


УТВЪРДИЛ:

Директор:

(доц. д-р Славия Бърлиева)



КИРИЛО - МЕТОДИЕВСКИ НАУЧЕН ЦЕНТЪР

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Кирило-Методиевския научен център при БАН се издава от Директора на Центъра, в качеството му на Работодател, на основание *чл.181 от Кодекса на труда*. С ПВТР в Кирило-Методиевския научен център се конкретизират правата и задълженията на всички сътрудници, страна по индивидуалното трудово правоотношение с работодателя, наричани по-долу работници.

(2) ПВТР в Кирило-Методиевския научен център предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването ефективността на научната, научно -помощната и издателската дейност.

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 ред урежда:

- а) Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
- б) Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
- в) Правата и задълженията на работодателя;
- г) Правата и задълженията на работниците;
- д) Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
- е) Пропускателният режим в Кирило - Методиевския научен център

ІІ. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.4. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

Трудов договор с научния състав на КМНЦ се сключва след успешно проведен и спечелен конкурс от кандидата, предварително обнародван в *Държавен вестник*

С научно-помощния и административен състав на КМНЦ се сключва трудов договор след подаване на заявление и необходимите документи според *Кодекса на труда*

а) Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение в Кирило-Методиевския научен център прилага:

б) Лична карта за справка, която се връща веднага

в) Документ за придобито образование, научна степен или звание, изискващи се за обявената вакантна или свободна длъжност, за която лицето кандидатства

г) Документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;

д) Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.

е) Свидетелство за съдимост, ако длъжността му е свързани с финансови и материални отговорности.

Чл.5. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената с предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.6.(1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение на НОИ

Чл.7.(1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от Уведомлението по ал.2, заверено от съответното териториално поделение на НОИ се връчват срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при директора, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл.8. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едномесечен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не се уговорили друго.

(2) В случай, че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за не възникнало, 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.8, ал.1 от този правилник.

Чл.9. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото досие.

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, съхранява по реда, установен за трудовите договори в Кирило-Методиевския научен център.

(3) Работодателят или работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл.11. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НОИ.

Чл.12.(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 според *Кодекса на труда*.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.13. Нормалната продължителност на работното време през деня в Кирило-Методиевския научен център е 8 часа, при петдневна работна седмица - продължителност 40 часа.

Чл.14. Работният ден в Кирило - Методиевския научен център е с начален час 9.00 ч. и приключва в 17.30 часа.

Работниците ползват почивка от 30 (тридесет) минути от 12.30 до 13.00 часа.

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, сътрудниците, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 3 (три) почивки от по 10 минути в рамките на работния ден, както следва:

от 10.30 до 10.40 ч.

от 14.30 до 14.40 ч.

от 15.30 до 15.40 ч.

Чл.15. Работниците в Кирило-Методиевския научен център имат право на непрекъсната между дневна почивка от 48 (четиридесет и осем) часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

Чл.16. В Кирило-Методиевския научен център не се полага нощен труд.

Чл.17.(1) Работодаателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

Чл.18. Извънредният труд в Кирило - Методиевския научен център е забранен.

Прилагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на *предвидените в Кодекса на труда предпоставки*.

Чл.19. (1) С настоящия ПВТД се определя размера на платения годишен отпуск на сътрудниците в Кирило- Методиевския научен център както следва:

за професор и доцент – 40 (четиридесет) работни дни годишно

за гл.асистент и асистент - 35 (тридесет и пет) работни дни

годишно

за специалисти с висше образование (магистри и бакалаври) – 30

(тридесет) работни дни годишно

за работници със средно основно образование – 25 дни годишно

(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 научни задачи и задължения 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.

Чл.20. Работниците в Кирило-Методиевския научен център имат право на отпуск, което право могат да упражняват в съответствие с разпоредбите на *Глава VIII от Кодекса на труда* и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДОТЕЛЯ

Чл.21. Работодателят е длъжен:

- а) Да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите научни и трудови задължения.
- б) Да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, материали и консумативи.
- в) Да предостави на всеки работник научните задачи, които трябва да изпълнява с индивидуални или колективни научни проекти (в т.н. длъжностна характеристика)
- г) При необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите научни и трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
- д) Да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в Кирило-Методиевския научен център;
- е) Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
- ж) Да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване условията и реда установени с *Кодекса за социално осигуряване* и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл.22. Работодателят има следните права:

- а) Да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му научни и трудови задължения
- б) Да издава задължителни за работещите в Кирило-Методиевски научен център указания и нареждания относно изпълнението на техните научни и трудови функции;
- в) Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в Кирило-Методиевския научен център, както и върху изпълнението на задължителните указания по т.2;
- г) Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на поверената на работниците техника, книги, микрофилми и др.;
- д) Да налага установените в текста на чл. 188 от *Кодекса на труда* дисциплинарни наказания;
- е) Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл.23. Работниците в Кирило-Методиевския научен център имат следните права:

- а) На трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
- б) На социално и здравословно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
- в) На почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на *Кодекса на труда*;
- г) На нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
- д) Да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършат (т.нар. длъжностна характеристика);
- е) Да получат указания относно начина на изпълнение на научните и трудовите им задължения;
- ж) Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните научни и трудови ангажименти;
- з) На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в Кирило-Методиевския научен център.

Чл.24. Работниците са длъжни:

1. Да изпълняват поставените им научни задачи в индивидуални или общи научни проекти, както национални така и международни.
2. Да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови и научни задължения;
3. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, правилата на безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в Кирило-Методиевския научен център;
4. Да спазват установените правила за ползването и експлоатацията на компютрите и другата налична техника в КМНЦ;
5. Да спазват уговореното с текста на чл.13 и чл. 14, ал.1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите научни и трудови задължения;
6. Да съгласуват работата си с колегите си, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните научни и трудови ангажименти;
7. Да проявяват лоялност към работодателя, 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 и с потребностите на Кирило-Методиевския научен център;
9. Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо да изпълняват възложените им задачи. Да не употребяват по време на работа алкохол и други упойваща средства.

Чл.25 Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстваща научния и трудовия процес в Кирило-Методиевския научен център

се изпълнява от всички работници като се наблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

Чл. 26. Сътрудниците на КМНЦ, които изготвят експертни оценки и становища във връзка с общонационални или регионални проблеми, проекти и дейности от името на Кирило-Методиевския научен център, трябва задължително да бъдат представяни за обсъждане и одобрение от Научния съвет на Центъра.

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

Чл. 27. Работниците в Кирило-Методиевския научен център са длъжни да изпълняват поетите от тях научни и трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в *Кодекса на труда*, в нормативните актове по неговото прилагане и на настоящия правилник.

Чл.28. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.29. Нарушения на трудовата дисциплина са:

а) Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа или не уплътняване на работното време;

б) Явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;

в) Неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;

г) Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на правилата за безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в Кирило-Методиевския научен център;

д) Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

е) Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото в Центъра, до което работниците имат достъп;

ж) Злоупотреби с доверието и уронване на доброто име и престижа на Кирило-Методиевския научен център, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящите до работодателя;

з) Неизпълнение на други научни и трудови задължения.

Чл.30. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора на Центъра.

(2) 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 препоръчително 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 изпратено по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл.34. Дисциплинарна наказания са:

- а) Забележка
- б) Предупреждение за уволнение
- в) Дисциплинарно уволнение

Чл.35. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

- а) Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
- в) Неявяване на работа в продължение на два последователни работни дни без основание;
- г) Системни нарушения на трудовата дисциплина;
- д) Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на проверителни за него сведения;
- е) Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.36. В случай на налагащо се отсъствие в работното време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя и да получи неговото разрешение.

Чл.37. 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 осъществяването на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

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.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.39(1) Всеки работник в Кирило-Методиевския научен център има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до помещенията на Кирило-Методиевския научен център и извънработно време, с разрешение на директора.

(3) С прекратяване на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право да достъп в КМНЦ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.40. За неуредените в този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни заповеди в Кирило-Методиевския научен център.

Чл.41. Настоящият правилник влиза в сила от 01.01.2012 г.