



УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР:

/проф. Светлозара Петкова, доктор/



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ИНСТИТУТ ПО ЕКСПЕРИМЕНТАЛНА МОРФОЛОГИЯ, ПАТОЛОГИЯ И АНТРОПОЛОГИЯ С МУЗЕЙ (ИЕМПАМ) – БАН

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в Институт по експериментална морфология, патология и антропология с музей (ИЕМПАМ) – БАН съобразно особеностите на неговата дейност и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите по трудовото правоотношение и на работодателя, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

(2) С този правилник се регламентират въпросите, свързани с:

- ✓ Реда за възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
- ✓ Правата и задълженията на работодателя;
- ✓ Правата и задълженията на работниците и служителите;
- ✓ Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
- ✓ Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;

Чл. 2. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с:

- ✓ Кодекса на труда;
- ✓ Подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда;
- ✓ Функционалните и длъжностните характеристики.

Личните данни (имена и подписи) са заличени на основание чл.4, т.1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

II. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 3. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя на български език преди постъпване на работа.

Чл. 4. (1) Трудово правоотношение може да възникне въз основа на избор или след провеждане на конкурс по реда на раздел IV от глава пета от Кодекса на труда.

(2) В случаите на провеждане на конкурс работодателя издава заповед за определяне на:

- ✓ длъжността, за която се провежда конкурса;
- ✓ мястото и характера на работата;
- ✓ нормативните и допълнителните изисквания за заемане на длъжността;
- ✓ начина на провеждане на конкурса;
- ✓ необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
- ✓ длъжностното лице, което ще приема документите на кандидатите;
- ✓ поименния състав на комисията, която ще допуска кандидатите до конкурса;
- ✓ поименния състав на комисията за провеждане на конкурса.

Чл. 5. Работник или служител на предприятието може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 6. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

- ✓ писмена молба за постъпване на работа;
- ✓ автобиография;
- ✓ копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
- ✓ препоръки от предишни работодатели (при поискване);
- ✓ други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор лицата трябва да представят:

- ✓ документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни);
- ✓ оригинал на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
- ✓ трудова или осигурителна книжка;
- ✓ свидетелство за съдимост;
- ✓ медицинско свидетелство за лицата, прекъснали трудовия си стаж и за постъпващите за първи път на работа;
- ✓ служебна бележка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж.

Чл. 7. Всяко лице, което постъпва на работа в предприятието, сключва с работодателя трудов договор със срок за изпитване до 6 месеца, уговорен в полза на работодателя.

Чл. 8. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език в два екземпляра и се подписва от двете страни.

(2) Договорът по ал. 1 се завежда в специален регистър при работодателя, като един екземпляр се връчва на работника или служителя.

(3) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 9. (1) При сключване на трудовия договор работника или служителя се запознава с настоящия правилник и с длъжностната си характеристика.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 10. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

Чл. 11. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл. 12. (1) При наличие на свободни работни места работодателят предоставя на подходящо място писмена информация за свободните длъжности при пълно и непълно работно време на всички нива, включително и за ръководните длъжности.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа данни за изискваната квалификация и образование за заемане на всяка длъжност.

Чл. 13. Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

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

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

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

Чл. 14. При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в необходимия брой екземпляри.

Чл. 15. При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в дневника за издаване на трудови книжки.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 16. Работодаателят има право:

✓ да изисква от работника или служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;

✓ да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от работниците и служителите;

✓ да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи;

✓ да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото.

Чл. 17. (1) Работодаателят е длъжен да създаде на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като му осигури:

✓ работата, която е уговорена при възникване на трудовото правоотношение;

✓ работно място и условия в съответствие с характера на работата;

✓ здравословни и безопасни условия за труд;

- ✓ длъжностна характеристика;
- ✓ указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред.

(2) Работодателят е длъжен:

- ✓ да пази достойнството на работника или служителя при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
- ✓ да начислява в установените срокове трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
- ✓ да осигурява работника или служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;
- ✓ да предоставя на работника или служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;
- ✓ да осигурява на работника или служителя почивка за хранене и седмична почивка;
- ✓ да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда;

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 18. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

- ✓ да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
- ✓ на задължително социално и здравно осигуряване съгласно действащата нормативна уредба;
- ✓ на работно време, почивки и отпуски с установени в Кодекса на труда и правилника на ИЕМПАМ.
- ✓ на безопасни и здравословни условия на труд според приетите от работодателя вътрешни правила;
- ✓ да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
- ✓ да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на института или по въпроси, свързани с техните права и задължения;

Чл. 19. Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:

- ✓ да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- ✓ да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
- ✓ да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;
- ✓ да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;
- ✓ да спазват техническите и технологическите правила;
- ✓ да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- ✓ да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на института.
- ✓ да изпълняват своевременно и точно нарежданията на преките си ръководители;

✓ да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

✓ да поддържат подредено работното си място;

✓ да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на института;

✓ да спазват установените правила за вътрешния трудов ред и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

✓ да уведомяват работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;

✓ да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от индивидуален трудов договор и от характера на работата.

Чл. 20. Работниците и служителите не могат да правят изявления от името на института, без съгласието на ръководството.

Чл. 21. Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

Чл. 22. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в института се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

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

Чл. 23. Работниците в института 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 настоящият правилник. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 24. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 25. Нарушения на трудовата дисциплина са:

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

✓ явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;

✓ неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;

✓ неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в института.

✓ неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

✓ неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;

✓ злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на института, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

✓ увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

✓ неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 26. Дисциплинарните наказания са:

✓ забележка;

✓ предупреждение за уволнение;

✓ уволнение.

Чл. 27. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

Чл. 28. Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:

✓ три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

✓ неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;

✓ системни нарушения на трудовата дисциплина;

✓ злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);

✓ ощетяване на клиенти чрез измама в цената и качеството на услугата;

✓ участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието (възстановяват се направените разходи в пълен размер).

Чл. 29. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора и Ръководителите на секции.

Чл. 30. Дисциплинарните наказания се налагат на работниците 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. 31. (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. 32. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 33. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника 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. 34. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми

ръководителя на секцията или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 35. (1) Работодателят или ръководителят на секция може временно да отстрани от работа работник, 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 не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 36. Работникът 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. 37. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 38. 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.

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 39. Нормалната продължителност на работното време през деня в института е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 40. Работният ден в института е с начален час 8.30 ч. и приключва в 17.00 часа. Работниците (служителите) ползват една почивка от 30 /тридесет/ минути с променливи граници на ползване от 12.30 ч. до 13.30 ч. Ръководителите на секции отговарят за присъствието на служителите, както и за уплътняването на работното време.

Чл. 41. Работниците в института имат право на непрекъснатата междудневна почивка от 12 /дванадесет/ часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 42. (1) Служителите в ИЕМПАМ-БАН не полагат нощен труд с изключение на случаите посочени в ал. 2.

(2) Нощен труд полагат само служителите, назначени на длъжност „Пазач“ или „Портиер“. Служителите полагат нощен труд по график, утвърден от работодателя.

Чл. 43. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

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

Чл. 44. Извънредният труд в института е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 45. (1) С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск от 20 /двадесет/ работни дни, който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, 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. В тази хипотеза работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

(4) Наетите по трудов договор в ИЕМПАМ-БАН се задължават да спазват разпоредбите на действащия Кодекс на труда, отнасящи се за сроковете на използване на платения годишен отпуск, включително и приетите изменения по този въпрос през 2010 г., ограничаващи до 10 дни възможността за отлагане ползването на отпуск през следващата календарна година.

Чл. 46. Работниците в института упражняват правото си на отпуск съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и допълнително излизащите подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 47. (1) Всеки работник в института има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до института и в извънработно време, с разрешение на директора на института и писмена заповед.

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 48. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ИЕМПАМ-БАН.

Чл. 49. Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаване и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 50. Правилникът за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в института на сайта на ИЕМПАМ.