

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
ИНСТИТУТ ПО ОРГАНИЧНА ХИМИЯ С ЦЕНТЪР ПО ФИТОХИМИЯ

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР
/проф. дхн Светлана Симова/

П Р А В И Л Н И К
за вътрешния трудов ред на ИОХЦФ-БАН

I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (Правилникът) в Института по органична химия с Център по фитохимия (ИОХЦФ) се издава от Директора на ИОХЦФ, в качеството му на Работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда (КТ).

Чл. 2. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира основните права и задължения на работниците и служителите, страна по индивидуално трудово правоотношение с Работодателя, наричани по-долу служителите.

(2) Правилникът цели създаване на предпоставки за правилна организация на труда, за спазване на трудовата дисциплина, за ефективно решаване на разработваните от ИОХЦФ научни проекти и научно-приложни задачи и за осигуряване на безопасна и здравословна работна среда.

Чл. 3. Правилникът е изготвен въз основа на императивните разпоредби на КТ и подзаконовите нормативни актове, свързани с приложението му и действащото българско законодателство.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 4. Работодателят е длъжен:

1. Да осигури на всеки служител работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения.
2. При назначаване на служител да изисква всички необходими документи за сключване на трудов договор, съгласно действащите нормативни разпоредби.
3. При прекратяването на трудовите правоотношения да издава писмена заповед, съдържаща всички необходими реквизити.
4. Да утвърждава длъжностните характеристики за всяка длъжност от щатното разписание на ИОХЦФ, като екземпляр се връчва на служителя срещу подпис. Копие от длъжностната характеристика се съхранява в трудовото досие.
5. Да снабдява служителите със съответното предпазно или работно облекло, съгласно действащата нормативна уредба.
6. Да създава условия за повишаване квалификацията на служителите.
7. Периодично и в срок да изплаща трудовите възнаграждения на всички служители.

Чл. 5. Работодателят има следните права:

1. Да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено изпълнение на възложените му трудови задължения.
2. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове, утвърдени и действащи в ИОХЦФ.
3. Да разрешава командировка на учени в срок до 3 месеца на календарна година, когато има регламентирани научни сътрудничества (базирани на двустранни

договорености, общи проекти, финансирани от наши и външни източници и др. аналогични). Командировка на учени до 6 месеца на календарна година се разрешава с решение на Научния съвет на ИОХЦФ (НС) въз основа на доклад на Директора.

4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество.

5. Да налага дисциплинарни наказания по реда и при условията, установени в Кодекса на труда.

6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителите вреди.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 6. Служителите са длъжни:

1. Да изпълняват възложената им работа, съгласно индивидуалния трудов договор и длъжностната характеристика в изискващото се количество и качество.

2. Да изпълняват бързо и точно разпорежданията на работодателя и на преките си ръководители.

3. Да спазват правилата за трудовата дисциплина, като задължително отбелязват присъствието си, съобразно установения ред в Института, чрез маркиране на всяко влизане и излизане от сградата на ИОХЦФ в електронната система.

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.

5. Да спазват строго изискванията за работа с отрови, химически и пожароопасни материали.

6. Задължително да ползват предоставените им лични предпазни средства, както и такива свързани с технологията на работата.

7. Своевременно да сигнализируют за настъпили аварии и повреди в предоставените им за ползване машини и апарати.

8. 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 задължения.

9. Извън посочените в длъжностните характеристики задължения служителите изпълняват и други задачи, конкретно определени от прекия ръководител или от Директора, когато такива се налагат, не са обезпечени с отделна длъжност и са близки по характер и естество с основни задължения на заеманата длъжност.

10. Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.

11. Да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с оглед потребностите на ИОХЦФ.

12. Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества.

Чл. 7. (1) Служителите имат следните права:

1. Да получават трудовото си възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор и установените вътрешни правила в ИОХЦФ.

2. Да бъдат социално и здравно осигурявани, съгласно действащата нормативна уредба.

3. Да ползват почивките и отпуските, установени с индивидуалния им трудов договор, този правилник и при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда.

4. Да осъществяват работната си функция при нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила.
5. Да получат длъжностната си характеристика и да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите задължения.
6. Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови задължения.
7. Да имат достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ИОХЦФ.
8. Да имат достъп до своевременна и разбираема информация за икономическото и финансово състояние на института, за резултатите от научната и научно-приложната дейност на института, както и информация в случаи на съкращения в щата.

(2) Освен посочените в предходната алинея права, учените и специалистите от една научна група имат правото да преминават в друга след приключване на задълженията си (по договор и др.) към групата, към която принадлежат. Преминаването в друга научна група на ИОХЦФ става със съгласието на ръководителите на съответните лаборатории и научни групи и се утвърждава от Директора.

Чл. 8. (1) Освен регламентираните в действащото трудово законодателство и с настоящия Правилник, служителите в ИОХЦФ имат и следните задължения:

1. Да провеждат научните си изследвания в рамките на научната тематика на ИОХЦФ и да проявяват активност в публикуването на резултатите от тях.
2. Да повишават личната си научна квалификация и нивото на научните изследвания в ИОХЦФ.
3. Да участват редовно и активно, включително и с доклади, в научните колоквиуми на ИОХЦФ и в общо-институтския семинар.
4. Да проявяват активност за сключване на договори за научни и научно-приложни изследвания с национални и международни организации.
5. Да съдействат при обучението на студенти, провеждането на следдипломна квалификация и ръководството на докторанти в ИОХЦФ.
6. Да спазват научната етика.
7. Да не извършват действия, уронващи научния престиж на ИОХЦФ.
8. Да съдействат за популяризиране у нас и в чужбина на научните резултати на ИОХЦФ.

(2) Служители на ИОХЦФ могат да извършват изследователска, сервизна и експертна дейност в полза на трети физически и/или юридически лица, в рамките на законоустановеното работно време и като използват материалната база на Института, само ако тази дейност е регламентирана с решение на ръководните органи на Института и/или на БАН и се осъществява в рамките на писмени договорни отношения с Института, представляван от Директора или от Ръководството на БАН. Отклоненията от това задължение е нарушение на трудовите правоотношения и се санкционират в съответствие с КТ.

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Чл. 9 (1) Работното време на работниците и служителите в Института е организирано в рамките на 5 дневна работна седмица и 8 часов работен ден.

(2) Началният и крайният час на работното време е от 9.00 до 17.30 часа, с включена в него обедна почивка от 30 минути, която се ползва между 12.00 и 14.00 ч.

Чл. 10. (1) По преценка на Работодателя в ИОХЦФ може да се въвежда работно време с променливи граници съгласно чл. 139. от КТ.

(2) Директорът на ИОХЦФ със своя заповед и по предложение на преките ръководители утвърждава списък на служителите, за които се въвежда работно време с променливи граници. Промени в списъка се правят по реда на настоящата алинея.

Чл. 11. (1) По взаимно съгласие на страните е възможно въвеждане на работа от разстояние съгласно нормите, регламентирани в КТ.

(2) С индивидуалния трудов договор се уговорят условията и редът за въвеждане на работа от разстояние, възможността за прилагане на смесен режим на работа, както и условията за преминаване от работа от разстояние към работа в помещенията на работодателя.

(3) Конкретният характер на работата от разстояние, условията и редът за осъществяването ѝ се определят в индивидуалния трудов договор и съгласно разпоредбите на КТ, в т.ч. редът за възлагането и отчитането на работата от разстояние; съдържанието, обемът, постигнатите резултати и други характеристики на работата, които са от значение за отчитане на извършеното.

Чл. 12. За работещите при непрекъснат режим на работа – пазачи невъоръжена охрана - се въвежда месечно сумирано изчисляване на работното време, като се определя отчетен период за не повече от шест месеца. В графика за дежурства се отразява времетраенето на работното време и времето за почивки по дати в съответния месец.

Чл. 13. Работата през дните на официални празници се компенсира с трудово възнаграждение в удвоен размер.

Чл. 14. Седмичната почивка на служителите в ИОХЦФ е в събота и неделя. За служителите с непрекъснат режим на работа – съгласно утвърден от Директора график, се осигурява непрекъснатата седмична почивка до 56 часа.

Чл. 15. (1) Забранява се през работно време отсъствието на служителите от непосредствената им работа, провеждане на събрания, заседания, съвещания и др., несвързани с научната и административна дейност в ИОХЦФ. Забранява се употребата на алкохол в работно време, пушенето в сградата на ИОХЦФ и храненето в лабораториите.

(2) При напускане сградата на ИОХЦФ през работно време се взема разрешение от прекия ръководител. Хабилитираните лица в ИОХЦФ оставят информация за местонахождението си в съответните лаборатории. Часът на излизане и връщане се отбелязва в електронната система за достъп до сградата.

Чл. 16. Оставане след установеното работно време се разрешава, когато е във връзка с възложена работа и след предварително уведомяване на прекия ръководител, като за извършването на експериментална работа е необходимо присъствието на поне двама души в лабораторията. Оставането след 20 часа се допуска след предварително разрешение от Директора на ИОХЦФ или от негов заместник.

Чл. 17. В случаи на отсъствие поради болест, важни домашни причини, както и при закъснения, служителят е длъжен да уведоми прекия си ръководител по телефон или друг подходящ начин.

Чл. 18. (1) Работодателят осигурява основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 20 работни дни на всеки работник и служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж.

(2) Платеният годишен отпуск се разрешава от Директора, въз основа на писмена молба на служителя, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск и се ползва в съответствие с действащата нормативна уредба.

(3) Когато служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се отнася, работодателят има право да предостави отпуска и без съгласието на служителя.

Чл. 19. (1) Членовете на общото събрание (ОС) на учените могат да ползват дългосрочен неплатен отпуск за работа в чужбина (ДНОРЧ). За дългосрочен неплатен отпуск за работа в чужбина се счита такъв, чийто срок надвишава 2 (два) календарни месеца и основание за неговото ползване е работа в чужбина по научна тематика на Института. В научната продукция, отнасяща се за този период, задължително трябва да бъде упоменат постоянният адрес на учения - ИОХЦФ-БАН.

(2) Заявлението за ДНОРЧ се подава най-малко един календарен месец преди желаната дата за начало на периода на ползването му.

(3) В случаите на нерегламентирани сътрудничества в срок до 3 месеца на календарна година Директорът може да разреши неплатен отпуск на съответния учен.

(4) За период, по-дълъг от предвиденото в предходната алинея, но ненадхвърлящ сумарно 18 месеца в рамките на 6 години за работа в чужбина, учените имат право на неплатен отпуск с решение на НС въз основа на доклад на Директора.

(5) За период по-дълъг от 18 месеца, но ненадхвърлящ 24 месеца, учените могат да получат разрешение за неплатен отпуск с решение на НС въз основа на доклад на Директора, при обоснована необходимост и ясно формулирани ползи за ИОХЦФ.

(6) Във всички останали случаи (напр. когато учените работят като национални представители в чужбина, като представители на БАН, или като национални представители на Република България в международни научни инфраструктури или други институции), конкретната причина за неплатен отпуск се обсъжда от НС въз основа на доклад на Директора и се взема решение по целесъобразност.

(7) Продължаване на вече разрешен ДНОРЧ става при подаване на писмено заявление най-малко един календарен месец преди изтичане на крайния срок. По предложение на НС, Директорът на ИОХЦФ може да разреши продължението на ДНОРЧ.

(8) Прекъсване на ДНОРЧ по желание на учения става с подаване на писмено заявление, най-малко 1 (един) календарен месец преди желаната дата за прекъсване. Следващ дългосрочен неплатен отпуск за работа в чужбина може да бъде разрешен не по-рано от 3 месеца след прекъснат или изтекъл ДНОРЧ.

V. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 20. Служителите в ИОХЦФ 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. 21. (1) Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя чрез действие или бездействие, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

(2) За нарушения на трудовата дисциплина се считат изброените в чл.187 от Кодекса на труда видове нарушения.

(3) За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказанията, предвидени в чл.188 от Кодекса на труда.

Чл. 22 (1) Дисциплинарно наказание се налага с мотивирана писмена заповед на Директора на ИОХЦФ не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и до една година от извършването му. Работодателят е длъжен да изслуша обясненията на провинилия се служител или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

(2) 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.

(3) 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. 23. (1) За едно нарушение на трудовата дисциплина се налага само едно дисциплинарно наказание.

(2) Уволнените дисциплинарно служители се лишават от допълнително материално стимулиране (ДМС) или от целеви награди.

Чл. 24. Наложените дисциплинарни наказания се обжалват по установения законов ред.

VI. МАТЕРИАЛНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 25. (1) Служителят 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.

(2) Имуществената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

(3) 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 26. С оглед създаване на нормални условия на работа в ИОХЦФ се налагат следните забранителни правила:

1. Посещението на външни лица в работните помещения на ИОХЦФ се осъществява при спазване на установения пропускателен режим на ИОХЦФ.

2. Преустройството на съществуващи ел. инсталации се извършва само от съответния оторизиран специалист с изричното писмено разрешение от Директора на Института.

3. Ремонтът на машини, апарати и др. се извършва след вземане на всички необходими пожаро-безопасни мерки.

4. Дежурните по противопожарна охрана (ППО) се задължават да следят ежедневно за противопожарното състояние на работните места, като след работно време изключват всички източници на ток, проверяват състоянието на водопроводните кранове и затварянето на прозорците. Преди напускане на сградата следва да отразят състоянието на ППО в предвидените за целта тетрадки.

5. В случаите на преждевременно излизане дежурният по т. 4 е длъжен да остави в сградата свой заместник. В този случай в тетрадката за дежурство през деня се вписва името на заместника.

6. Съхраняването на силни отрови и пожароопасни материали в сградата на ИОХЦФ се извършва само в специално предназначени за това шкафове.

7. Абсолютно е забранено изнасяне извън сградата на ИОХЦФ на апаратури без знанието на съответния пряк ръководител и на Директора на Института.

Чл. 27. Изменения и допълнения в настоящия Правилник се правят по реда на неговото приемане и утвърждаване.

Чл. 28. За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ИОХЦФ.

Чл. 29. Всички работници и служители са длъжни да се запознаят с този Правилник и да го спазват.

Чл. 30. Настоящият Правилник е утвърден от Директора на ИОХЦФ и е приет от Общото събрание на служителите в ИОХЦФ, с решение съгласно протокол № 3 от 9.10.2017 г.