



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА

ИНСТИТУТ ПО ОТБРАНА „ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ”

София 1592, бул. „Професор Цветан Лазаров” № 2, факс: 02/92 21 808

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТ ПО ОТБРАНА

„ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ“

ПОЛКОВНИК ДОЦ.Д.Н. /П/ БОРИСЛАВ ГЕНОВ

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ИНСТИТУТА ПО ОТБРАНА „ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилникът за вътрешния трудов ред /ПВТР/ се издава на основание чл.181 ал.1 от Кодекса на труда за конкретизиране на правата и задълженията на работодателя, длъжностните лица и на служителите по трудово правоотношение в Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров“ (ИО) с адрес: София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров“, № 2.

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

3. 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 служителите/работниците;
- трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
- заплащането на служителите.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

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 (новоназначен) служител е срочен с изпитателен срок уговорен в полза на работодателя.

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

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;
- копие от документ за завършено образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства, заверена с подпис на лицето;
- 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.

4. Трудовият договор със служителя се сключва в писмена форма, в три екземпляра (за лицето, за трудовото досие и за регистратурата на ИО) и се подписва от страните по него.

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

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

7. 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.

8. В случай че служителят 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.7.

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

10. Служителят 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.

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

1. Работният ден на служителите в ИО се определя със заповед на директора при условията на 8 - часов работен ден при 5-дневна работна седмица.

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 14:00 ч, който период служителят избира сам в зависимост от натовареността на работния процес.

3. Освен почивката за хранене на служителите се предоставят 2 почивки по 15 мин., които могат да се ползват в периодите от 10:00 ч. до 12:00 ч. и от 15:00 ч. до 16:00 ч. съгласно Наредба № 7 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видео дисплеи и чл. 6 от Наредба №15 от

31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа.

4. На служителите съгласно чл. 287 от КТ и Наредба № 3 от 28.02.1987 г. за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците се осигуряват медицински прегледи според заповед на директора на ИО.

5. Работа при условията на не нормиран работен ден се определя със заповед на директора на ИО.

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

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

6. Напускането на територията на ИО в рамките на работния ден и извън установените почивки става след разрешение на прекия ръководител.

IV. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ОТПУСКИ

1. Платени годишни отпуски.

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, КТД и заповед на директора на ИО.

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.

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

1.4. Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни 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/.

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

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/.

1.7. 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 ИО.

2. Неплатени отпуски.

2.1. Неплатен/дългосрочен отпуск се разрешава от Директора на ИО съгласно разпореденията на чл. 160 от Кодекса на труда.

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

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

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 .ИО;
- 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.

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 .ИО указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
- да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в .ИО, 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 СЛУЖИТЕЛИТЕ/РАБОТНИЦИТЕ

1. Служителите в ИО 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 . ИО.

2. Служителите са длъжни:

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

- да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения; (Участие в комисии и работни групи и изпълнение на допълнителни задачи по Заповеди на Работодателя и/или други Държавни органи)
- 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 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 ангажименти;
- 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 ИО.
- 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

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

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

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 ИО и РБългария или са донесли лична изгода на лицето;
- увреждането на имуществото и разпиляването на материални и парични средства.

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.

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 ИО

1. Право на достъп на територията на ИО имат само служителите на ИО и лица получили съответния достъп до зоните на сигурност на ИО.

2. Външни лица се допускат на територията на ИО, след предварително Утвърдена заявка съгласно Вътрешните правила и

уведомяване на охраната за целта на посещението и направено съгласуване със служителите по сигурност на информацията.

3. Не се допускат на територията на ИО външни лица осъществяващи рекламна, търговска или благотворителна дейност и такива без Утвърдена заявка съгласно Вътрешните правила, освен с изричното разрешение на директора на ИО или неговия заместник.

IX. ПРАВИЛА ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА РАБОТАТА В ИО

Администрирането на работата в ИО се осъществява по реда на приети вътрешни правила, текущите заповеди, инструкции и разпоредби, утвърдени от директора на ИО.

X. СТРУКТУРА НА ИО

Подробно описание на структурата на ИО, функциите и взаимовръзките на звената се посочват в щатното разписание, ДРД, длъжностните характеристики на служителите и конкретни разпоредби за организацията на работата в ИО, утвърдени от директора на ИО: Ръководство на ИО, дирекции и отдели.

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

Правилникът за вътрешен трудов ред е утвърден от директора на ИО, влиза в сила от деня на утвърждаването му и е качен на интернет страницата на ИО.