Работното време се прекъсва от обедна почивка, която е от 30 мин. почивка за обяд във времето от 12 до 14 часа, който период служителят избира сам, в зависимост от натовареността на работния процес;

(4) Работниците и служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

(5) Работата над редовното работно време в работни дни и работата в почивни и празнични дни се компенсира с увеличено възнаграждение за извънреден труд.

Чл. 40. Работниците и служителите с не по-малко от 8 месеца трудов стаж имат право на основен платен годишен отпуск в размер 20 работни дни.

Чл. 41. (1) Платеният годишен отпуск се ползва с писменото разрешение на работодателя.

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

Чл. 42. (1) Когато през време на ползуването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползуването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по писмено съгласие между него и работодателя.

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл. 43. (1) Работниците и 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. 44. Отпускът се разрешава с писмена заповед, издадена от работодателя или от упълномощено от него лице.

Чл. 45. (1) В случай на временна неработоспособност, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

(2) Прекият ръководител трябва да бъде уведомяван своевременно във всички случаи, когато са налице обстоятелства, възпрепятстващи навременното явявяне на работа или изпълнението на възложени служебни задължения, в случаите на ползване на болничен, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

ХІІІ. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА



Чл. 46. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 47. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или 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. произвеждане на некачествен продукт на труда в зависимост от конкретния характер на възложената работа;
5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
6. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, енергия и други средства;
9. проява на дискриминация;
10. нерегламентирано разпространяване на лични данни на служителите, работници и контрагенти;
11. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 48. Дисциплинарни наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл. 49. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

Чл. 50. Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разгласяване на факти и сведения, станали известни при или по повод изпълнението на служебни задължения и представляващи служебна тайна;
5. участие в хазартни или други игри чрез телекомуникационни средства на БСЛАФ;



б. в случаите, предвидени в Устава на БСЛАФ.

Чл. 51. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице по предложение на прекия ръководител на провинилото се лице.

Чл. 52. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят изслушва работника/служителя или приема писмените му обяснения и преценява писмените доказателства, ако има такива.

Чл. 53. (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 или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 54. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Заличаването има действие занапред.

Чл. 55. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 53, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

(2) Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 56. (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 или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

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

XIV. РАБОТНА ЗАПЛАТА:

Чл. 57. Служителят получава трудовото си възнаграждение по банков път на месечна база до 10 (десето) число на месеца, следващ месеца, за който се дължи.

XV. ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 58. (1) Документите, изпратени до Работодателя от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящ регистър по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаване и имената на служителя, който ги е приел.

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



Чл. 59. (1) Изходящите документи на хартиен носител се съставят най-малко в два екземпляра като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер вписан в изходящия регистър. Вторият екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се посочва датата на издаване на документа и датата на неговото изпращане на адресата. Екземпляр от документа се съхранява в архив.

(2) Изходящите документи в електронен вариант се съставят и подписват с КЕП в един екземпляр като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер вписан в изходящия регистър. Екземпляр от документа се съхранява в архив.

XVI. ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 60. 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 въз основа на закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Чл. 61. Тормозът на основа на признаците по чл. 59, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

Чл. 62. 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. 25, 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 преди 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. 63. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 64. Работодателят осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители без оглед на признаците по чл. 59 от този правилник.

Чл. 65. (1) Работодателят осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.



(2) Алинея 1 се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

(3) 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. 59 от този правилник.

Чл. 65. Когато работодателят получи оплакване от работник или 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 работник или служител.

Чл. 66. Работодаателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 25 от този правилник.

XVII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на председателят на УС на БСЛАФ.

§ 3. Настоящият Правилник влиза в сила от датата на приемането му от Управителния съвет на БСЛАФ.

(2) С отделно решение на Управителния съвет на БСЛАФ той може да бъде изменен и допълван.

Настоящият Правилник е приет с решение на Управителния съвет на БСЛАФ от 19.01.2026 г. и изменен и допълнен с решение на Управителния съвет от 02.04.2026г.

Неразделна част от правилника са:

1. Длъжностно разписание;
 2. Структура на БСЛАФ на звената и органите в БСЛАФ;
 3. Структура на БСЛАФ с включени длъжности по длъжностно разписание;
 4. Длъжностни характеристики на длъжностите в утвърденото длъжностно разписание;
- Екземпляр от правилника е на разположение на всички работници и служители.