



БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
НАЦИОНАЛНА ЛАБОРАТОРИЯ ПО КОМПЮТЪРНА ВИРУСОЛОГИЯ

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:


/доц. д-р Димитрина Полимирова/

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ
ТРУДОВ РЕД

В

НАЦИОНАЛНА ЛАБОРАТОРИЯ ПО
КОМПЮТЪРНА ВИРУСОЛОГИЯ

ПРИ

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

2014 ГОДИНА

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА 1: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3 стр.
ГЛАВА 2: ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ	3 стр.
ГЛАВА 3: РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ.....	4 стр.
ГЛАВА 4: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ	
ГЛАВА 5: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ	
ГЛАВА 6: ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ	8 стр.
ГЛАВА 7: ТРУДОВИ СПОРОВЕ, ОБЕЗЩЕТЕНИЯ	
ГЛАВА 8: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	

ГЛАВА 1: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Национална лаборатория по компютърна вирусология – БАН се издава от Директора на НЛКВ – БАН, в качеството му на Ръководител на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

С ПВТР се конкретизират правата и задълженията на всички служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу служители.

(2) Предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда.

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 трудов ред урежда:

- 1). възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
- 2). регламента за разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
- 3). правата и задълженията на работодателя;
- 4). правата и задълженията на служителите;
- 5). трудовата дисциплина;
- 6). трудови спорове.

ГЛАВА 2: ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и 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 молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- автобиография;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на длъжността, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобитият трудов стаж по специалността;
- документ за медицински преглед.

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

Чл. 7. За научни длъжности се обявява и провежда конкурс за тяхното заемане, съгласно изискванията на Закона за развитие на академичния състав в Република България и Правилника за неговото прилагане.

Чл.8. (1) Трудовият договор със служителя се сключва в писмена форма в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува със счетоводител.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят чрез счетоводителя изпраща уведомление за възникналото правоотношение до Националната агенция за приходите.

Чл.9. Екземпляр от подписания трудов договор и копие от уведомлението по чл. 7, ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП, се връчват на служителя при постъпването му на работа.

Чл.10. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на служителят на работа.

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 споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в Национална лаборатория по компютърна вирусология – БАН.

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

Чл.12. (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 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

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

ГЛАВА 3: РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.13. Нормалната продължителност на работното време в национална лаборатория по компютърна вирусология – БАН е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.14. (1) Работният ден в Национална лаборатория по компютърна вирусология – БАН е с начален час 09:00 ч. и приключва в 17:30 ч. Служителите ползват една почивка от 30 минути, от 12:30 ч. до 13:00 ч., която не се включва в работното време.

(2) С цел да бъде устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър, съгласно Наредба № 7 за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи и Наредба № 5 за условията, реда и изискванията разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа, ползват допълнително две почивки от по 10 минути в рамките на работния ден, както следва: от 11:00 ч. - 11:10 ч. и от 15:10 ч. - 15:20 ч.

(3) Началният и крайният час на работното време и обедните почивки, за служителите на непълно работно време, и се определят от Ръководителя, съгласувано със служителя/работника.

(4) Наложителното отсъствие от работното място през работно време, следва да става с разрешение на Директора на Лабораторията.

Чл.15. Служителите в Национална лаборатория по компютърна вирусология – БАН имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

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

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

Чл.17. (1) Полагането на извънреден труд се извършва само при наличието на неотложни причини и други предвидени в Кодекса на труда предпоставки.

(2) Промени в режима на работното време се извършват със заповед на директора.

Чл.18. Служителите в Национална лаборатория по компютърна вирусология – 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.

Чл.19. (1) Размерът на платения годишен отпуск се определя в зависимост от възприетия основен размер и длъжността, заемана от служителя.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва след изготвяне на годишен график и 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. Същият се конкретизира с разпоредбите на КТ и се ползва за съответната календарна година.

(3) В случай на важни и неотложни причини, свързани с трудовия процес в Национална лаборатория по компютърна вирусология – БАН, работодателят може да отложи ползването на отпуска от служителя на лабораторията.

ГЛАВА 4: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.20. Работодателят е длъжен:

- 1) да осигури на служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия на труд при изпълнение на неговите трудови задължения;
- 2) да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
- 3) да представи на всеки служител кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. 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 запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни превила в Национална лаборатория по компютърна вирусология – БАН
- 6) периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
- 7) да осигури служителите за всички осигурителни социални рискове, при спазване условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл.21. 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 Национална лаборатория по компютърна вирусология – БАН указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
- 3) да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в Национална лаборатория по компютърна вирусология – БАН, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
- 4) да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работещите имущество;
- 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 служителя вреди;
- 7) да взема решения за структурни промени, съгласно КТ;
- 8) да поощрява служителите, съгласно действащите нормативи.

ГЛАВА 5: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.22. Служителите в Национална лаборатория по компютърна вирусология – 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;
- 3) на социални придобивки, съгласно вътрешните правила в Лабораторията;
- 4) на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
- 5) на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
- 6) да получават кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
- 7) да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
- 8) да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
- 9) на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в НЛКВ – БАН.

Чл.23. Служителите са длъжни:

- 1) да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
- 2) да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
- 3) стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в НЛКВ – БАН;
- 4) да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания;
- 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 трудови задължения;

- 6) 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;
- 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 Лабораторията;
- 9) да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи;
- 10) да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

ГЛАВА 6: ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.24. Служителите в Национална лаборатория по компютърна вирусология – 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.25. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.26. Нарушения на трудовата дисциплина са:

- 1) закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
- 2) явяване на служителя 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 техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в Национална лаборатория по компютърна вирусология – 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 НЛКВ – БАН, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
- 8) увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, енергия и други средства;
- 9) неизпълнение на други трудови задължения.

Чл.27. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява лично от Директора и упълномощените за това лица в НЛКВ – БАН.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на служителите с мотивирана заповед, издадена от Директора на НЛКВ – БАН, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл.28. (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.29. 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.30. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта.

Чл.31. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл.32. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при системни закъснения и преждевременни напускания на работа, неявяване на работа, системни нарушения на трудовата дисциплина, злоупотреба с доверието на работодателя или разпространение на поверителни за него сведения.

Чл.33. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен да уведоми ръководителя за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл.34. Работодаателят 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.

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

Чл.35. 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.

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

Чл.37. 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.

ГЛАВА 7: ТРУДОВИ СПОРОВЕ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.38. Трудови са спорове между работодателя и служителите относно възникването, съществуването, изпълнението и прекратяването на трудовото правоотношение.

Чл.39. Трудовите спорове се разглеждат и решават от съдилища по реда на чл. 360 от Кодекса на труда.

Чл.40. Исковете по трудови спорове се предявяват в сроковете на чл. 358 от КТ.

Чл.41. За вреди, свързани с трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна нетрудоспособност или смърт на работник или служител, работодателят отговаря имуществено, независимо от това, дали упълномощено от него лице или друг служител има вина за настъпването им. Размерът на отговорността и дължимото обезщетение се определят по реда на КТ.

Чл.42. (1) Работодателят дължи на съответните работници или служители обезщетение при незаконно недопускане на работа или временно отстраняване от работа, при командировка, преместване или трудоустрояване, при правомерен отказ за изпълнение на работа и др., съгласно разпоредбите на КТ.

(2) Обезщетението по чл. 220 и чл. 221 от КТ се дължи от страната, която не е спазила срока на предизвестие или е прекратила трудовото правоотношение без предизвестие, когато е дължала такова на другата страна.

Чл.43. (1) При отсъствие поради временна нетрудоспособност служителят е длъжен да представи болничен лист или да уведоми работодателя до два работни дни от издаването му, съгласно Наредба за медицинската експертиза.

(2) Издаденият болничен лист своевременно се представя в Лабораторията с оглед преценка от заместване и навременното изплащане на обезщетение за временна нетрудоспособност.

ГЛАВА 8: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Национална лаборатория по компютърна вирусология – БАН.

§ 2. Настоящият правилник влиза в сила на 01 август 2014 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

§ 3. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в НЛКВ – БАН. Всеки новопостъпил служител се запознава с него срещу подпис.

Дата 01.08.2014 г.

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

/доц. д-р Димитрина Полимирова/

СПИСЪК НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА НЛКВ – БАН,
ЗАПОЗНАТИ С УТВЪРДЕНИЯ
ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

№ ПО РЕД	ИМЕНА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ	ДАТА	Подпис
1	Ангел Николаев Инков	01.08.2014 г.	
2	гл. ас. д-р Веселин Владимиров Бончев	01.08.2014 г.	
3	Веселин Янков Станоев	01.08.2014 г.	
4	доц. д-р Георги Георгиев Димитров	01.08.2014 г.	
5	Елена Костова Банчева	01.08.2014 г.	
6	гл. ас. Мария Димчева Николова	01.08.2014 г.	
7	гл. ас. Павел Петров Коджабашев	01.08.2014 г.	
8	ас. Цветомила Трифонова Търнавска	01.08.2014 г.	
9	гл. ас. Цецко Иванов Николов	01.08.2014 г.	
10			
11			
12			
13			
14			
15			