



БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ  
КИРИЛО - МЕТОДИЕВСКИ НАУЧЕН ЦЕНТЪР  
CYRILLO - METHODIAN RESEARCH CENTRE  
BULGARIAN ACADEMY OF SCIENCES

София 1000, п.к. 432, ул. „Московска“ 13, тел. 987 02 61; BG, Sofia 1000, P.O.B. 432, Moskovska str. 13, tel. (359 2) 987 02 61  
e-mail: kmnc@bas.bg ; fax: (359 2) 986 69 62

УТВЪРЖДАВАМ!



ДИРЕКТОР:

проф. д-р Бойка Мирчева



## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (**ПВТР**) в Кирило-Методиевския научен център при БАН (**КМНЦ-БАН**) се издава от Директора на КМНЦ-БАН, 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 служители, 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 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 ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на Работодателя;
4. Правата и задълженията на Работниците;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. Пропускателният режим в Кирило - Методиевския научен център.

## II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

**Чл. 4. (1)** Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между Работника и Работодателя в писмена форма.

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

Трудов договор се сключва след подаване на заявление и прилагане на необходимите документи според Кодекса на труда:

1. Документ за самоличност, който се връща веднага;
2. Документ за придобито образование, научна степен или научно звание, специалност, квалификация, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства.
3. Документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
5. Свидетелство за съдимост, ако длъжността му е свързана с финансови и материални отговорности.

**(2)** Когато документът по ал. 1, т. 2 е за придобито висше образование в чужбина, Работодателят е длъжен да изиска удостоверяване на признаването му по служебен ред.

**Чл. 5.** Работодателят може да изисква представянето и на други документи извън посочените в ал. 1, ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт.

**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 или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване, Работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите, съгласно чл. 62 от КТ.

**Чл. 7. (1)** Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и екземпляр от Уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват срещу подпис на Работника при постъпването му на работа.

**(2)** Вторият екземпляр от трудовия договор и уведомлението се съхраняват при директора, като се прилагат към трудовото досие на Работника.

**Чл. 8. (1)** Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по чл. 7, ал. 1, освен ако страните са уговорили друг срок.

**(2)** Ако Работникът или служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил писмено Работодателя до изтичането на срока.

**Чл. 9.** Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на Работника на работа, което се удостоверява писмено.

**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, сключва и 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. (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. 12.** Нормалната продължителност на работното време през деня в Кирило-Методиевския научен център е 8 часа. Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа.

Поради спецификата на научната дейност на КМНЦ-БАН, част от работното време е предвидено за работа в библиотеки, архиви, теренни проучвания и др.

**Чл.13. (1)** 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) Съгласно чл. 10 от Наредба № 15 от 31.05.1999 г. е въведен физиологичен режим 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. 14.** Работниците в Кирило-Методиевския научен център имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа, съгласно чл. 152 от КТ. При петдневна работна седмица работникът или служителят има право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият е по начало в неделя. В тези случаи на работника или служителя се осигурява най-малко 48 часа непрекъсната седмична почивка.

**Чл. 15.** В Кирило-Методиевския научен център не се полага нощен труд.

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

**Чл. 17.** 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. 18. (1)** С настоящия ПВТД се определя размера на платения годишен отпуск на Работниците в Кирило- Методиевския научен център, както следва:

- **професор и доцент - 40** (четиридесет) работни дни годишно
- **гл. асистент - 35** (тридесет и пет) работни дни годишно
- **специалист с висше образование** (магистър и/или бакалаври) – **30** (тридесет) работни дни годишно
- **служители със средно/ основно образование – 25** работни дни годишно

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на Работника, адресирана до Работодателя, не по-късно от 5 дни преди заявената дата 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. 18, ал.1 от Правилника. В тази хипотеза Работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

**Чл. 19.** 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 РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **Чл. 20. Работодателят е длъжен:**

1. Да осигури на Работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите научни и трудови задължения;
2. Да снабдява Работниците с необходимите за извършването на работата им техника, материали и консумативи;
3. Да предостави на всеки Работник научните задачи, които трябва да изпълнява с индивидуални или колективни научни проекти (длъжностна характеристика);
4. 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;
5. Да запознае Работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в Кирило-Методиевския научен център;
6. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. 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. 21. Работодателят има следните права:**

1. Да изисква от всеки Работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му научни и трудови задължения;
2. Да издава задължителни за Работещите в Кирило-Методиевски научен център указания и нареждания относно изпълнението на техните научни и трудови функции;
3. 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;
4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на поверената на Работниците техника, книги, микрофилми и др.;
5. Да налага установените в текста на чл. 188 от *Кодекса на труда* дисциплинарни наказания;
6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от Работника вреди.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ**

### **Чл. 22. Работниците в Кирило-Методиевския научен център имат следните права:**

1. На трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с Работодателя;
2. На социално и здравословно 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 извършат (длъжностна характеристика);
6. Да получат указания относно начина на изпълнение на научните и трудовите им задължения;
7. Да получават от Работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните научни и трудови ангажименти;
8. На достъп до утвърдените от Работодателя вътрешни актове, правилници и правила в Кирило-Методиевския научен център.

### **Чл. 23. 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-БАН;
5. Да спазват уговореното с текста на чл.12,13 и чл. 14 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите научни и трудови задължения;
6. Да съгласуват работата си с колегите, 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.
10. Да уведомяват за отсъствието си по болест завеждащия „Човешки ресурси“ до три дни след началото на болничния.

**Чл. 24.** 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. 25.** Сътрудниците на КМНЦ-БАН, 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, ако има такъв или от Научния съвет на друг институт от направление „Хуманитарни науки“.

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

**Чл. 26.** 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. 27.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на Работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл. 28.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. Явяване на Работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови 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 правилата за безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в Кирило-Методиевския научен център;
5. Неизпълнение на дадените от Работодателя задължителни указания и нареждания;

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

7. Злоупотреби с доверието и уронване на доброто име и престижа на Кирило-Методиевския научен център, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до Работодателя;

8. Неизпълнение на други научни и трудови задължения.

**Чл. 29. (1)** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора на КМНЦ-БАН.

**(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 основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

**Чл. 30. (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. 31.** 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. 32. (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. 33.** Дисциплинарни наказания са:

1. Забележка
2. Предупреждение за уволнение
3. Дисциплинарно уволнение

**Чл. 34.** 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 проверителни за него сведения;
5. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

**Чл. 35.** 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. 36.** Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на Работодателя поради небрежност при изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяването на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

**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 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 в 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-БАН при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 39.** 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. 40.** Настоящият правилник влиза в сила от **19.04.2022 г.**