



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ИНСТИТУТА ЗА ИКОНОМИЧЕСКИ ИЗСЛЕДВАНИЯ ПРИ БАН

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в Института за икономически изследвания при БАН се издава от Директор проф. д-р Ирена Зарева, на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С този правилник се конкретизират правата и задълженията на всички учени и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу служители.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред в Института предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник са 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. регламентация на разпределението на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на служителите;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в Института;

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. (1) Директорът си запазва правото да сключва трудови договори за длъжности в административни и научно-помощни звена със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

(2) Академични служители се назначават по реда на Закона за развитие на академичния състав в Република България, Правилника за неговото прилагане и Правилника за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности в Института за икономически изследвания при БАН.

(3) С новопостъпващо нехабилитирано лице с придобита научна степен се сключва срочен трудов договор за асистент съгласно Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на Института.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между служителя и Директора.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- 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 придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.

Чл. 6. При необходимост Директорът може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в чл. 5, свързана с придобитите от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) Трудовият договор със служителя се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

(2) Едновременно с подписването на трудовия договор, на служителя се предоставя за подпис длъжностна характеристика (кратко описание на работата, която той е задължен да изпълнява).

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

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по чл. 7, ал. 3, заверено от съответното териториално поделение на Национална агенция за приходите, се връчват на служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в отдел „Човешки ресурси“, като се прилага към трудовото досие на служителя.

Чл. 9. (1) Служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по чл. 8, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че 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. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва от посочената в него дата и с подписване от служителя на подаденото уведомление по чл. 62 от КТ, които се прилагат към неговото трудово досие.

Чл. 11. (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 Института.

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

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Национална агенция за приходите.

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до Директора в 30-дневен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудов договор за допълнителен труд (т. нар. външно съвместителство) се прекратява на основание и по реда, предвидени в Кодекса на труда, с писмено предизвестие от 15 дни, чрез едностранно волеизявление, отправено от работодателя или от служителя.

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

(5) При окончателно прекратяване на трудовите правоотношения с Института служителят трябва да представи документ, заверен от съответните отговорни лица, че няма задължения към Института.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 14. Нормалната продължителност на работното време през деня на служителите в Института е 8 (осем) часа, при пет дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 15. (1) Работното време на Института е от 7.30 до 19.30 часа и е разпределено между портиери, работещи на намалено работно време.

(2) Библиотеката на Института работи всеки ден от 8.30 до 17.00 часа с изключение на последния четвъртък на всеки месец, когато се провежда санитарен ден от 09.00 до 12.00 часа.

(3) При форсмажорни обстоятелства (епидемиологична обстановка и други) работното време на Института и на служителите може да бъде променено със заповед на Директора.

Чл. 16. (1) Работното време на служителите от административните и научно-помощните звена на Института е от 8.30 до 17.00 часа. При необходимост от приключване на спешни задачи, служителите могат да продължат работата си след 17.00 часа, но са длъжни да напуснат сградата не по-късно от 19.15 часа. Служителите ползват една почивка от 30 минути, от 12.30 до 13.00 часа.

(2) Служителите в Института, назначени на длъжност портиер, полагат труд по реда на чл. 141, чл. 142 от Кодекса на труда, чиято продължителност и време е извън посочените в ал. 1.

(3) Трудът на служителите по ал. 2 се полага на смесени работни смени по график и с продължителност на работната смяна, утвърдени от Директора.

Чл. 17. (1) Поради спецификите на работата на академичните служители, те имат право, при спазване на нормална продължителност на работното време от 8 часа, да

работят в рамките на работното време на Института, като са длъжни да напуснат сградата не по-късно от 19.15 часа.

(2) Задължително приемно време на академичните служители в Института е от 14.00 до 17.00 часа всяка сряда и петък.

Чл. 18. Служителите в Института имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа, и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 19. В Института не се полага нощен труд.

Чл. 20. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) На служители, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници.

Чл. 21. Извънредният труд в Института е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в чл. 144 от Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 22. (1) Служителите в Института имат право на платен годишен отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

(2) Размерът на платения годишен отпуск се определя съгласно изискванията на чл. 155 от Кодекса на труда и чл. 28 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 23. (1) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на служителя, съгласувана с прекия ръководител и адресирана до Директора, който издава писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(2) В случай, че важни служебни причини налагат това, Директорът може да отложи ползването на отпуска по чл. 22, ал. 1 от този правилник. В този случай, на служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

(3) В случаите по чл. 173, ал. 4 от КТ Директорът има право да предостави платения годишен отпуск на служителя и без негово съгласие, когато служителят след

покана от Директора не е поискал отпусък си до края на календарната година, за която се полага, както и в случаите при ползване на отпусък едновременно от всички служители.

(4) На основание чл. 176, ал. 2 от Кодекса на труда, когато отпусъкът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, служителят е длъжен да го използва до 30-ти юни на следващата календарна година.

Чл. 24. Служителите в Института имат право на неплатен отпусък. Директорът на Института разрешава ползването на дългосрочен неплатен отпусък (повече от един месец) на служителите след съгласуване с Научния съвет.

Чл. 25. Дългосрочен неплатен отпусък се разрешава в случаите, когато учените работят като представители на БАН или по съгласувани проекти/стипендии на Института в чужбина, национални представители на Р България в международни институции и научни инфраструктури или в органи на законодателната и изпълнителната власт в Р България.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 26. Директорът е длъжен:

1. да осигури на служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения, в т.ч. и за хората с физически увреждания, които позволяват както на мъжете, така и на жените да съчетават семейството и работата, децата и кариерата;

2. да прилага гъвкава и толерантна политика, необходима за успешното осъществяване на научна дейност, като отделя внимание на гъвкавото работно време и дистанционната работа;

3. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

4. при подписване на трудов договор със служител да му предостави длъжностна характеристика;

5. при необходимост да дава на служителя задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

6. да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в Института за икономически изследвания при БАН;

7. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

8. да осигурява служителите за всички осигурителни рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 27. Директорът има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно, качествено и в срок да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;
3. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
4. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 28. Служителите в Института за икономически изследвания при БАН имат следните права:

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 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 ангажменти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в Института;
9. да използват/изнасят компютри и други технически средства, закупени от Института по проекти с външно финансиране за членове на екипа за тяхното изпълнение, с писмено разрешение на ръководството и с подписан приемо-предавателен протокол, до приключване срока на съответния проект.

Чл. 29. (1) Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор и длъжностната характеристика, работа в изискуемото количество, качество и в срок;
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 Института;
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да върнат след приключване на проект с външно финансиране изнесени извън сградата на Института компютри и други технически средства, закупени по съответния проект, с подписване на приемо-предавателен протокол;
6. при поискване да предоставят за инвентаризация изнесените от Института активи – технически средства, вкл. компютри, заета от библиотеката литература и други;
7. да спазват режима на работа, установен с този правилник, и уговореното с текста на чл. 15, 16 и 17 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
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 ангажименти;
9. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
10. да поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка с длъжността, която заемат;
11. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи.

(2) Членовете на личния състав на Института не могат:

1. да поемат ангажименти от името на Института, без да са упълномощени за това;
2. да дават експертни оценки и становища до външни институции, които се изготвят и предоставят от името на Института, без да бъдат одобрени от Директора или

Научния съвет в зависимост от естеството на оценката/становището. Ако те не бъдат одобрени, изрично да се посочва, че те са лично мнение на съответните служители и не ангажират Института;

3. да представляват Института пред външни организации и ведомства в страната и чужбина, ако не са упълномощени специално за това;

4. под каквато и да е форма и независимо от подбудите да присвояват научна продукция, интелектуална собственост на Института, създадена включително с тяхно участие, и да я предлагат на външни лица срещу възнаграждение;

5. да публикуват от свое име колективни разработки, в които са взели лично участие, да сключват договори и да вземат възнаграждение от тях;

6. да използват имуществото на Института за лично облагодетелстване;

7. да изнасят извън сградата на Института компютри (не повече от един на човек) и други технически средства без изрично писмено разрешение на ръководството след мотивирано заявление и с подписан приемо-предавателен протокол;

Чл. 30. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали в трудовия процес се изпълнява от всички служители, като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност на труда.

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

Чл. 31. Служителите в Института за икономически изследвания при 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. 32. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 33. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

2. явяване на служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;

3. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и

противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в Института;

4. неизпълнение на възложените му задачи и на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания във връзка с функциите и задълженията за съответната длъжност;

5. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което служителите имат достъп;

6. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на Института, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

7. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 34. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора, Заместник директора, Научния секретар и Помощник директора на Института.

(2) За констатирани нарушения Директорът на Института се уведомява писмено.

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

Чл. 36. (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. 37. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, Директорът е длъжен да изслуша служителя и/или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 38. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на 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. 39. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 40. Дисциплинарно уволнение по чл. 190 от Кодекса на труда 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. 41. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми прекия си ръководител или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 42. (1) Директорът или ръководителят на съответното звено може временно да отстрани от работа служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения. Отстраняването е в сила, докато служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 43. Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност 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. 44. Имуществената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 45. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 46. (1) Всеки служител в Института има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) При неотложни служебни задачи всеки служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време на Института, с разрешение на Директора.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до Института при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

(4) Достъпът на външни лица се контролира от портиерите. Портиерите допускат външни лица само след съгласие на служителя, с когото се иска среща.

Чл. 47. Директорът си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до отделните звена/отдели/помещения на Института.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от ръководните органи на Института за икономически изследвания при БАН вътрешни нормативни актове.

§ 2. Настоящият правилник е в сила от 01.08.2021 г., доп. 12.01.2024 г.

§ 3. Правилникът за вътрешния трудов ред се съхранява в канцеларията на Института и е достъпен за всички служители на интернет страницата на Института.

ДИРЕКТОР.....

/проф. д-р Ирена Зарева-Зафирова/