

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
ИНСТИТУТ ПО ПОЛИМЕРИ

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР:.....

/Проф. д.н. Петър Петров/

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ИНСТИТУТ ПО ПОЛИМЕРИ - БАН

ЧАСТ ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1. С този правилник се определят основните права и задължения на ръководството и служителите на Институт по полимери - БАН (ИП-БАН).

Чл. 2. В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя и на служителите, установени в Кодекса на труда (КТ) и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл. 3. Този правилник урежда организацията на труда в ИП-БАН съобразно особеностите на дейността му, като гарантира и защитава взаимните права и интереси както на работодателя, така и на наетите на работа.

ЧАСТ ВТОРА

Задължения на работодателя за осигуряване на нормални условия на труд в ИП-БАН

Чл. 4. Наемането на работа на служителите става въз основа на писмен трудов договор чрез конкурс или чрез подбор по документи и интервю с кандидатите, по реда на КТ и Закона за развитието на академичния състав в Република България (ЗРАСРБ).

Чл. 5. (1) Длъжностите, които се заемат въз основа на конкурс по реда на КТ, се определят ежегодно при утвърждаване на щатното разписание, освен ако не са установени със закон, с акт на Министерския съвет или на министъра на образованието и науката .

Чл. 6. Приемането на документите за постъпване на работа и изготвяне на писмения трудов договор се осъществява от отдел „Управление на човешките ресурси“ (УЧР) .

Чл. 7. Редовните докторанти подписват договор с цел уреждане на взаимоотношенията

Б Ъ Л Г А Р С К А А К А Д Е М И Я Н А Н А У К И Т Е
И Н С Т И Т У Т П О П О Л И М Е Р И

на страните при реализиране на докторантурата за период от 3 / три / години.

Чл. 8. (1) При сключване на трудовия договор всеки служител се запознава с трудовите му задължения, провежда му се начален инструктаж и му се връчва длъжностна характеристика. Новоназначените служители се запознават с Правилника за вътрешния трудов ред и Плана за действие при аварии, пожари и природни бедствия срещу дата и подпис.

Чл. 9. Функциите на „Орган по безопасност и здраве при работа“ се изпълняват от назначено за целта длъжностно лице при условията на вътрешно съвместителство.

Чл. 10. Функциите и задачите на „Служба по трудова медицина“ се осъществяват от такава към БАН-администрация.

Чл. 11. В ИП-БАН има създаден комитет по условия на труд, състоящ се от 5 души, съгласно изискванията на ЗЗБУТ.

Чл. 12. Провеждането на начален и други видове инструктажи, дейността по разследване и водене на регистъра на трудовите злополуки, осигуряването на лични предпазни средства на работниците и служителите, се осъществява от Органа по безопасност и здраве при работа и от ръководителите на научните структурни звена.

Чл. 13. (1) Трудовите възнаграждения и дължимите обезщетения на служителите се изплащат по предварително представена банкова сметка.

(2) Обезщетенията по КТ се изплащат най-късно до края на месеца, следващ месеца на възникване на правото им, а обезщетенията, свързани с общественото осигуряване, съобразно разпоредбите на Кодекса за задължително обществено осигуряване (КЗОО) и актовете за прилагането му.

Чл. 14. Осигуряването на работниците и служителите за всички осигурителни социални рискове се осъществява съгласно условията и по реда на КЗОО и актовете за прилагането му.

Чл. 15. (1) При изготвяне на заповедите за прекратяване на трудовите договори във връзка със съкращаване на щата, при намаляване обема на работата, при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата, при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако служителят не отговаря на тях и при дисциплинарно уволнение, задължително се спазват разпоредбите на чл. 333, ал. 1 или 3 от КТ относно закрилата при уволнение за установените категории работници и служители.

(2) Служителките, които са започнали ползването на отпуск за бременност и раждане, не може да бъдат уволнявани по инициатива на работодателя, освен поради закриване на ИП-БАН.

(3) При нарушение на разпоредбите на чл. 333, ал. 1, 3 и 5 от КТ, от работодателя може да се търси и имуществена отговорност за претърпени вреди от служителя по исков път.

ЧАСТ ТРЕТА

Права и задължения на служителите при изпълнение на работата, за която са се договорили

Раздел първи

Права на служителите по трудовото правоотношение

Служителите на ИП-БАН имат право:

Чл. 16 (1) Да избират и да бъдат избирани в органите за ръководство и управление на института;

(2) Да участват в Общото събрание на ИП-БАН, да избират и да бъдат избирани за пълномощник или представител на служителите.

(3) Да членуват в синдикална организация или в съюз за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(4) Да вземат участие в мероприятията на синдикалната организация, в която членува, при условие, че това не пречи на изпълнение на задълженията им по трудовото правоотношение.

Чл. 17. Служителите имат право на информация за предстоящи промени по трудовото им правоотношение и на обективна и справедлива характеристика за професионалните им качества и резултати от трудовата им дейност.

Чл. 18. Служителите имат право на равно възнаграждение за еднакъв и равностоен труд, независимо от пола им.

Чл. 19. (1) Размерът на основното трудово възнаграждение на работника или служителя се определя с трудовия му договор в зависимост от времетраенето на работата.

(2) допълнителните трудови възнаграждения се определят с Вътрешните правила за работната заплата.

Б Ъ Л Г А Р С К А А К А Д Е М И Я Н А Н А У К И Т Е
И Н С Т И Т У Т П О П О Л И М Е Р И

(3) Служителите имат право да им бъде формирана индивидуална работна заплата.

Чл. 20. Служителите имат право да бъдат повишавани в научна степен и академична длъжност.

Чл. 21. (1) Служителите имат право да преустановят работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето им, като незабавно уведомят прекия си ръководител за това.

(2) За периода, през който не е работил на законно основание поради горните причини, лицето има право на обезщетение.

Чл. 22. При полагане на нощен труд служителите имат право да получават ободряващи напитки.

Чл. 23. Служителите имат право на периодични медицински прегледи за сметка на работодателя, като резултатите от тях се опазват в тайна.

Чл. 24. Служителите имат право да бъдат награждавани в ИП-БАН и да бъдат предлагани за награди в БАН, страната и чужбина.

Чл. 25. Служителите имат право на информация и консултация по въпроси, отнасящи се до трудовите им права и задължения.

Чл. 26. Служителите на ИП-БАН, при равни други условия, имат право да са с предимство спрямо кандидати от вън.

Раздел втори

Задължения на служителите по трудовото правоотношение

Всеки служител е длъжен:

Чл. 27. (1) Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден, съгласно установените с настоящия правилник начало и край на работния ден.

(2) Да използва работното си време само за изпълнение на уговорените трудови функции и да напуска работното си място само по установения за това с този правилник ред.

Чл. 28. (1) Да изпълнява трудовите си функции така, че да постига изискуемото се за него количество и качество на работата.

(2) Да спазва техническите и технологичните правила, които се прилагат в ИП-БАН.

Чл. 29. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява

Б Ъ Л Г А Р С К А А К А Д Е М И Я Н А Н А У К И Т Е
И Н С Т И Т У Т П О П О Л И М Е Р И

възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или други упойващи вещества.

Чл. 30. Да не пуши в сградата на ИП-БАН.

Чл. 31. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;

Чл. 32. (1) Да се явява своевременно на организираниите периодични обучения или инструктажи по безопасните методи на работа.

(2) Да използва предоставеното му работно облекло и лични предпазни средства по предназначение, и то само по време на работа.

Чл. 33. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.

Чл. 34. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.

Чл. 35. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на Института.

Чл. 36. Да спазва вътрешните правила, приети в института, и да не пречи на другите служители да изпълняват трудовите си задължения.

Чл. 37. Да съгласува работата си с останалите служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.

Чл. 38. Да уведоми незабавно прекия си ръководител за настъпила злополука, на която е бил свидетел или е узнал по друг начин.

Чл. 39. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

Чл. 40. Да повишава знанията и уменията си, научната си квалификация и равнището на научните изследвания.

Чл. 41. Да спазва научната етика и да не извършва действия, уронващи престижа на колегите си и на ИП-БАН като цяло.

Чл. 42. Да поддържа ред и чистота на работното си място, в института и около него.

Чл. 43. Да проявява инициативност и активност за сключване на договори за научни и научно-приложни изследвания.

Б Ъ Л Г А Р С К А А К А Д Е М И Я Н А Н А У К И Т Е
И Н С Т И Т У Т П О П О Л И М Е Р И

Чл. 44. Да съдействат при обучението на докторанти, студенти, специализанти и др. в ИП-БАН.

Чл. 45. Да спазва реда на пропускателната служба.

Чл. 46. Да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

Работно време и неговото разпределение и използване

Раздел първи

Работно време с нормална продължителност и подневно отчитане

Чл. 47. (1) Работната седмица в ИП-БАН е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време от четиридесет часа.

(2) Нормалната продължителност на работното време през деня е осем часа.

Чл. 48. При подневно отчитане на работното време работят всички служители на института с изключение на невъоръжената охрана.

Чл. 49. (1) Началният и крайният час на работния ден се определя, както следва:

- начало на работата – 9.00 ч.;

- обедна почивка – от 11.30 ч. до 13.30 ч.; 30 минути.

- физиологичен режим на труд и почивка по време на работа при 8 часов работен ден с включени две почивки за отдих и възстановяване в рамките на работния ден: първа почивка – от 10.00 ч. до 10.15 ч. и втора почивка – от 15.00 ч. до 15.15 ч.

- край на работния ден – 17.30 ч.

(2) Тази категория работници и служители не полагат нощен труд.

Чл. 50. (1) Служителите ангажирани в изпълнението на научни проекти могат да работят при условията на работно време с променливи граници, при задължително отработване на нормалната продължителност на работния ден – 8 часа.

(2) Променливото работно време започва в 7.00 ч. и завършва в 19.00 ч.

(3) Задължителното присъствие в института се определя, както следва: от 10.00 ч. до 12.00 ч. и от 14.00 ч. до 16.00 часа.;

Чл. 51. (1) Длъжностите, на които служителите работят при условията на ненормиран работен ден, са: главен счетоводител, счетоводител; касиер; експерт УЧР; химик; специалист; аналитик компютърни мрежи; снабдител – домакин, експерт по интелектуална собственост, организатор ремонт и поддръжка, техник химия.

Б Ъ Л Г А Р С К А А К А Д Е М И Я Н А Н А У К И Т Е
И Н С Т И Т У Т П О П О Л И М Е Р И

(2) Тези работници и служители може да бъдат оставяни след нормалния им работен ден на работа, без тази работа в работните дни да се счита и заплаща като извънреден труд.

(3) При работа при условията на ненормиран работен ден задължително се спазва 12 часовата междудневна и 48 часова междуседмична почивка.

(4) Работата в почивни и празнични дни и за тази категория служители се отчита и заплаща като извънреден труд.

Чл. 52. Всички служители на ИП–БАН са длъжни да се явяват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време като използват цялото работно време за извършване на научно-изследователска дейност и други целеви задачи.

Чл. 53. Влизането и работата в сградата в извънработно време и в празнични дни се извършва след вписване на името на служителя (без изключение за научното звание и длъжността) и часа на влизане в тетрадката-дневник. Същото се извършва и при напускане на сградата.

Чл. 54. Всеки служител има възможност да напусне ИП - БАН през работно време (служебна работа извън Института, за медицински преглед, неотложна лична работа) само след устно разрешение на прекия си ръководител.

Чл. 55. Експериментална работа в лабораториите на института и халето през нощта и в почивни дни се допуска след писмено разрешение от директора или заместващия го при спазване на изискванията за безопасни условия на труд, като не се допуска извършване на експериментална работа само от един служител.

Чл. 56. За нарушенията на трудовата дисциплина, посочени в КТ, се налагат дисциплинарни наказания, отразени в КТ.

Чл. 57. През нощта и в празнични и неприсъствени дни сигурността на сградата и имуществото в нея се осигурява от невъоръжена охрана на дежурства, съобразени с КТ и изискванията за безопасна работа.

Чл. 58. През работно време не се разрешава:

(1) Откъсване на служителите от тяхната непосредствена работа;

(2) Провеждане на събрания, заседания, съвещания и др. мероприятия, несвързани с научната дейност в ИП-БАН. В особени случаи и по изключение, с разрешение на директора, могат да бъдат провеждани синдикални събрания и в работно време.

Б Ъ Л Г А Р С К А А К А Д Е М И Я Н А Н А У К И Т Е
И Н С Т И Т У Т П О П О Л И М Е Р И

Чл. 59. Контролът по спазване и оползотворяване на работното време е пряко задължение на директора, на ръководителите на научните структурни звена и ръководителите на помощните звена.

Раздел втори

Работа при сумирано отчитане на работното време

Чл. 60. (1) За работещите като охрана на института се установява сумирано отчитане на работното време.

(2) Сумираното отчитане ще се извършва за период от един месец.

(3) В края на периода на сумираното отчитане на работното време, ако се установи за определени служители недостиг на работно време, им се възлага допълнително дежурство, а ако се установи надработено време, то се отчита и заплаща като извънреден труд.

Чл. 61. (1) Работата при условията на сумирано отчитане на работното време се осъществява по разработени графици, които представляват неразделна част от настоящия правилник.

(2) Графиките за работа при условията на сумирано отчитане на работното време се изготвят съвместно с ИИХ-БАН и се връчват на съответните служители за изпълнение най-късно три дни преди началото на изпълнението им.

(3) Максималната продължителност на работна смяна при сумирано отчитане на работното време може да бъде 12 часа.

(4) На служителите със сумирано отчитане на работното време задължително следва да се осигурява 12-часова междуменна почивка и 24-часова седмична почивка.

ЧАСТ ПЕТА

Отпуски

Чл. 62. Служителите в ИП-БАН ползват отпуск както следва:

1. Академик (действителен член) и член-кореспондент (дописен член) ползват четиридесет и пет работни дни (чл.28. от Наредба за работното време, почивките и отпуските (ДВ 67/2009));

2. Професор и доцент ползват четиридесет работни дни (чл. 28. от Наредба за работното време, почивките и отпуските (ДВ 67/2009));

Б Ъ Л Г А Р С К А А К А Д Е М И Я Н А Н А У К И Т Е
И Н С Т И Т У Т П О П О Л И М Е Р И

3. Главните асистенти и асистенти ползват тридесет и пет работни дни (чл. 28. от Наредба за работното време, почивките и отпуските (ДВ 67/2009);
4. Специалисти с висше образование и техник-химия заети с научноизследователските задачи съгласно предмета на дейност на ИП-БАН ползват тридесет работни дни,
5. Служащите в административното, финансово-счетоводното и помощните звена ползват тридесет и два работни дни;
6. Хигиенният персонал ползва двадесет работни дни;
7. Директорът може да разреши на служителите в ИП-БАН да ползват тридесет работни дни неплатен годишен отпуск, който се признава за трудов стаж (КТ чл. 160, ал. 2).
8. Учените от ИП-БАН могат да ползват сумарно до осемнадесет месеца неплатен отпуск в рамките на шест години за работа в чужбина съгласно КТ чл.160 ал.1 и Решение на Общото събрание на БАН и Управителния съвет от 14.03.2001, Протокол 4, т.2.
9. Всички други отпуски са регламентират от Кодекса на труда.

Чл. 63. (1) Всеки служител, който има или е придобил 8 месеца трудов стаж, има право да ползва платен годишен отпуск.

(2) Отпускът се ползва с писмено разрешение от работодателя.

Чл. 64. Служителите при встъпване в брак, кръводаряване и при смърт на роднини, съгласно чл. 157, ал. 1, т. 3 от КТ, имат право на отпуск в размер на 2 работни дни.

ЧАСТ ШЕСТА

Нарушения на трудовата дисциплина и търсене на дисциплинарна отговорност

Чл. 65. (1) Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение от служителя на трудовите задължения, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалните трудови договори и настоящия правилник.

(2) Неизпълнението на трудовите задължения се счита за нарушение на трудовата дисциплина, независимо от това дали е осъществено чрез съответно действие или бездействие.

Чл. 66. (1) За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

- а) закъснението на работа, независимо от продължителността му;
- б) преждевременното напускане на работа;
- в) неявяването на работа без уважителни причини;

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
ИНСТИТУТ ПО ПОЛИМЕРИ

- г) неуплътняването на работното време;
- д) явяването на работа след употреба на алкохол или други упойващи средства;
- е) употребата по време на работа на алкохол или други упойващи средства;
- ж) неизпълнението на възложената работа и неспазване на техническите и технологичните правила, които имат отношение към трудовата функция на лицето;
- з) неспазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, които се прилагат във връзка с научноизследователската и друга дейност в ИП-БАН;
- и) неизпълнението на законните нареждания на работодателя, като при спор относно законосъобразността на нареждането въпросът се решава по съдебен ред;
- к) злоупотребата с доверието на работодателя, уронване на доброто му име и разпространение на поверителни сведения, станали му известни по време на работата, и особено ако са настъпили вредни последици за ИП-БАН или са донесли лична изгода на лицето;
- л) увреждането на имуществото и прехосване на материални и парични средства;
- м) неизпълнението на други задължения посочени в раздел 2 на част трета от правилника.

(2) Нарушенията на трудовата дисциплина се установяват от преките ръководители в писмен вид и се внасят предложения до работодателя за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 67. За нарушения на трудовата дисциплина може да се налагат следните дисциплинарни наказания:

- а) забележка;
- б) предупреждение за уволнение;
- в) уволнение, което се оформя на основание чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ.

Чл. 68. Не представлява нарушение на трудовата дисциплина и не може да се търси наказателна отговорност при неизпълнение на заповед-нареждане на работодателя извън трудовите задължения на служителя, нареждане от некомпетентен орган и нареждане, дадено не по установения от закона ред или без правно основание.

ЧАСТ СЕДМА

Други разпоредби

Раздел първи

Б Ъ Л Г А Р С К А А К А Д Е М И Я Н А Н А У К И Т Е
И Н С Т И Т У Т П О П О Л И М Е Р И

Режими на поведение в ИП-БАН

Чл. 69. (1) Охраната на института, се осъществява от лица, работещи като пазачи по трудов договор с работодателя.

(2) Контролът по охраната на ИП-БАН се възлага на УЧР на института.

Чл. 70. (1) Влизането в сградата на ИП-БАН на външни лица се осъществява само със специално определен за това придружител от състава на ИП-БАН или оторизирани за това длъжностни лица.

Раздел втори

Документация, документооборот и архив

Чл. 71. Операциите с документите от тяхното създаване до групирането им в дела и предаването на приключените дела в архива на ИП се извършват в канцеларията на ИП-БАН.

Чл. 72. Организацията на деловодната дейност и опазването на документите в учрежденията се извършват на базата на Закона за Държавния архивен фонд и правилника за прилагането му, Единната държавна система за деловодство – „Основни положения“ и „Методически указания за практическото приложение на основните положения“, ведомствените списъци и списъци на типовите документи със срокове за тяхното съхраняване и указанията и методическите пособия, разработени и издадени от Главното управление на архивите при Министерския съвет и органите за управление на Държавния архивен фонд, посочени в чл. 5 от Закона за Държавния архивен фонд и чл. 6 от правилника за прилагането му и методическите указанията на Научния архив (НА) на БАН.

Чл. 73. Движението на документацията в ИП - БАН, както и своевременното ѝ и правилно съставяне, използване и съхраняване за нуждите на работодателя, се определя с Вътрешни правила за документооборота.

Чл. 74. Всички документи, групирани в дела, се предават в архива на ИП-БАН след приключването им в деловодството или в структурните звена, но не по-късно от 30 юни следващата година. Предаването се извършва по опис за делата, подлежащи на постоянно съхраняване. Заедно с приключените дела в архива на ИП се предават и регистрационно-контролните карти или регистрационният дневник на документите за попълване с тях справочния апарат в архива. Останалите дела се предават В АРХИВА НА БАН по номенклатура.

Б Ъ Л Г А Р С К А А К А Д Е М И Я Н А Н А У К И Т Е
И Н С Т И Т У Т П О П О Л И М Е Р И

Чл. 75. (1) При напускане на работа служителите задължително предават всички намиращи се при тях документи в деловодството с протокол. Не се разрешава изнасяне на документи на ИП –БАН от служителя, който го напуска.

(2) При смяна на директора на ИП- БАН, на експерта УЧР, наличните документи заедно със справочния апарат към тях се предават с протокол.

Чл. 76. При сливане, разделяне или ликвидирание на ИП-БАН, директорът е длъжен съгласувано с Научния архив да вземе мерки за опазването, обработването и предаването на документите в НА на БАН.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът е разработен и утвърден без участието на синдикална организация, тъй като в ИП-БАН няма изградена такава.

§ 2. При изработване на правилника са взети предвид всички нормативни разпоредби, даващи право или изискващи от работодателя да направи конкретизация във връзка с практическото им прилагане в ИП-БАН.

§ 3. Всички служители в института да се запознаят с настоящия Правилник за вътрешния трудов ред и да се подпишат, че са информирани за съдържанието му.

§ 4. Контролът по прилагането и спазването на Правилника за вътрешния трудов ред се възлага на преките ръководители.

§ 5. Настоящият Правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и подлежи на изпълнение от служителите в ИП-БАН.

§ 6. Настоящият Правилник е утвърден от директора на института на 21.04.2020 г., влиза в сила от 21.04.2020 г.и ще действа до отмяната му или до приемане на нов правилник.

Изготвил:

Експерт управление на човешките ресурси Нели Велинова