



**РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА**

**„ДИМИТЪР ТАЛЕВ“**

**БЛАГОЕВГРАД**

*2700 Благоевград, площад „Георги Измирлиев“ № 2*

*Директор: тел.факс:073 885526, website: [www.libblagoevgrad.org](http://www.libblagoevgrad.org), e-mail:  
[reglibblg@abv.bg](mailto:reglibblg@abv.bg)*

Утвърждавам:

В. И. Д. Директор:

Емилия Малешевска

23 октомври 2025 година

**ПРАВИЛНИК**

*за вътрешния трудов ред на служителите от РБ „Д. Талев“ –  
Благоевград*

**I. Общи правила.**

1. Правилникът има за цел да регламентира вътрешния ред, трудовата дейност и технологичната дисциплина.
2. Работодателят и служителите в библиотеката при изпълнението на своите трудови задължения трябва да спазват правилата за вътрешния ред.
3. Трудовите правоотношения в Регионална библиотека „Димитър Талев“ възникват чрез трудов договор, който може да се сключи с или без конкурс.
  - 3.1. Длъжностите, които се заемат, чрез конкурс се определят и обявяват от работодателя.
4. Въпросите на трудовите и осигурителните отношения на служителите, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона се уреждат с колективния трудов договор.

**II. Основни задължения на работодателя.**

1. Работодателят е длъжен при приемане на работа да изисква от кандидатстващия да представи следните документи:

- 1.1. Лична карта.
  - 1.2. Диплома, удостоверяваща изискуемото за заемане на длъжността образование.
  - 1.3. Медицинско удостоверение.
  - 1.4. Свидетелство за съдимост.
  - 1.5. Мотивационно писмо и трудова автобиография.
  - 1.6. Трудова книжка. Лицето, когато постъпва на работа за първи път в библиотеката, в срок от 5 дни му се издава трудова книжка.
2. Постъпването на работа в библиотеката се извършва, чрез сключване на индивидуален трудов договор в писмена форма между работодателя и кандидатстващия.
  3. При постъпване на работа в библиотеката работодателят определя мястото, характера на работата и трудовото възнаграждение на служителя.
  4. Работодателят е длъжен да осигури на всеки служител нормални условия за изпълнение на възложената работа по трудовото правоотношение, за което са се договорили.
    - 4.1. Работата, определена при възникване на трудовото правоотношение.
    - 4.2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
    - 4.3. Безопасни и здравословни условия на труд.
    - 4.4. Указания за реда и начина на изпълнение на възложените задачи.
    - 4.5. Запознаване с длъжностната характеристика, с правилата за вътрешния трудов ред, с правилата за здравословни и безопасни условия на труд, както и с нормите на противопожарната охрана.
  5. Непосредствените ръководители са отговорни за трудовия процес и технологичната дисциплина съобразно длъжностните си характеристики.
  6. Прекратяване на трудовия договор се извършва с писмена заповед на работодателя, съобразно КТ и КТД.
  7. Работодателят е длъжен да осигури изплащането на трудовите възнаграждения в установените срокове.
  8. Работодателят поощрява с награди работниците и служителите за качествено изпълнение на трудовите задължения, за подобряване организацията на труда и други постижения.
- III. Основни права и задължения на служителя.

1. Трудовите задължения са лични. При осъществяването им не се допуска дискриминация, привилегии или ограничения, основани на произход, пол, раса, убеждения, обществено или материално положение.
2. Служителят има право на :
  - 2.1. Трудово възнаграждение.
  - 2.2. Почивни дни и отпуска.
  - 2.3. Безопасни и здравословни условия на труд.
  - 2.4. Поддържане и повишаване на квалификацията си.
  - 2.5. Социално и здравно осигуряване.
  - 2.6. Социално-битово и културно осигуряване.
  - 2.7. Участие в управлението в предвидените от нормативните актове и КТД случаи.
  - 2.8. Предложения за подобряване организацията на труда.
  - 2.9. Информация за финансово-стопанското състояние на библиотеката.
  - 2.10. Мотивирани решения на работодателя, отнасящи се до неговото трудово правно положение.
  - 2.11. Трудова характеристика /препоръки/.
  - 2.12. Да се явява навреме на работа, да не напуска работното място преди края на работното време.
  - 2.13. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи, да не употребява алкохол или друго упойващо средство през работно време.
  - 2.14. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
  - 2.15. Да изпълнява работата си в изискуемото количество и качество.
  - 2.16. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.
  - 2.17. Да спазва техническите и технологическите правила.
  - 2.18. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
  - 2.19. Да спазва изискванията на противопожарната охрана.
  - 2.20. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.
  - 2.21. Да пази доброто име на института и да не злоупотребява с доверието на работодателя.
  - 2.22. Да пази имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, като нанесените щети се заплащат съгласно действащите

- закони и разпоредби от лицата, които са ги причинили; да пести суровините, материалите, енергията, паричните средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
- 2.23. Да съгласува работата си с останалите служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
  - 2.24. Да спазва правилата за вътрешния трудов ред и организация на работата и не пречи на другите служители да изпълняват трудовите си задължения.
  - 2.25. Да изпълнява всички задължения, произтичащи от нормативен акт, колективен трудов договор и индивидуален трудов договор.
  - 2.26. Да спазва етичния кодекс.
3. Работно време и почивки.
- 3.1. Началният и крайният час на работното време, както и почивките се определят със заповед на директора според изискванията на трудовото законодателство, целите, функциите и задачите на библиотеката.
  - 3.2. Библиотекарите от Детски отдел, „Заемна за дома“, СБО, отдел „Изкуство“, отдел „Читални“, отдел „Краезнание“, отдел „Комплектуване и каталогизация на фондовете“, Методичен отдел и отдел „Автоматизация“ се редуват по седмичен график последователно, както следва: от 08:00 часа до 16:30 часа – първа смяна, от 09:30 часа до 18:00 часа – втора смяна и междинна смяна от 08:30 часа до 17:00 часа или от 09:00 часа до 17:30 часа. **По изключение за служители с ТЕЛК работното време може да бъде от 08:00 часа до 17:00 часа с един час обедна почивка от 12:00 часа до 13:00 часа.**
  - 3.3. Отдел „Информация и регистрация на читателите“ е с работно време от 09:00 до 17:30 часа. Обедната почивка е от 12:30 часа до 13:00 часа.
  - 3.4. Работното време на хигиениста е от 07:30 часа до 16:00 часа.
  - 3.5. Работното време на администрацията е от 08:30 часа до 17:00 часа от понеделник до петък.
  - 3.6. Всеки последен петък на месеца е санитарен полуден с работно време от 08:00 часа до 16:30 часа /08:00 – 13:30

часа – работа с читатели и ползватели, 13:30 – 16:30 часа – подреждане на библиотечните фондове/.

- 3.7. Работното време с читатели и ползватели на библиотеката е от 08:00 часа до 18:00 часа от понеделник до петък. Събота от 09:00 часа до 15:00 часа. Работят отдели: Детски отдел, Заемна за дома и отдел „Читални“. **Съботни дежурства няма през месеците юли, август и септември.**
- 3.8. Сумираното месечно работно време се изчислява на база осемчасов работен ден.
4. Излизането от библиотеката през работно време става със знанието на завеждащ отдела и директора. Времето се отработва, като статистика за това води завеждащ отдела.
5. След приключване на работния ден всички помещения се заключват след щателен оглед.
6. Почивките са: Обедна почивка от 12:00 часа до 12:30 часа **или** от 12:30 часа до 13:00 часа **или** 13:00 часа до 13:30 часа като библиотекарите се редуват. Други почивки: Сутрин от 10:00 часа до 10:15 часа **или** от 10:15 часа до 10:30 часа. След обяд от 15:00 часа до 15:15 часа **или** от 15:15 часа до 15:30 часа. **За читателите и ползвателите на библиотеката работното време е от 08:00 часа до 18:00 часа непрекъснато.**  
**Забележка: Работодателят осигурява контрол по спазване на установеното работно време.**
7. Трудова дисциплина.
- 7.1. Всеки служител е длъжен да спазва трудовата дисциплина като изпълнява задълженията си по т. 3 от настоящия правилник.
- 7.2. Нарушения на трудовата дисциплина са:
- Закъснения, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.
- 7.3. При нарушаване на трудовата дисциплина служителят получава дисциплинарно наказание в следния ред:
- Забележка;
  - Предупреждение за уволнение;
  - Уволнение.
- 7.4. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на служителя. За

- едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.
- 7.5. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя след като изслуша служителя, или приеме писмените му обяснения, събере и оцени посочените доказателства.
- Дисциплинарни наказания се налагат само с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено деянието, както и законовият текст, въз основа на който се налага.
  - Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчването на заповедта на служителя или от деня на нейното получаване, когато е изпратено с обратна разписка по пощата.
- 7.6. Дисциплинарните наказания се заличават с изтичане на една година от налагането им.
- 7.7. Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнение могат да бъдат заличени от работодателя с мотивирана писмена заповед и преди изтичане на срока, ако служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачиването има действие за напред. Не е основание за възстановяване на служителя на предишната му работа.
8. Допълнителни и заключителни разпоредби.
- 8.1. Обяснение на някои термини.
- 8.1.1. Работодател е директорът на РБ „Д. Галев“.
- 8.1.2. Преки ръководители са завеждащ отделите. Завеждащ отделите се определят от директора на библиотеката.
- 8.1.3. Служител е всяко лице в трудово-правно отношение с работодателя. Решение на работодателя е даден служител в кой отдел ще работи.
- 8.2. Настоящият Правилник за вътрешният трудов ред на служителите от РБ „Д. Галев“ е съобразен с КТ и нормативните разпоредби на трудовото законодателство. Същият подлежи на актуализация при промени в законодателството.
- 8.3. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му.

**Приложение:**

Списък на всички служителите от Регионална библиотека „Димитър Талев“ – Благоевград, запознати с „Правилника за вътрешния трудов ред на служителите от Регионална библиотека „Димитър Талев“ – Благоевград“.