

УТВЪРЖДАВАМ:

(проф. С. Коева, директор)

## **Правилник за вътрешния трудов ред на Института за български език към БАН**

СОФИЯ, 2013 г.

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ИБЕ – БАН се издава от директора на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

С ПВТР в ИБЕ – БАН се конкретизират правата и задълженията на всички учени и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу Служители.

(2) ПВТР в ИБЕ – БАН предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, изпълняването на трудовите задължения и повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. (1) 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.

(2) Правилникът се приема при спазване на чл. 181/2/КТ след провеждане на предварителни консултации с представители на синдикалната организация, действаща в ИБЕ – БАН: Конфедерация на труда „Подкрепа“.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов 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 Служителите;

5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;

6. пропускателния режим в ИБЕ – БАН.

## II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори с изпитателен срок в полза на ръководената от него институция за период, не по-дълъг от 6 месеца.

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

(2) Към заявлението си, отправено 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 (издадените в чужбина документи следва да бъдат легализирани по законоустановения ред, ако това се изисква от закона);
- 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;
- свидетелство за съдимост;
- при кандидатстване за заемане на академична длъжност – документите за съответната академична длъжност, посочени в Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и за заемане на академични длъжности в Института за български език при БАН и в приложенията към него.

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) Трудовият договор със Служителя се сключва в писмена форма в 4 екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

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

Чл. 8. (1) Работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 7, ал. 2, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

(2) Един 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, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че Служителят не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от Служителя причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. При сключване на трудовия договор всеки работник или служител се запознава с трудовите си задължения, връчват му се длъжностна характеристика и препис от Правилника за вътрешния трудов ред срещу дата и подпис и се подписва акт за встъпване в длъжност или друг документ за установяване на датата за започване на трудовата му дейност, който се прилага към трудовото досие на Служителя.

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 ИБЕ – БАН.

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

(4) В случай на необходимост работодателят може едностранно да възложи на Служителя временно да извършва друга работа в съответствие с квалификацията и професионалните възможности, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година.

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

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 работодателя в едномесечен срок, предхождащ момента на прекратяване (ако в трудовия му договор или нормативен акт не е предвидено друго).

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

### III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 14. Нормалната продължителност на работното време през деня в ИБЕ – БАН е 8 часа при 5-дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 15. (1) Работният ден в ИБЕ – БАН е с начален час 09.00 ч. и приключва в 17.30 часа. Служителите ползват една почивка от 30 минути във времето от 12.00 ч. до 13.00 ч., като Служителят сам избира точния период на почивката в зависимост от служебните си задачи.

(2) На работещите с компютър съгл. Наредба № 7 за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи (ДВ, бр. 70/2005 г.) и Наредба № 15 се предоставят допълнителни почивки в размер на 10 мин., които може да се ползват на всеки 2 часа след началото на работа с компютър.

Чл. 16. Служителите в ИБЕ – БАН имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дена – събота и неделя (най-малко 48 часа непрекъсната седмична почивка).

Чл. 17. (1) В ИБЕ – БАН не се полага нощен труд с изключение на лицата, назначени на длъжност портиер.

(2) Полагането на нощен труд от лицата, назначени на длъжност портиер, се извършва при спазването на изискванията на чл. 140 и 140а от Кодекса на труда.

Чл. 18. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Служител, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва платен или неплатен отпуск за дните на съответните религиозни празници според своето вероизповедание.

Чл. 19. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 20. (1) Служителите в ИБЕ – БАН имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

(2) Неплатен отпуск в размер над 30 работни дни (с изключение на случаите по чл. 160(2) от КТ (за задължение на работодателя да разреши едногодишен неплатен отпуск за работа в структури на ЕС) се разрешава на Служителя на ИБЕ:

1. Когато ученият работи в чужбина като представител на БАН или по съгласувани проекти/стипендии на научните звена, или като национален представител на Република България в международна научна инфраструктура, с писмена заповед на директора на ИБЕ след писмена молба от лицето, придружена с официален документ, удостоверяващ акта на назначение или покана за работа по съответния научен проект;

2. Когато ученият е изпратен от МОН като лектор по български език в чуждестранен университет, след писмена молба от лицето, придружена с официален документ, удостоверяващ акта на назначение;

3. Когато ученият/служителят е избран за народен представител или член на правителството на Република България, след писмена молба от лицето;

4. Във всички останали случаи директорът на ИБЕ издава заповед след разглеждане и съгласуване на молбата за неплатен отпуск с Научния съвет на Института.

/Изм. с решение на ДС от 09.03.2015 г./

Чл. 21. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск съгласно изискванията на чл. 155, чл. 156, т. 1, т. 2 от КТ и чл. 28 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските и заповед на директора на ИБЕ – БАН. Размерът на платения годишен отпуск за отделните категории Служители в ИБЕ – БАН е както следва:

- за реабилитирани лица, заемащи академична длъжност – 40 работни дни;

- за нехабилитирани лица, заемащи академична длъжност – 35 работни дни;
- за специалисти филолози – 30 работни дни;
- за административния пресонал – 30 дни.

(2) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части според действащото трудово законодателство и се ползва през календарната година, за която се полага. /Изм. с решение на ДС от 15.06.2017 г./

(3) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление на Служителя, подадено поне една седмица преди началото на отпуска, но не по-късно от 15-о число на съответния месец, в който е началото на отпуска (съгласувано с прекия му ръководител), адресирано до работодателя, и след получаване на писмено разрешение от работодателя, оформено като заповед за ползване на платен годишен отпуск. Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага /изм. с решение на ДС от 15.06.2017 г./.

(4) Служебен отпуск за участие в научни форуми, които се провеждат във време, когато Служителят не е в друг вид отпуск, се разрешава по преценка на прекия ръководител и ръководството на Института след подаване на писмено заявление. /Изм. с решение на ДС от 15.06.2017 г./.

(5) В случай че важни неотложни причини налагат вземането на отпуска или прехвърлянето на част от него за следващата година (до половината от полагащия се годишен отпуск), Служителят подава писмено заявление, съгласувано с прекия му ръководител, след което работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 21, ал. 1 от този правилник /изм. с решение на ДС от 15.06.2017 г./.

(6) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие при възникнала необходимост.

#### **IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 22.** Работодателят е длъжен:

1. да осигури на Служителя работно място при нормални, безопасни и здравословни условия за изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да осигури работно място в съответствие с характера на работата;
3. да предостави на всеки Служител кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява, правата и задълженията, свързани с изпълняване на тази работа

(длъжностна характеристика);

4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да осигури възможност за поддържане и повишаване на професионалната квалификация;
6. да запознае Служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ИБЕ – БАН;
7. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
8. да осигури Служителите за всички социални рискове при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение;
9. да определи със заповед заместник на отсъстващ Служител, като осигури необходимата му подготовка;
10. да осигури условия на Служителите за явяване на периодични медицински прегледи.

Чл. 23. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки Служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ИБЕ – БАН указания и нареждания относно изпълнението на техните трудови функции;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ИБЕ – БАН, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на Служителите имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси имуществена отговорност за виновно причинените от Служителя вреди.

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

Чл. 24. Служителите в ИБЕ – 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 (при финансово обезпечаване от бюджетната субсидия);
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 и законодателните изисквания;
5. да получат кратко описание на работата (длъжностна характеристика), която поемат ангажимента да извършват;
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите си задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти и трудовото им правоотношение;
8. да получават достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ИБЕ – БАН;
9. да членуват в синдикална организация или в съюз за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване;
10. да вземат участие в мероприятията на синдикалната организация, в която членуват, при условие че това не пречи на изпълнение на задълженията им по трудовото правоотношение.

**Чл. 25.** Служителите са длъжни:

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работния ден съгласно чл. 15 на настоящия правилник;
2. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в необходимото количество и качество;
3. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
4. 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 ИБЕ – БАН;

5. да спазват установените с вътрешни актове и задължителни указания на работодателя за съхранението и експлоатацията на повереното им имущество;

6. да спазват уговореното с текста на чл. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

7. 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;

8. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

9. да уведомяват прекия си ръководител и ръководството на Института, когато се включват в научни експертни дейности, разработки и проекти извън преките си задължения в ИБЕ /изм. с решение на ДС от 15.06.2017 г./;

10. да поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка с длъжността, която заемат, и с потребностите на ИБЕ – БАН;

11. да се явяват на работното си място в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства;

12. да заместват отсъстващ Служител съгласно заповед на директора;

13. да уведомяват прекия си ръководител при налагащо се отсъствие за 2 и повече дни;

14. да уведомяват за отсъствието си по болест завеждащия „Човешки ресурси“ до два дни след началото на болничния.

**Чл. 26.** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ИБЕ – БАН, се изпълнява от всички Служители, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

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

**Чл. 27.** Служителите в ИБЕ – 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. 28. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на Служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 29. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяването на работа след употреба на алкохол или други упойващи средства, както и употребата по време на работа на алкохол или други упойващи средства, което пречи на лицето да изпълнява трудовите си задължения;
3. неизпълнение на възложените на Служителя ангажименти;
4. 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 ИБЕ – БАН;
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което Служителите имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ИБЕ – БАН, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 30. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от ръководителите на секции.

(2) Ръководителите на секции писмено уведомяват директора за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на Служителите 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 Служителя или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да прецени посочените от него доказателства.

**Чл. 33. (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 смята 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.** Дисциплинарните наказания са:

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

**Чл. 35.** 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 поверителни за него сведения;

5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 36. 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 ръководителя на съответната секция или заместващия го Служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 37. (1) Работодателят 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, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. 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. 38. Служителят носи имуществена отговорност за вреда, която е причинил на работодател 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. 39. Служителят носи имуществена отговорност независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 40. 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. 41. (1) За изпълнение на служебните си задължения Служителите на ИБЕ имат свободен достъп до работните си места в интервала от 08:00 до 21:00 ч. в работни дни.

(2) За почивни и празнични дни директорът издава заповед за графика на достъп до работните места.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение със Служителя (с изключение на случаите, описани в ал. 4 на този член) той придобива статут на външно лице и има право

на достъп до ИБЕ – БАН при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

(4) Съгласно решение на БАН академиците, член-кореспондентите и професорите, работили на трудов договор в ИБЕ – БАН, запазват правото си на достъп до работното си място в ИБЕ – БАН и след пенсионирането си и за тях важат правилата по ал. 1 и 2 на този член.

**Чл. 42. (1)** В сградата на ИБЕ – БАН се поддържа дневник на посещенията, който се води от портиерите.

(2) Външни лица се допускат до работните помещения на ИБЕ – БАН само ако Служителят, при когото отива посетителят, бъде уведомен по телефона и даде съгласието си за това. В дневника на посещенията се вписват следните данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение, лицето, което посещава.

**Чл. 43.** Контролът по спазването на пропускателния режим в сградата на ИБЕ – БАН се осъществява от портиерите.

**Чл. 44.** Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 45. (1)** Всички експертни оценки и становища, давани от работещите в ИБЕ – БАН в качеството им на служители на БАН във връзка с общонационални или регионални проблеми, проекти и дейности, които се изготвят и предоставят от името на Института, следва да бъдат одобрявани от Научния съвет на ИБЕ – БАН.

(2) В случай че не бъдат представени или одобрени от Научния съвет на ИБЕ – БАН, в становищата или оценките следва изрично да се отбележи, че те са лично мнение на съответните експерти и не ангажират ИБЕ – БАН.

**Чл. 46.** Настоящият правилник е утвърден от работодателя на 29.01.2013 г., влиза в сила от деня на неговото приемане и ще действа до отмяната му или до приемане на нов правилник. Правилникът може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 47. Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на Служителите в ИБЕ – БАН при ръководителя на отдел „Човешки ресурси“ и в канцеларията на Института. Служителите са длъжни да се запознаят с този правилник и да удостоверят това с подпис.

Чл. 48. Контролът по прилагането и спазването на настоящия правилник се възлага на ръководителите на секции и на ръководителя на отдел „Човешки ресурси“ в рамките на техните служебни задължения.

Правилникът е приет на заседание на Директорския съвет на 29.01.2013 г.

Изменен с решение на ДС от 09.03.2015 г.

Изменен с решение на ДС от 15.06.2017 г.