



БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ПО ГЕОФИЗИКА,
ГЕОДЕЗИЯ И ГЕОГРАФИЯ

София 1113, ул. "Акад. Г. Бончев" бл. 3, тел: (02)9793322, факс: (02)9713005
www.geophys.bas.bg, e-mail: office@geophys.bas.bg

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В НИГГГ
--

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

I.1. Този Правилник за вътрешния трудов ред /ПВТР/ се издава на основание чл.181 ал.1 от КТ за конкретизиране на правата и задълженията на работодателя, длъжностните лица и на служителите в НИГГГ – БАН Адрес: София 1113, ул. Акад. Г. Бончев, бл. 3.

I.2. ПВТР в НИГГГ предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

I.4. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

- ✓ възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
- ✓ регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
- ✓ правата и задълженията на работодателя;
- ✓ правата и задълженията на работниците;
- ✓ трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
- ✓ пропускателният режим в НИГГГ;
- ✓ заплащането на служителите.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

II.1. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца. Първият трудов договор на всеки новопостъпил служител е срочен с изпитателен срок уговорен в полза на работодателя.

II.2. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между служителя и работодателя.

II.3. Към молбата си, отправена 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;
- ✓ 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;

II.4. Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него.

II.5. В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

II.6. Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по чл.64 ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

II.7. Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

II.8. В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по т. II.7. от този правилник.

II.9. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

II.10. Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок или 3-месечен срок при срочен договор, предхождащ момента на прекратяване.

II.11. Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ И УСЛОВИЯ НА ТРУД

III.1. Работният ден на служителите в НИГГГ, с.с. Пловдив, с.с. Ямбол, с.с. Рожен, с.с. Стражица, с.с. Провадия, с.с. Мало Пещене, с.с. Вълчедръм и с.с. Оряхово е с начало 09:00ч. и продължава до 17:30ч., а за служителите на МО Панагюрище с начало 08:00ч. и продължава до 16:30ч., при условията на 8-часов работен ден при 5-дневна работна седмица.

III.2. В рамките на работния ден съгласно чл. 151 от КТ на служителите се предоставя почивка за хранене с продължителност 30 мин. във времето от 12:00 до 13:30, който период служителят избира сам в зависимост от натовареността на работния процес.

III.3. Освен почивката за хранене на служителите, които не работят с видеодисплеи, се предоставят 2 почивки по 15 мин., които могат да се ползват в периодите от 11:00ч. до 12:00ч. и от 14:00ч. до 16:00ч.

III.4. На работещите с компютри съгласно Наредба № 7 от 15.08.2005 за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видео дисплеи ДВ бр. 70 / 26.08.2005г. и чл. 6 от Наредба №15 от 31.05.1999г за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа ДВ бр. 54 / 15.06.1999г. се предоставят допълнителни почивки в размер на 10 мин., които може да се ползват на всеки 2 часа след началото на работа с компютър.

III.5. Работа при сумирано отчитане на работното време

III.5.1. Сумираното отчитане ще се извършва за период от шест месеца.

III.5.2. Работата при условията на сумирано отчитане на работното време се осъществява по разработени графици, които представляват неразделна част от настоящия правилник.

III.5.3. Максималната продължителност на работна смяна при сумирано отчитане на работното време може да бъде 12 часа.

III.5.4. На служителите със сумирано отчитане на работното време задължително следва да се осигурява 12-часова междусменна почивка и непрекъсната седмична почивка не по-малко от 36 часа или 24-часова съгласно изискванията по чл.153 ал.3.

III.5.5. Служителите на определени звена в НИГГГ работят на смени съгласно чл. 141 от КТ при сумирано изчисляване на работното време, съгласно чл. 142 от КТ, по условията на чл. 5 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските (последно изменение ДВ бр. 58 / 13.07.2018г.) и заповед на директора на НИГГГ за периода на отчитане, както следва:

СС Крупник, СС Мусомище и Обсерватория Плана:

- ✓ дневна смяна - от 08:00ч. до 17:00ч. с 2 почивки от 30мин. във времето от 11:00ч. до 14:00ч. и от 15:00ч. до 16:00ч., който период служителят избира сам в зависимост от натовареността на работния процес.
- ✓ нощна смяна - от 20:00ч. до 08:00ч. с 2 почивки от 30мин. във времето от 22:00ч. до 24:00ч. и от 05:00ч. до 07:00ч., който период служителят избира сам в зависимост от натовареността на работния процес съгласно т.15 от Приложение към чл.8 на Наредба №15 от 31.05.1999г за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа ДВ бр. 54 / 15.06.1999г.

ГФО Витоша

- ✓ дневна смяна - от 07:00ч. до 16:00ч. с 2 почивки от 30мин. във времето от 11:00ч. до 14:00ч. и от 15:00ч. до 16:00ч., който период служителят избира сам в зависимост от натовареността на работния процес.
- ✓ нощна смяна - от 19:00ч. до 07:00ч. с 2 почивки от 30мин. във времето от 22:00ч. до 24:00ч. и от 05:00ч. до 07:00ч., който период служителят избира сам в зависимост от натовареността на работния процес съгласно т.15 от Приложение към чл.8 на Наредба №15 от 31.05.1999г за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа ДВ бр. 54 / 15.06.1999г.

СС Павликени и СС Преселенци:

- ✓ дневна смяна - от 06:00ч. до 15:00ч. с 2 почивки от 30мин. във времето от 08:00ч. до 10:00ч. и от 12:00ч. до 14:00ч., който период служителят избира сам в зависимост от натовареността на работния процес.
- ✓ нощна смяна - от 18:00ч. до 06:00ч. с 2 почивки от 30мин. във времето от 20:00ч. до 22:00ч. и от 03:00ч. до 05:00ч., който период служителят избира сам в зависимост от натовареността на работния процес съгласно т.15 от Приложение към чл.8 на

Наредба №15 от 31.05.1999г за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа ДВ бр. 54 / 15.06.1999г.

СС Димитровград :

- ✓ дневна смяна - от 07:00ч. до 19:00ч. с 2 почивки от 30мин. във времето от 09:00ч. до 13:00ч. и от 14:00ч. до 15:00ч., който период служителят избира сам в зависимост от натовареността на работния процес.
- ✓ нощна смяна - от 19:00ч. до 07:00ч. с 2 почивки от 30мин. във времето от 21:00ч. до 23:00ч. и от 04:00ч. до 06:00ч., който период служителят избира сам в зависимост от натовареността на работния процес съгласно т.15 от Приложение към чл.8 на Наредба №15 от 31.05.1999г за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа ДВ бр. 54 / 15.06.1999г.

НОТССИ:

- ✓ дневна смяна - от 09:00ч. до 21:00ч. с 2 почивки от 30мин. във времето от 11:00ч. до 14:00ч. и от 17:00ч. до 19:00ч., който период служителят избира сам в зависимост от натовареността на работния процес.
- ✓ нощна смяна - от 21:00ч. до 09:00ч. с 2 почивки от 30мин. във времето от 22:00ч. до 24:00ч. и от 06:00ч. до 08:00ч., който период служителят избира сам в зависимост от натовареността на работния процес съгласно т.15 от Приложение към чл.8 на Наредба №15 от 31.05.1999г за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа ДВ бр. 54 / 15.06.1999г.

III.6. На служителите полагащи нощен труд се осигуряват съгласно чл. 3 от Наредба №11 от 21.12.2005г. за определяне условията и реда за осигуряване на безплатна храна и/или добавки към нея ДВ бр. 1 / 03.01.2006г. ободряващи напитки според заповед на директора на НИГГГ.

III.7. На служителите съгласно чл. 287 от КТ и Наредба №3 от 28.02.1987г. за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците (последно изменение ДВ бр. 78 / 30.09.2005г.) се осигуряват медицински прегледи според заповед на директора на НИГГГ.

III.8. Отговорни лица за:

III.8.1. Изготвяне на графиците за работа на смени – Ръководител секция Сеизмология - графиците на НОТССИ и отдел Охрана, Специалист ЧР - графиците на станциите.

III.8.2. Утвърждаване на графиците и контрол по изпълнението им - зам. директор по оперативната дейност на НИГГГ , р-л секция Сеизмология, специалист ЧР и отговорници на станциите.

III.8.3. Организация на безопасни и здравословни условия на труд – отговорник по безопасни и здравословни условия на труд.

III.9. Работа при условията на ненормиран работен ден се определя със заповед на директора на НИГГГ.

III.9.1. За работещите при условията на ненормиран работен ден работният ден започва в 09:00ч. и имат право на допълнителна почивка в размер на 15мин., която се ползва веднага след изтичане на работното време от 17:30ч. до 17:45ч.

III.9.2. Служителите работещи на срочни трудови договори не работят при условията на ненормиран работен ден.

III.10. Напускането на територията на НИГГГ в рамките на работния ден и извън установените почивки става след разрешение на прекия ръководител.

IV. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ОТПУСКИ

IV.1. Платени годишни отпуски.

IV.1.1. Размерът на платените годишни отпуски се определя според изискванията на чл. 155, чл. 156 ал.1 т.2, и чл. 156а от КТ и чл. 28 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските и заповед на директора на НИГГГ.

IV.1.2. Ползването, прекъсването, отлагането и заплащането на платените отпуски става *стриктно* по реда на чл. 172, чл.173, чл.174, чл.175, чл.176, чл.177, чл.178 от КТ, на чл.22, чл.44 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

IV.1.3. Платеният годишен отпуск се ползва от служителя с писмено разрешение от работодателя /чл.173 ал.1/.

IV.1.4. Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 раб.дни, при ползване на отпуска от всички работници и служители, както и в случаите, когато служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага /чл.173 ал.4/.

IV.1.5. Служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася /чл.173 ал.5/.

IV.1.6. Когато отпускът е отложен по реда на чл.176 ал.1 или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването през следващата календарна година но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага /чл.176 ал.2/.

IV.1.7. Исканията за авансово изплащане на годишен отпуск се подават поне 5 работни дни преди датата на ползването и не по-късно от 15 число на текущия месец.

IV.1.8. Правото на допълнителен платен отпуск за ненормиран работен ден по силата на чл.156 ал.2 по длъжности, се определя със заповед на директора на НИГГГ.

IV.2. Неплатени отпуски.

IV.2.1. Неплатен отпуск се разрешава от Директора на Института съгласно разпорежданията на чл. 160 от Кодекса на труда.

IV.2.2. Разрешаване на дългосрочен неплатен отпуск в случаите, когато научни работници от Института работят в чужбина (като национални представители на Р България в международни научни инфраструктури, представители на НИГГГ и БАН по съгласувани предложения, проекти, стипендии и др.), става с решение на Научния съвет на НИГГГ след представяне на необходимите документи и подадено писмено заявление от служителя.

IV.3. Други видове отпуски се разрешават и ползват по реда и условията предвидени в КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и документите на БАН.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

V.1. Работодателят е длъжен:

- ✓ да осигури на служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
- ✓ да предостави на всеки служител длъжностна характеристика;
- ✓ при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
- ✓ да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в .НИГГГ;
- ✓ периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
- ✓ да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

V.2. Работодателят има следните права:

- ✓ да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
- ✓ да издава задължителни за работещите в .НИГГГ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
- ✓ да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в .НИГГГ, както и върху изпълнението на задължителните указания по предходната точка;
- ✓ да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;
- ✓ да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
- ✓ да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

VI.1. Служителите в НИГГГ имат следните права:

- ✓ на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
- ✓ на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
- ✓ на почивките и отпуските, установени в раздел IV от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
- ✓ на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
- ✓ да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват - длъжностна характеристика;
- ✓ на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в .НИГГГ.

VI.2. Служителите са длъжни:

- ✓ да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;

- ✓ да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
- ✓ 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 .НИГГГ
- ✓ да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
- ✓ да спазват уговореното с текста на т.III работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
- ✓ 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 ангажменти;
- ✓ да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
- ✓ да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на .НИГГГ.
- ✓ да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

VII. ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

VII.1. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение от работника или служителя на трудовите задължения, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалните трудови договори и настоящия правилник.

VII.2. Неизпълнението на трудовите задължения се счита за нарушение на трудовата дисциплина, независимо от това дали е осъществено чрез съответно действие или бездействие.

VII.3. За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

- ✓ закъснението за работа, независимо от продължителността му;
- ✓ преждевременното напускане на работа;
- ✓ неявяването на работа без уважителни причини;
- ✓ неуплътняването на работното време;
- ✓ явяването на работа след употреба на алкохол или други упойващи средства, което пречи на лицето да изпълнява трудовите си задължения;
- ✓ употребата по време на работа на алкохол или други упойващи средства, което поставя лицето в невъзможност да изпълнява трудовите си функции;
- ✓ неизпълнението на възложената работа и неспазването на техническите и технологичните правила, които имат отношение към трудовата функция на лицето;
- ✓ неспазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- ✓ злоупотребата с доверието на работодателя, уронване на доброто му име и разпространение на поверителни сведения, станали му известни

по време на работата, и особено ако са настъпили вредни последици за Института или са донесли лична изгода на лицето;

- ✓ увреждането на имуществото и разпиляването на материални и парични средства;

VII.4. Нарушенията на трудовата дисциплина се установяват от преките ръководители в писмен вид и се внасят предложения до работодателя за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

VII.5. За нарушения на трудовата дисциплина може да се налагат следните дисциплинарни наказания:

- ✓ забележка;
- ✓ предупреждение за уволнение;
- ✓ уволнение, което се оформя на основание чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ.

VIII. ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНА СИГУРНОСТ В НИГГГ

VIII.1. Право на достъп на територията на НИГГГ имат само служителите на НИГГГ, служителите от системата на БАН и фирмите, които ползват сградата на института.

VIII.2. Външни лица се допускат на територията на НИГГГ след предварително уведомяване на охраната за целта на посещението и направено съгласуване със служител от съответния институт или фирма, които ползват сградата на института.

VIII.3. Не се допускат на територията на НИГГГ външни лица осъществяващи рекламна, търговска или благотворителна дейност, освен с изричното разрешение на директора на НИГГГ или неговия заместник.

IX. ПРАВИЛА ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА РАБОТАТА В НИГГГ

IX.1. Администрирането на работата в НИГГГ се осъществява по реда на вътрешните Правила за организацията на работата в администрацията на НИГГГ, Правила за административна организация на работата в станциите и обсерваториите на НИГГГ и текущите заповеди, инструкции и разпоредби, утвърдени от директора на НИГГГ.

X. СТРУКТУРА НА НИГГГ



Подробно описание на структурата на НИГГГ, функциите и взаимовръзките на звената се посочват в щатното разписание, длъжностните характеристики на служителите и конкретни разпоредби за организацията на работата в НИГГГ, утвърдени от директора на НИГГГ.

За неупоменатите въпроси в настоящия правилник се прилагат разпоредбите, инструкциите и заповедите издадени в НИГГГ.

Настоящият правилник е утвърден от директора на НИГГГ и влиза в сила от 01.11.2018г.

Правилникът за вътрешен ред е качен на интернет страницата на НИГГГ и се предоставя при поискване на служителите в НИГГГ.

Директор НИГГГ:.....

/чл.-кор.проф.д.н. Н. Милошев/