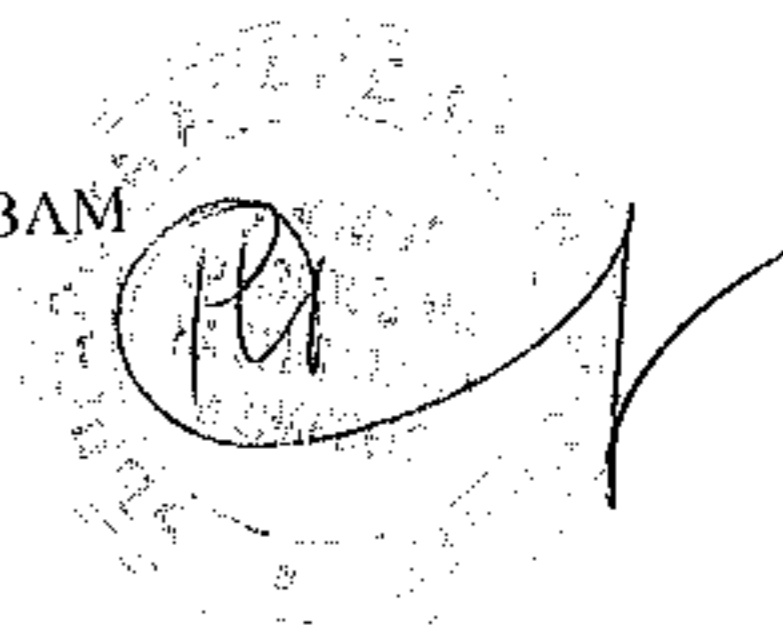


БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
ИНСТИТУТ ЗА ИЗСЛЕДВАНЕ НА
ОБЩЕСТВАТА И ЗНАНИЕТО
1000 София, ул. Московска 13-а
тел. (+3592) 980-90-86
факс 980-58-95

BULGARIAN ACADEMY OF SCIENCES
INSTITUTE FOR THE STUDY OF
SOCIETIES AND KNOWLEDGE
13-a Moskovska str. Sofia 1000
tel. (+3592) 980-90-86
fax 980-58-95

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:



ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

София 2016

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
ИНСТИТУТ ЗА ИЗЛЕДВАНЕ НА ОБЩЕСТВАТА И ЗНАНИЕТО - БАН**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ИИОЗ - БАН

се издава от Директора, в качеството му на Работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР в се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

(2) ПВТР в ИИОЗ - БАН предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците/служителите;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;
6. Пропускателния режим в ИИОЗ – БАН.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. (1) Наемането на работа на работниците и служителите става въз основа на писмен трудов договор или чрез конкурс по реда ЗРАСРБ, ППЗРАСРБ, ПУРПНСЗАДБАН, Устава на БАН.

(2) Длъжностите, които се заемат въз основа на конкурс по реда на ЗРАСРБ, ППЗРАСРБ, Правилник за условията и реда за придобиване на научни степени и за заемане на академични длъжности в БАН, Устава на БАН, са: "главен асистент", "доцент" и "професор".

Чл. 5. Желаетият да встъпи в трудово правоотношение следва да представи при сключване на трудовия договор:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
- документ за медицински преглед;
- свидетелство за съдимост;

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) При сключване на трудов договор всеки работник или служител се запознава с трудовите му задължения и настоящия правилник, връчва му се длъжностна характеристика срещу дата и подпис и се подписва акт за встъпване в длъжност или друг документ за установяване на датата за започване на трудовата му дейност.

(2) При възникване на трудово правоотношение въз основа на конкурс по реда на ЗРАСРБ и правилниците за приложение, окончателният размер на трудовото възнаграждение и други условия се уговарят чрез подписване на трудов договор между страните преди постъпване на работа на лицето.

(3) Трудовият договор с работника/служителя се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните по него.

(4) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция за приходите.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2 на чл. 7, заверено от съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите се връчват на работника/служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

Чл. 9. (1) Работникът/служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго. Служителят, назначен на академична длъжност със заповед на директора, след проведен конкурс по реда на ЗРАСРБ, е длъжен да заеме поста си до един месец от датата на избора.

(2) В случай че работникът/служителят не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ИИОЗ – БАН.

(3) Работодаателят и работникът/служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл. 11. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда и Устава на БАН.

(2) Работникът/служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в срок уговорен в индивидуалния трудов договор в съответствие с нормативните изисквания.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 12. Нормалната продължителност на работното време през деня в ИИОЗ – БАН

е 8 часа, при пет дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 13. (1) Работният ден в ИИОЗ – БАН е с начален час 9:00 часа и приключва в 17:30 часа.

(2) Работниците/Служителите ползват една почивка от 30 минути, от 12:30 до 13:00 часа.

(3) На работещите с компютър съгл. Наредба №7 за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплей (ДВ бр. 70/2005 г.) и Наредба № 15 от 1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа (ДВ, бр. 54 от 1999 г.), се предоставят допълнителни почивки в размер на 10 мин., които може да се ползват на всеки 2 часа след началото на работа с компютър, както следва - от 11:00 часа до 11:10 часа и от 15:00 часа до 15:10.

(4) При заявена необходимост служителите могат да изпълняват служебните си задължения и извън сградата на института.

Чл. 14. Работниците/Служителите в ИИОЗ – БАН имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 15. В ИИОЗ – БАН не се полага нощен труд.

Чл. 16. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник/Служител, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл. 17. Извънредният труд в ИИОЗ – БАН е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 18. (1) С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск, който се полага за съответната календарна година съгласно изискванията на чл. 155, чл. 156 т. 1 т. 2 от КТ и чл. 28 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба от работника/служителя, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) В случай че важни производствени причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 20, ал. 1 от правилника.

(4) Служителите на отдел "Човешки ресурси" изготвят до 15 декември на съответната година график за ползване на платения годишен отпуск от работещите в ИИОЗ – БАН за следващата календарна година. Графикът се утвърждава от работодателя до 31 декември, след консултации с представителите на синдикалните организации и на представителите на работниците и служителите по чл. 7 ал. 2 КТ.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 19. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника/служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

2. да снабдява работниците/служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник/служител кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците/служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ИИОЗ – БАН .
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците/служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
8. да издаде и предостави на работника/служителя документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение в 14-дневен срок от направеното писмено искане от страна на работника/служителя;
9. по писмено искане на работника/служителя в 14-дневен срок да му представи обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;
10. при прекратяване на трудовото правоотношение да издаде заповед за уволнение или друг документ, с който се удостоверява прекратяването му;
11. да спазва задълженията си, произтичащи от правилата за информиране и консултиране на Глава шеста, Раздел II от Кодекса на труда.

Чл. 20. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник/служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ИИОЗ – БАН указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ИИОЗ – БАН, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците/служителите имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да реализира ограничена имуществена отговорност за виовно причинените от работника/служителя вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ/СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 21. Работниците/Служителите в ИИОЗ – БАН имат право:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
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 вътрешни актове, правилници и правила в ИИОЗ – БАН.

Чл. 22. Работниците/Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ИИОЗ – БАН.
4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници/служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, както и към самите институции ИИОЗ и БАН, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат;
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства;
10. да замества отсъстващ служител съгласно заповед на Директора ;
11. при налагащо се отсъствие на служител за 2 и повече дни, същият да уведоми прекия си ръководител.

Чл. 23. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ИИОЗ – БАН, се изпълнява от всички работници/служители, като се съблюдают принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 24. Работниците/Служителите в ИИОЗ – БАН са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 25. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника/служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 26. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ИИОЗ – БАН;
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на ИИОЗ – БАН, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. увреждане на имуществото на ИИОЗ и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения.
10. установено плагиатство в плановите проекти и другата научна продукция на научните работници съгласно процедура за установяване на плагиатството, приета от НС.
11. неизпълнение на законните разпореждания на Работодателя, решенията на ОС и НС и УС на БАН, Устава на БАН, изискванията на настоящия Правилник.

Чл. 27. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора и Заместник директорите и Ръководителите на секции.

(2) Ръководителите на секции писмено уведомяват Директора за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците/служителите с мотивирана заповед, издадена от Директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 28. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 29. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника/служителя или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 30. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника/служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 31. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 32. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

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 без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 33. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът/служителят е длъжен да предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го работник/служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 34. (1) Работодателят или ръководителят на секция може временно да отстрани от работа работник/служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът/служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 35. Работникът/Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 36. Имуществената отговорност на работника/служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 37. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 38. (1) Всеки работник/служител в ИИОЗ – БАН има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник/служител има право на достъп до ИИОЗ – БАН и в извънработно време, с писмено разрешение на Директора или някой от неговите заместници.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ИИОЗ – БАН при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 39. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 40. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ИИОЗ – БАН.

Чл. 41. Настоящият правилник влиза в сила на и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 42. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в отдел "Човешки ресурси".