

**Утвърдил:**

**София Владимирова**

**Председател на СЕМ**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В СЪВЕТА ЗА ЕЛЕКТРОННИ МЕДИИ**

### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Предмет на този правилник е организацията на вътрешния трудов ред в Съвета за електронни медии /СЕМ/, съобразно особеностите на дейността на този орган.

**Чл. 2.** Настоящият правилник за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудови правоотношения в администрацията;
2. Работното време, почивките и отпуските;
3. Командировките в страната и чужбина
4. Права и задължения на работодателя;
5. Права и задължения на служителите;
6. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания, имуществена отговорност

**Чл. 3.** Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен в съответствие със: Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове уреждащи тяхното приложение и цялото действащо българско законодателство, както и вътрешните нормативни актове на СЕМ.

### **ГЛАВА ВТОРА РАЗДЕЛ I**

#### **ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**Чл. 4. (1)** Дейността на администрацията на Съвета за електронни медии се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение. За служителите по трудово правоотношение се прилага чл. 107а от Кодекса на труда.

**(2)** Служителите в администрацията на Съвета за електронни медии осъществяват своята дейност в съответствие с Кодекса на труда, Закона за държавния служител, както и подзаконовите нормативни актове към него, Закона за защита на личните данни, Закона за защита срещу дискриминация и Закона за защита на класифицираната информация, Етичния кодекс за поведение на служителите в СЕМ, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и другите нормативни актове, в съответствие с характера на дейността им.

**Чл. 5. (1)** Професионалният опит, включващ общия служебен и трудов стаж и задължителна минимална степен на завършено образование, необходима за заемане на

длъжност в администрацията на СЕМ са съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията.

(2) С длъжностните характеристики могат да се определят и допълнителните изисквания.

**Чл. 6. (1)** Постъпването на държавна служба в СЕМ, задължително се предхожда от конкурс, освен в случаите, предвидени в Закона за държавния служител.

(2) Конкурсът се обявява със заповед на председателя на СЕМ след решение на Съвета и се провежда съгласно Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и приетите вътрешни правила.

**Чл. 7. (1)** Възникването на служебното правоотношение става въз основа на административен акт /заповед/, издаден от председателя на СЕМ след подадено писмено заявление за назначаване по образец и декларация по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител.

(2) (изм. с Протокол № 9 от 28.02.2019 г.) Проект на заповедта за назначаване се изготвя от главния експерт “Човешки ресурси” в три екземпляра и преди подписването ѝ от председателя се съгласува с главния счетоводител и юрисконсулт.

(3) По един екземпляр от двустранно подписаната заповед се съхранява в папка заповеди за назначаване, в досието на служителя и едно копие се предава на счетоводител – касиера.

(4) Екземпляр от двустранно подписаната заповед заедно с длъжностната характеристика се връчват на служителя срещу подпис.

(5) Служителят е длъжен да встъпи в длъжност в 10 дневен срок от датата на издаване на акта за назначаване.

(6) Служебните правоотношения възникват след полагане на клетва и от деня на встъпване в длъжност, което се удостоверява писмено.

(7) Срокът по ал. 5 може да бъде променен със нова заповед на председателя, ако назначеният служител не положи клетва или не встъпи в длъжност по уважителни причини.

(8) При въспването си в длъжност служителят задължително подава декларация по чл. 29 от Закона за държавния служител.

(9) За държавните служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 години, с изключение на случаите предвидени в нормативен акт.

**Чл. 8. (1)** Възникването на трудовото правоотношение в Съвета за електронни медии става въз основа на сключен трудов договор със срок за изпитване в полза на работодателя не по-кратък от 3 месеца и не по-дълъг от 6 месеца.

(2) Със заповед на председателя и след решение на Съвета могат да бъдат определени длъжности за заемане по трудово правоотношение след провеждане на конкурс.

**Чл. 9. (1)** Кандидатите за постъпване на съответната длъжност по трудово правоотношение подават заявление до председателя на СЕМ, към което прилагат, изискуемите от действащата нормативна уредба документи за сключване на трудовия договор.

(2) (изм. с Протокол № 9 от 28.09.2019 г.) Проект на трудовия договор се изготвя от главният експерт “Човешки ресурси” в два екземпляра и преди подписването му от председателя се съгласува с главния счетоводител и юрисконсулт.

(3) Един екземпляр от двустранно подписаният трудов договор се съхранява в папка трудови договори, копие от подписаната заповед се съхранява в досието на служителя и едно копие се предава на счетоводител – касиера.

(4) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор, длъжностната характеристика и уведомлението до съответната ТД на НАП се връчват на встъпващия в длъжност служител срещу подпис.

(5) При постъпване на работа лицето подава декларация за имотно състояние съгласно чл. 107а, ал. 4 и декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда, както и декларации по чл. 12 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

**Чл. 10.** Заповедите/ трудовите договори/ допълнителните споразумения се извеждат с номер и дата от главния експерт “Човешки ресурси”.

**Чл. 11.** Работодателят или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото или служебно правоотношение освен в случаите, предвидени в законови и подзаконови разпоредби.

**Чл. 12.** Трудовото/ служебното правоотношение може да се изменя с писмено съгласие, споразумение, между страните за определено или неопределено време съгласно действащото законодателство.

**Чл. 13.** Трудовите и служебни правоотношения на служителите в Съвета за електронни медии се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

**Чл. 14.** (изм. с Протокол № 9 от 28.02.2019 г.) При прекратяване на трудовите и служебни правоотношения, всички вписвания в трудовата и служебната книжки се извършват от главния експерт „Човешки ресурси”. Приключването на трудовия и служебен стаж се заверява от главния счетоводител и председателя на СЕМ.

**Чл. 15. (1)** При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения със служителите е необходимо същите да представят попълнен и подписан обходен лист, показващ че лицето няма неуредени имуществени и парични взаимоотношения с работодателя. Умишлено причинените вреди и щети се уреждат по съответния законов ред.

(2) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения служителите предават всички намиращи се при тях документи и печати на прекия си ръководител с приемо-предавателен протокол.

**Чл. 16. (1)** При заемане на служба в Съвета за електронни медии не се допускат дискриминация, привилегии или ограничения, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, убеждения, членуване в политически, синдикални и други обществени организации или движения, лично, обществено и имуществено положение или на наличие на увреждане.

(2) Изпълнението на държавната служба в Съвета за електронни медии се основава на принципите на законност, лоялност, отговорност, стабилитет, политическа неутралност и йерархична подчиненост.

**Чл. 17.** Служителите в администрацията на СЕМ ежегодно се оценяват за изпълнението на длъжността при условията и реда, определени в Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация и приетите вътрешни правила.

## **РАЗДЕЛ II РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

**Чл. 18.** Нормалната продължителност на работното време в Съвета за електронни медии е 8 часа дневно и 40 часа седмично, при 5-дневна работна седмица.

**Чл. 19. (1)** Работният ден е с начален час 8.30 часа и приключва в 17.00 ч., с 30 минутна обедна почивка от 12.30 до 13.00 ч.

(2) Председателят може да променя посоченото работно време със заповед.

(3) Контролът по спазването на работното време и неговото уплътняване се осъществява от ръководителите на съответните звена, които своевременно информират в писмен вид Главния секретар за констатирани нарушения.

**Чл. 20.** Служителите на СЕМ имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малка от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни дни – събота и неделя.

**Чл. 21. (1)** При необходимост служителите в администрацията на СЕМ са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

(2) За работата си в условия на ненормирано работно време служителите имат право на допълнителен платен годишен отпуск, като размерът му за всяка длъжност се определя със заповед на председателя.

(3) За работата си над редовното работно време в работни дни служителите с ненормиран работен ден не получават допълнително възнаграждение.

**Чл. 22. (1)** Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Служител, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя чрез писмено искане, подадено до него, в едноседмичен срок преди датата за ползване като почивни дните, определени за празници според неговото вероизповедание.

**Чл. 23. (1)** Извънредният труд в Съвета за електронни медии е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените законови предпоставки и при спазване условията и реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

(2) Полагането на извънреден труд от служители на СЕМ се осъществява само след изрична заповед на председателя за полагане на извънреден труд по мотивирано предложение на директора на съответната дирекция.

(3) Копие от заповедта по ал. 2 се предоставя на директора на съответната дирекция и отделните служители, както и на главният експерт – човешки ресурси и на счетоводител-касиера най-малко 24 часа преди изпълнението на съответните задачи.

(4) Главният експерт – човешки ресурси води специална книга за отчитане на положения извънреден труд съгласно изискванията на чл. 149 ал. 1 от Кодекса на труда. Положеният извънреден труд през календарната година се отчита до 31 януари на следващата календарна година пред Инспекцията по труда.

(5) За положения извънреден труд на служителя се изплаща възнаграждение съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и действащите вътрешни правила.

**Чл. 24. (1)** Служителите в Съвета за електронни медии ползват отпуски по видове, размер и ред, предвидени в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, в приетите от Съвета за електронни медии Вътрешни правила за реда за ползване на различните видове отпуски, както и в сключените с председателя трудови договори, допълнителни споразумения.

(2) Служителите, желаещи да ползват отпуск, подават писмена молба седем дни преди започване на отпуска, в която посочват вида и размера на искания отпуск и която се съгласува от прекия ръководител преди да бъде представена на председателя.

(3) Отпускът се разрешава с писмена заповед на председателя.

(4) При разрешаване на отпуските се следи да не се нарушава нормалната дейност на съответната дирекция или отдел.

(5) Не се допуска компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на служебното или трудовото правоотношение.

### **РАЗДЕЛ III КОМАНДИРОВКИ**

**Чл. 25. (1)** Командирането на служителите и членовете на СЕМ в страната се извършва в съответствие с Наредбата за командировките в страната

(2) Заповедите за командироване на служителите от администрацията и членовете на СЕМ се издават от председателя.

**Чл. 26.** Командирането на служителите и членовете в чужбина се извършва в съответствие с Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и след решение на СЕМ.

### **РАЗДЕЛ IV ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОРГАНА ПО НАЗНАЧЕВАНЕТО/ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 27. (1)** В качеството си на орган по назначаването по отношение на държавните служители и работодател по отношение на служителите по трудово правоотношение, председателят на Съвета е длъжен:

1. да осигури на служителите работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на техните трудови и служебни 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 служителя задължителни указания относно начина и реда на осъществяване на неговите трудови и служебни ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. да предостави достъп на служителите до приетите и утвърдени вътрешни нормативни актове чрез публикуване на официалната Интернет страница и/или в локалната мрежа на СЕМ;

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения, съгласно действащите Вътрешни правила за работната заплата при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител

7. да осигури служителите за всички осигурени социални рискове съгласно действащото законодателство.

(2) Председателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител своевременно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови и служебни задължения.

2. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните нормативни актове в администрацията,

3. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;

4. да налага установените в действащото законодателство дисциплинарни наказания;

5. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

## РАЗДЕЛ V ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл. 28. (1)** Служителите в Съвета за електронни медии имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, включващо основна заплата и допълнителни възнаграждения, в сроковете и условията, предвидени в законови и подзаконови разпоредби.
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивки и отпуски, съгласно чл. 24, ал. 1 от този правилник;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно ЗЗБУТ и нормативните актове за неговото прилагане;
5. да получат длъжностна характеристика, за която поемат ангажимента да извършват с акта по назначаването;
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя и Съвета вътрешни актове, правилници и правила в администрацията;
9. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
10. на представително облекло

**(2)** Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им работа с акта по назначаване, съгласно длъжностната характеристика за съответната длъжност;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови и служебни задължения;
3. да изпълняват законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи
4. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в администрацията;
5. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на служебните си задължения;
6. да спазват установеното работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
7. да се явяват на работа навреме и в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
8. да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови и служебни ангажименти;
9. да проявяват лоялност към колегите и работодателя си, като не разпространяват поверителни за тях сведения както и да пазят доброто име и репутация на администрацията;
10. да уведомяват прекия си ръководител за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост или конфликт на интереси съгласно действащото законодателство.

**(3)** Служителите не могат да правят изявления от името на Съвета за електронни медии без съгласието на председателя.

(4) Служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно действащото законодателство.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 29.** Служителите в администрацията на СЕМ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови и служебни задължения и да спазват трудовата и технологична дисциплина, регламентирана в действащото законодателство, във вътрешните нормативни актове и в настоящия правилник.

**Чл. 30.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите и служебни задължения на служителя. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда и Закона за държавния служител дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

**Чл. 31.** Дисциплинарни нарушения 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 или забава изпълнението на служебните задължения;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в СЕМ;
5. неспазване кръга на служебните правомощия;
6. нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл.20 от Закона за държавния служител;
7. неспазване на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на поведение на служителите в СЕМ;
8. увреждане на имуществото на СЕМ
9. проява на дискриминация;
10. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на СЕМ, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до администрацията.
11. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник.

**Чл. 32.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и др.

**Чл. 33.** При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, формата на вина на служителя, както и цялостното поведение на служителя.

**Чл. 34. (1)** Дисциплинарите наказания на служителите се налагат от председателя на СЕМ.

**(2)** Преди да наложи дисциплинарно наказание понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година или уволнение, Председателят взема становището на дисциплинарния съвет към Съвета, който образува дисциплинарно дело по негово нареждане.

**Чл. 35.** Преди налагане на дисциплинарното наказание председателят е длъжен да изслуша служителя и да му даде срок за писмени обяснения, да събере и оцени

посочените писмени доказателства.

**Чл. 36. (1)** Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват трите имена и длъжността на нарушителят, описание на извършеното от него нарушение, дата и място, където е извършено, обстоятелствата при които е извършено, както и доказателствата, които го потвърждават, служебните задължения, които са били виновно нарушени, вида и размера на наказанието и правното основание за налагането му.

**(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 служителя, заповедта му се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 37.** Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнение, се заличават с изтичането на една година от налагането им.

**Чл. 38. (1)** Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от председателя преди изтичането на срока по чл. 37, ако служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

**(2)** Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на служителя.

**Чл. 39. (1)** Председателят или непосредствения ръководител може да отстрани временно от работа 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 или има образувано срещу него дисциплинарно производство.

**(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.

## **РАЗДЕЛ VII ДИСЦИПЛИНАРЕН СЪВЕТ**

**Чл. 40. (1)** В администрацията на Съвета се създава дисциплинарен съвет в състав от пет редовни и двама резервни членове, които са държавни служители. Най-малко един от редовните членове на дисциплинарния съвет трябва да е с юридическо образование.

**(2)** Дисциплинарният съвет се назначава със заповед на председателя на Съвета за срок три години. В заповедта за назначаването се определят председателят и заместник-председателят, както и правилата за работа на съвета.

**(3)** Дисциплинарният съвет разглежда дисциплинарните дела в състав от всички редовни членове на съвета. При отсъствие на редовен член, както и в случаите, когато срещу него е образувано дисциплинарно дело, органът по назначаването определя кой от резервните членове трябва да го замести.

**Чл. 41. (1)** Дисциплинарно дело се образува по нареждане на председателя на Съвета за електронни медии

**(2)** Дисциплинарният съвет изяснява фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение, както и изслушва при необходимост обясненията на държавния служител и обсъжда представените от него доказателства.

**(3)** Дисциплинарният съвет приема решения с мнозинство от две трети. Решението на дисциплинарния съвет съдържа становище относно наличието на основание за



дисциплинарна отговорност, както и относно вида и размера на съответното на извършеното нарушение дисциплинарно наказание.

(4) В 7-дневен срок от приемането на решението дисциплинарният съвет го представя заедно с преписката по делото на председателя на Съвета.

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник е приет с решение на Съвета за електронни медии, записано в Протокол № 29 от 27.06.2017 г. и влиза в сила от датата на неговото утвърждаване.

§ 2. С приемането на този правилник се отменя досега действащият правилник за вътрешния трудов ред в СЕМ.

§ 3. Изменения и допълнения на вътрешният правилник се извършва по реда на неговото приемане.

§ 4.(нов, Протокол № 9 от 28.02.2019 г.) Този правилник е изменен с решение на Съвета за електронни медии, записано в Протокол № 9 от 28.02.2019 г. Изменението влиза в сила от 01.04.2019 г.