

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

ЦЕНТРАЛНА ЛАБОРАТОРИЯ ПО ПРИЛОЖНА ФИЗИКА – ПЛОВДИВ



УТВЪРДИЛ:
и.д. ДИРЕКТОР ЦЛПФ:

/доц. д-р Л. Колаклиева/

ПРАВИЛНИК

**за дейността, устройството, управлението, финансирането и вътрешния
трудов ред на Централна Лаборатория по Приложна Физика**

ГЛАВА 1

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият правилник урежда дейността, устройството, управлението, финансирането, вътрешния трудов ред, атестирането, правата и задълженията на научния състав, специалистите и другите служители на Централна лаборатория по приложна физика - Пловдив (ЦЛПФ) при Българска Академия на Науките.

Чл.2 (1) ЦЛПФ е организационно и финансово самостоятелно академично специализирано звено (АСЗ) в структурата на Българска Академия на Науките, със седалище: гр. Пловдив, 4000, бул. „Санкт Петербург“ № 61.

(2) ЦЛПФ е юридическо лице с нестопанска цел, с права да сключва договори, да извършва стопанска дейност и да бъде страна по съдебни и арбитражни дела

(3) ЦЛПФ е създадена с решение на президиума на БАН на 01.04.1979 г. на бюджетна издръжка със своя банкова сметка. юридическо лице.

Чл. 3 Предметът на дейност на ЦЛПФ е материалознание, сензори и сензорни системи и се реализира чрез:

(1) Създаване и изследване на: нови материали за модифициране на повърхности, в т.ч. наноразмерни и наноструктурирани; на наноразмерни проводящи слоеве за наноелектрониката, на нови материали и многослойни хетероструктури на основата на A^3B^5 съединения за приложение в многопреходните слънчеви елементи и детектори, иновативни оптични сензори и оптични технологии.

(2) Разработване на многофункционални свръхтвърди износоустойчиви нанокompозитни покрития и разработване на екологични технологии за тяхното получаване; на многопреходни слънчеви елементи на основата на епитаксиални A^3B^5 хетероструктури; на енергийно ефективно светодиодно

осветление, в т.ч. и на UV светодиодни източници и високо ефективни слънчеви модули за концентрирано слънчево излъчване и системи за осветление; разработване на оптични технологии и създаване на иновативни оптични сензори за приложения в индустрията, медицината и други области.

Чл. 4 ЦЛПФ провежда дейността си в съответствие със Закона за БАН, Устава на БАН, настоящия Правилник и действащите нормативни документи на Република България.

ГЛАВА 2

ДЕЙНОСТ И СТРУКТУРА

Чл.5 Дейността на ЦЛПФ съответства на приоритетите за развитие на науката, образованието и икономиката на РБългария и е както следва:

- 1) Научни и научно - приложни изследвания, иновативни разработки по предмета на дейност и трансфер на иновативни продукти в индустрията;
- 2) Подготовка на висококвалифицирани учени и специалисти в областта на предмета на дейност;
- 3) Обучение на докторанти в научната област, в която е акредитирана.
- 4) Стопанска дейност, състояща се в изпълнение на високотехнологични поръчки и иновативен трансфер.

Чл.6 ЦЛПФ има акредитация за обучение на докторанти по специалност 4.1 Физически науки, и участва с научния си потенциал в обучение на студенти за получаване на бакалавърска и магистърска степени и в различни форми за следдипломна квалификация към ВУЗ в Пловдив и други ВУЗ в страната.

Чл.7 ЦЛПФ осъществява своята научно-изследователска и иновативна дейност на база на научноизследователски план, включващ и договори за национални, Европейски и международни проекти, както и договори сключени с министерства, стопански и други организации и фирми.

Чл.8 Стопанската дейност на ЦЛПФ е продължение на постигнатите от научно-приложната дейност резултати, позволяващи производство, реализация и трансфер на създадените устройства, нови технологии, покрития, електронни компоненти и други изделия и услуги по заявки на клиенти от страната и чужбина.

Чл.9 ЦЛПФ има структура, състояща се от 4 постоянни научни и научно-приложни групи и администрация:

- 1) *Микроелектроника, оптоелектроника, сензори и технологии* – разработка и индустриално приложение на тънки слоеве, оптоелектронни изделия и системи за светодиодно осветление с различни приложения;
- 2) *Технологии и характеризирание на тънки слоеве* – разработка на свръхвисоковакуумни технологии, изследване на тънки слоеве, твърди и свръхтвърди покрития, наноразмерни слоеве и модифицирани повърхности за мехатрониката и медицината;

- 3) *Иновативни оптични сензори* - разработка и създаване на оптични детектори и оптични технологии с приложение в медицината и индустрията;
- 4) *Конструкторско-технологична група* – разработка и производство на сензори, сензорни устройства, изделия и оборудване;
- 5) *Администрация* – подпомага работата на групите в ЦЛПФ при изпълнение на научноизследователските задачи;

Чл.10 Към структурата на ЦЛПФ при необходимост от осигуряване на собствени приходи чрез изпълнение на договори по национални и европейски програми, се създават временни работни колективи от специалисти, съобразени със заданието на договора.

ГЛАВА 3

РЪКОВОДНИ ОРГАНИ И УПРАВЛЕНИЕ

Чл.11 Ръководни органи на ЦЛПФ като академично специализирано звено са Общо събрание на учените (ОСУ), Директорски съвет и Директор.

ОБЩО СЪБРАНИЕ НА УЧЕНИТЕ

Чл.12 ОСУ включва всички лица на основна работа в звеното заемащи академична длъжност, или притежаващи научна степен.

Чл.13 ОСУ избира председател и секретар за срок от четири години.

Чл.14 Директор, Зам. директор и Научен секретар не могат да бъдат избирани за председател на Общото събрание на учените.

Чл.15 ОСУ се свиква от неговия председател, от директора на звеното, както и по предложение на 1/5 от своите членове.

Чл.16 Общото събрание на учените:

- 1) Може да вземе решения, ако присъстват повече от половината членове по списъчния му състав. Решенията се вземат с явно гласуване и мнозинство повече от 1/2 от присъстващите. Списъчният състав не може да се редуцира с повече от 1/5, като се редуцират само членове отсъстващи по болест, в чужбина, или продължителен отпуск;
- 2) Приема, изменя и допълва Правилника за дейността на звеното;
- 3) Обсъжда програмите на кандидатите за директор на звеното по обявен конкурс и изпраща протоколите на УС на БАН;
- 4) Оценява и приема атестациите на учените от звеното по критериите утвърдени от БАН и допълнени съобразно научната област от ОС на учените;
- 5) Взема решения за обявяване на конкурси за присъждане на научни звания, зачислява и отчислява докторанти съгласно установения от закона ред;
- 6) Съвместно с Директорския съвет създава, преобразува и закрива научните структурни звена на звеното;
- 7) Избира, променя и допълва състава на ОСУ на звеното;

- 8) Съвместно с Директорския съвет създава, преобразува и закрива научните структурни звена на звеното;
- 9) Съвместно с Директорския съвет приема годишния научноизследователски план на звеното;
- 10) Съвместно с Директорския съвет приема годишния научноизследователски и финансов отчет на звеното.
- 11) Списъчният състав на ОСУ не може да се редуцира с повече от 1/5.

Чл.17 Протоколите от заседанията на ОСУ се водят от секретаря на ОСУ и се съхраняват при него.

ДИРЕКТОРСКИ СЪВЕТ

Чл.18 Членове на Директорския съвет са: Директор, Зам. директор, Пом. директор, Научен секретар, ръководители на групи и Главен счетоводител.

Чл.19 Постоянният състав на Директорския съвет се определя съгласно заповед на директора на ЦЛПФ.

Чл.20 Директорския съвет:

- 1) Определя научната политика на звеното;
- 2) Може да вземе решения, ако присъстват повече от половината членове по списъчния му състав. Решенията се вземат с обикновено мнозинство и с явно гласуване, освен в случаите, за които е предвидено друго.
- 3) Съвместно с ОСУ приема, изменя и допълва Правилника за дейността на звеното;
- 4) Съвместно с ОСУ приема годишния научноизследователски план и научноизследователския и финансов отчет на звеното;
- 5) Съвместно с ОСУ приема завършените планови и договорни изследвания;
- 6) Приема по предложение на Директора бюджета на звеното и контролира изпълнението му;
- 7) Съвместно с ОСУ утвърждава предложените от Директора – Заместник директор и Научен секретар;
- 8) Съвместно с ОСУ взема решения за създаване и закриване на научни структурни звена в звеното;
- 9) Взема решения по административно-стопански въпроси;
- 10) Утвърждава решения на Директора за участие на звеното в търговски дружества и други.
- 11) Избира атестационна комисия за провеждане на атестация на служителите на звеното съгласно Методика за атестация приета от ОС на БАН.
- 12) Протоколите от заседанията на съвета се водят от протоколчик на Директорския съвет и се съхраняват в администрацията на ЦЛПФ.

ДИРЕКТОР

Чл.21 Директорът на АСЗ се назначава и освобождава от Председателя на БАН. Директор на АСЗ може да бъде доктор на науките, хабилитиран учен с научна степен, член кореспондент, или академик, който се назначава въз основа на избор на основна работа в звеното.

Чл.22 Директорът не може да бъде избран за повече от два последователни мандата на тази длъжност в едно и също АСЗ. Той може да бъде избран на длъжността за съответния мандат само преди навършване на 65г. възраст, а за академици и член-кореспонденти – на 70г. възраст.

Чл.23 Предсрочното прекратяване на мандата на директора става:

- 1) по собствено желание;
- 2) при невъзможност да изпълнява функциите си за период от четири месеца;
- 3) при влизане в сила на присъда за умишлено престъпление от общ характер;
- 4) при напускане на БАН.

Чл.24 Директорът ръководи и управлява цялостната дейност на АСЗ съгласно Закона и Устава на Българската академия на науките и Правилника за устройството, дейността и управлението на звеното.

- 1) представлява АСЗ пред всички органи и организации, юридически и физически лица в страната и чужбина;
- 2) разпорежда се с бюджета на АСЗ и неговите фондове;
- 3) организира и ръководи изпълнението на административните задачи на АСЗ;
- 4) назначава и уволнява учените и помощния персонал в АСЗ по установения от Закона и Устава на БАН ред;
- 5) взема решения за разпореждане в интерес на АСЗ с имущество, собственост на звеното, които се утвърждават от ОСУ;
- 6) взема решения за участие на АСЗ в търговски дружества и други, които се утвърждават от ОСУ;
- 7) изпълнява и функции, които му се възлагат с нормативни актове, от ръководството на БАН или произтичат от договори, по които АСЗ е страна;

Чл.25 Директорът назначава Заместник директор и Научен секретар на звеното след обсъждане и утвърждаване от Общото събрание на учените и Директорския съвет на предложените от него кандидатури за срок от четири години и последователно за не повече от два мандата.

Чл.26 Заместник директор може да бъде доктор на науките, или хабилитиран учен на основна работа в звеното. Той замества директора в негово отсъствие и може да ръководи и определени направления от дейността на звеното, възложени му с писмена заповед от директора.

Чл.27 Научен секретар може да бъде доктор на науките, или хабилитиран учен на основна работа в звеното. Той подпомага директора в планирането и

отчитането на научната и учебната дейност и осъществява други функции, възложени му с писмена заповед от директора.

Чл.28 Помощник-директор по административно-стопанската дейност може да бъде назначен от директора в зависимост от обема и характера на тази дейност.

Чл.29 Директор, Зам.директор, Научен секретар и Помощник-директор не могат да бъдат членове на Управителните съвети на търговски дружества и други подобни, освен ако представляват звеното.

ГЛАВА 4

МЕТОДИКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА АТЕСТАЦИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦЛПФ

Чл.30 Тази Методика е изработена въз основа на „Методика за провеждане на атестация на служителите в БАН“, приети от ОС на БАН на 15.07.2013г.

Чл.31 Атестацията има за цел да установи и оцени равнището на извършваната дейност от служителите на БАН за определен период от време, на основата на чиито резултати, ръководството на звеното преценява капацитета на всеки служител и неговите възможности да изпълнява мисията и задачите на звеното.

Чл.32 Органи по атестирането в звеното са:

- 1) Атестационна комисия;
- 2) Апелативна комисия;
- 3) Общо събрание на учените (ОСУ).

Чл.33 Обща атестация в звеното се провежда не по-рядко от веднъж на три години.

Чл.34 Периодът за атестиране обхваща не по-малко от три години.

Чл.35 Атестационната комисия се състои от 3 членове. В състава на атестационната комисия могат да участват всички учени от звеното, както и служители с висше образование, като за председател се избира професор или доцент.

Чл.36 Атестираните учени се разделят най-малко в две групи:

- 1) професори и доценти;
- 2) главни асистенти, асистенти и специалисти с научна степен.

Чл.37 Атестационната комисия:

- 1) предлага допълнения към базовата атестационна карта;
- 2) предлага атестационни карти за научно-техническия персонал и за научно-помощния и научно-административния персонал;
- 3) предлага количествена оценка в точки за всеки показател в атестационните карти на звеното;
- 4) предлага критичен праг за всяка група атестирани;
- 5) предоставя достъп на всички служители до атестационните карти и материалите на атестираните;

- 6) разглежда всяка атестационна карта, като проверява точността на попълнените данни и до колко те съответстват на показателите;
- 7) съставя протокол за окончателните резултати от атестирането на всяка група от служители;
- 8) поставя на публично място в звеното протоколите с окончателните резултати от атестирането, като с това служителите се считат за уведомени за резултатите;
- 9) представя доклад за атестацията пред ОСУ.

Чл.38 Задължително се атестират всички учени на безсрочен трудов договор.

Чл.39 Не подлежат на атестация учени, работили под две години в СНЗ. С решение на НС могат да не се атестират и други групи учени.

Чл.40 Атестираните служители извън учените в звената се разделят на две групи:

- 1) научно-технически персонал;
- 2) научно-помощен и научно-административен персонал.

Чл.41 За всяка група атестирани се предлага специализирана атестационна карта, утвърдена от дирекционния съвет и директора на звеното.

Чл.42 Задължително се атестират всички служители, заети на безсрочен трудов договор в СНЗ. Не се атестират лица като охрана, портиери, чистачи и други. Кръгът на тези служители се определя със заповед на директора. За оценка на изпълнението на трудовите им задължения директорите на звената могат да приемат специфични правила. Със заповед на директора могат да не се атестират и други групи служители.

Чл.43 Атестационната комисия трябва да приеме окончателно решение за резултата на атестирания до два месеца след подаване на попълнената атестационна карта.

Чл.44 Атестационната карта и предложенията на Атестационната комисия се утвърждават от ОСУ на звеното. Решенията на атестационната комисия могат да се обжалват в седемдневен срок пред апелативна комисия.

Чл.45 Апелативната комисия се състои от пет члена. В нея влизат:

- 1) Директор;
- 2) Заместник-директор;
- 3) Научен секретар;
- 4) Председател на ОСУ;
- 5) Членове на ОСУ.

Чл.46 По случаите, по които е сезирана, апелативната комисия се произнася в 14 дневен срок. Решенията на апелативната комисия са окончателни.

Чл.47 Всички срокове в атестационната карта се изчисляват в месеци. За един месец от периода за атестиране се приема и период от съответния месец, не по-къс от 14 дни. В случаите, когато периодът на отчитаната дейност не е

пълна година, точките се отчитат като дроб със стойност $x/12$, където x е броят признати месеци за годината, съгласно горното правило.

Чл.48 Ако атестационната комисия прецени, че извършената дейност е с по-къс от общия период на атестация, тя умножава получените в атестационната карта точки с коефициент за корекция $n/(n-x)$, където n е общият брой календарни месеци през атестационния период, а x е броят месеци на отсъствието.

Чл.49 Въз основа на оценката на всички служители в съответната група се формира критичен праг за групата. Приема се, че служителите, класирани под него, не изпълняват минималния обем работа за заемане на щатно място в звено на БАН. Този праг не може да бъде по-нисък от 15% и по-висок от 50% от средния брой точки, получени за един служител в съответната група в СНЗ. Служителите, които се класират над критичния праг, се диференцират чрез разграничителни прагове поне в три категории, за всяка от които се определят от директора на звеното различни размери на трудовите възнаграждения.

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА АТЕСТИРАНЕ

Чл.50 Атестацията се извършва по показатели и критерии, определени в по методиката за атестиране на служителите от звеното, приет от ОСУ, който включва:

- 1) дейности, поддейности и показатели, определени в базисната атестационна карта, приета от ОС на БАН;
- 2) дейности, поддейности и показатели, които са специфични за звеното;
- 3) допълнителните дейности, поддейности и показатели за научния, научно-техническия, научно-помощния и административния персонал;

Чл.51 Оценяването на служителите извън учените обхваща следните области:

- 1) професионални качества;
- 2) качество на изпълнение на работата;
- 3) допълнителна квалификация;
- 4) участие в дейности (научно-изследователска, научно-приложна, научно-помощна и др.).

Оценките по първите три области се дават от прекия ръководител. Данните и доказателствените материали за четвъртата област се представят от атестирания.

Чл.52 Срокът за попълване и предаване на атестационните карти и доказателствените материали от служителите е не по-малък от един месец от датата на обявяването на атестирането в звеното. В този срок не влиза времето, през което служителят е в отпуск, командировка или в болнични.

Чл.53 Не се атестират служители, които са в дългосрочен отпуск, или специализация в чужбина за повече от шест месеца.

Чл.54 В случай, че служител не предаде в определения срок попълнената си атестационна карта и доказателствените материали, то това се счита за нарушение на трудовата дисциплина (КТ чл. 190, ал.1, т. 7).

НАУЧНО ИЗРАСТВАНЕ НА СЪСТАВА

Чл.55 Научното израстване на състава на академичните специализирани звена се осъществява от определени от УС на БАН научни съвети на постоянни научни звена, по предложение на ОСУ в АСЗ като се спазват изискванията и условията отразени в ЗРАСРБ, ППЗРАСРБ, Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и за заемане на академични длъжности в БАН, както и в Правилника на научния съвет на постоянното научно звено.

ГЛАВА 5

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, СВЪРЗАНИ С ПРОЕКТИ

Чл.56 ЦЛПФ като специализирано академично звено на БАН е бюджетна организация и при изпълнението на Договори за безвъзмездна финансова помощ задължително прилага:

- Определените в Закона за обществените поръчки (ЗОП) процедури при възлагане на планирани обществени поръчки, свързани с изпълнението на проекти;
- Вътрешните правила за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки и за контрола на изпълнението на сключените договори в ЦЛПФ

ГЛАВА 6

ФИНАНСИРАНЕ НА НАУЧНО ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ

Чл.57 Бюджетът на ЦЛПФ се съставя и реализира в съответствие с устава на БАН. Формирането му е от отчисления от бюджета на БАН и собствени приходи от научно- изследователска дейност.

Чл.58 Научно-изследователската дейност се финансира от:

- 1) Договори по национални европейски програми и фондове;
- 2) договори с български фирми и организации;
- 3) собствени приходи;
- 4) Финансирането по т.1) и т.2) се осъществява съгласно клаузите на сключените договори;
- 5) Финансирането по т.3) се извършва при възможност след приемане на научната и финансова обосновка от ОСУ в ЦЛПФ.

Чл.59 Директорът и главния счетоводител отговарят за цялостната финансова дисциплина в ЦЛПФ. При осъществяване на финансовата дейност Директора се подпомага от главния счетоводител, който има права и задължения по Закона за счетоводството. Главният счетоводител отговаря заедно с Директора за спазването и изпълнението на всички законови разпоредби и постановления.

Чл.60 За изпълнение на извънпланови научни задачи ЦЛПФ може да сключва договори с външни възложители от страната и чужбина, министерства и ведомства и стопански организации. Приходите от тези договори се

разходват съгласно условията на договора и при съгласуване с неговия ръководител за цели, подпомагащи развитието на съответното тематично направление в ЦЛПФ. Договорите се сключват, съгласно правилата за сключване на договори с външни организации.

Чл.61 Средствата по бюджета и договори се водят в отделни партии.

ГЛАВА 7

МАТЕРИАЛНО ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл.62 ЦЛПФ управлява и стопанисва предоставените му и придобити основни и оборотни средства, съобразно тяхното предназначение, съгласно Устава на БАН и законовите разпоредби.

Чл.63 Дълготрайните материални активи и стопанския инвентар се разпределят по групи и се завеждат на материално отговорните лица.

Чл.64 Материално отговорни лица са ръководителите на групи, които се определят от Директора.

Чл.65 Наличността и състоянието на зачислените основни средства се проверява всяка година от комисията, провеждаща инвентаризация, назначена със заповед на Директора.

Чл.66 Бракуване и разкомплектоване на основни средства става по предложение на ръководителите на групи до комисията, провеждаща инвентаризацията, която съгласува тези предложения с Директора.

Чл.67 Сградния фонд и комуникациите се стопанисват от Директора.

ГЛАВА 8

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА НОРМАЛНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД В ПРЕДПРИЯТИЕТО

Чл.68 Наемането на работа на работници и служители става въз основа на писмен трудов договор по реда на Кодекса на труда.

Чл.69 Приемането на документите за постъпване на работа и изготвяне на писмения трудов договор се осъществява от личен състав.

Чл.70 Преди подписване на трудовия договор работодателя или упълномощено от него лице извършва подбор на кандидатите за дадено работно място или длъжност чрез провеждане на интервю.

Чл.71 При сключване на трудовия договор всеки работник или служител се запознава с трудовите му задължения, връчва 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.

Чл.72 За изпълнение на дейностите, свързани със защита и профилактика на професионалните рискове в ЦЛПФ и организиране на дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, се сключва договор с оторизирана за това фирма.

Чл.73 Функциите и задачите на служба по трудова медицина се осъществяват от оторизирана за това фирма, съгласно сключен договор.

Чл.74 Провеждането на начален и други инструктажи, дейността, свързана с разследването и воденето на регистъра на трудовите злополуки, осигуряването на лични предпазни средства на работниците и служителите, както и на безплатна храна, ако се полага такава, се осъществява от отговорника по безопасност и здраве при работа, съгласно действащите нормативни документи.

Чл.75 Трудовите възнаграждения се изплащат по банков път до 30-то число на текущия месец. Обезщетенията по Кодекса на труда се изплащат най-късно до края на месеца, следващ месеца на възникване на правото им, а обезщетенията свързани с общественото осигуряване, съобразно разпоредбите на Кодекса за социално осигуряване (КСО) и актовете за прилагането му.

Чл.76 Осигуряването на работниците и служителите за всички осигурителни социални рискове се осъществява съгласно условията и по реда на КСО и актовете за прилагането му.

Чл.77 (1) При изготвяне на заповедите за прекратяване на трудовите договори във връзка със закриване на част от предприятието или съкращаване на щата, при намаляване на обема на работата, при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата, при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работника или служителят не отговарят на тях, и при дисциплинарно уволнение, задължително се спазват разпоредбите на чл.333, ал.1 или 3 от КТ относно закрилата при уволнение за установените категории работници и служители.

(2) Работничките и служителките, които са започнали ползването на отпуск за бременност и раждане, не може да бъдат уволнявани по инициатива на работодателя, освен поради закриване на предприятието.

(3) При нарушение на разпоредбите на чл.333, ал.1,3 и 5 от КТ, от работодателя може да се търси имуществена отговорност за претърпени вреди от работника или служителя по исков път.

ГЛАВА 9

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАБОТАТА, ЗА КОЯТО СА СЕ ДОГОВОРИЛИ

Права на работниците и служителите по трудово правоотношение

Чл.78 (1) Всеки работник или служител има право да участва в свикваните събрания на служителите в ЦЛПФ, да избира и да бъде избран за пълномощник или представител на работниците и служителите.

(2) Всеки работник или служител има право да членува в синдикална организация или в съюз за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(3) Всеки работник или служител има право да взема участие в мероприятията на синдикалната организация, в която членува при условие, че това не пречи на изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение.

Чл.79 Всеки работник или служител има право на информация, свързана с предстоящи промени по трудовото му правоотношение и на обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност.

Чл.80 Работниците и служителите имат право на равно възнаграждение за еднакъв и равностоен труд, независимо от пола им.

Чл.81 (1) Размерът на основното трудово възнаграждение на работника или служителя се определя с трудовия му договор въз основа на Справка за стартовите работни заплати по категории персонал в БАН.

(2) Работниците и служителите имат право на допълнителни и други трудови възнаграждения, както следва:

- за придобит трудов стаж и професионален опит при условията на чл.12 от НСОПЗ в размер, съгласно приетия за БАН процент за всяка година трудов стаж и професионален опит;
- за по-висока лична квалификация на лице с научна степен, когато тя е свързана с изпълняваната от лицето работа, а именно: за доктор и за доктор на науките, в размер не по-малък от размера, приет за БАН;
- за положен извънреден труд времето се заплаща с увеличение в размер, определен в Кодекса на труда.

Чл.82 (1) Работник или служител има право да преустанови работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми прекия си ръководител за това;

(2) За периода, през който не е работил на законно основание поради горните причини, лицето има право на обезщетение, съгласно КТ.

Чл.83 При полагане на нощен труд работниците и служителите имат право да получават ободряващи напитки.

Чл.84 Всички работници и служители имат право на периодични медицински прегледи за сметка на работодателя, като резултатите от тях се опазват в тайна.

Задължения на работниците и служителите по трудово правоотношение

Чл.85 (1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден, съгласно установеното за него начало и край на работния ден с настоящия правилник.

(2) Всеки работник или служител е длъжен да използва работното си време само за изпълнение на уговорените функции и да напуска работното си място само по установения за това с този правилник ред.

Чл.86 (1) Всеки работник или служител е длъжен да изпълнява трудовите си функции така, че да постига изискуемото се за него количество и качество на продукцията или работата.

(2) При изпълнение на служебните си задължения, всеки работник или служител е длъжен да спазва техническите и технологическите правила, които се прилагат в ЦЛПФ.

Чл.87 (1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява незабавно на организирания периодични обучения или инструктажи по безопасните методи на работа.

(2) Всички работници и служители са длъжни да ползват по време на работа предоставеното им работно облекло.

Чл.88 (1) Всеки работник или служител е длъжен да пести суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, предоставени за изпълнение на трудовите му задължения.

(2) Всеки работник или служител е длъжен да пази грижливо имуществото, до което има досег с оглед характера на работата си.

Чл.89 (1) Всеки работник или служител е длъжен да бъде лоялен и да пази доброто име на ЦЛПФ.

(2) Всеки работник или служител трябва да изпълнява така работата си, че да не пречи на останалите работници или служители.

(3) В процеса на работата си всеки работник или служител е длъжен да съгласува действията си с останалите работници и служители и да им оказва помощ и съдействие при необходимост.

Чл.90 Всеки работник или служител е длъжен да уведоми незабавно прекия си ръководител за настъпила злополука, на която е бил свидетел или е узнал по друг начин.

Чл.91 Работниците и служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място, помещенията и сградите, в които работят, както и района на предприятието, и да предават или оставят работното си място в изправно и чисто състояние.

ГЛАВА 10

РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.92 Продължителността на работното време се определя от обема работа и изискванията на длъжностната характеристика, но не повече от установеното в КТ.

(1) При продължителност 8 часа, за всички работници и служители началният и крайният час на работния ден се определят, както следва:

- начало на работния ден – 8,30 ч.
- обедна почивка – 12,00 – 12,30 ч.
- край на работния ден – 17,00 ч.

(2) На работниците и служителите се полага физиологична почивка с времетраене от 10,00 до 10,15 ч. и от 15,00 до 15,15 ч., съгласно Заповед № 29 / 26.09.2012 г на Директора на ЦЛПФ.

(3) При продължителност, различна от 8 часа, работното време се определя със заповед на Директора, или с трудовия договор съобразно нуждите на работния процес.

(4) При необходимост, промяна в продължителността на работното време се извършва по условията и реда, предвидени в КТ.

Чл.93 Работното време в ЦЛПФ е подневно или сумирано отчитане.

Чл.94 При подневно отчитане на работното време работят всички служители, за които не е договорено друго в трудовия договор:

Чл.95 (1) За работещите на длъжност „пазач-портиер“ се установява сумирано отчитане на работното време.

(2) Сумираното отчитане се извършва за период от един месец.

(3) В края на периода на сумираното отчитане на работното време, ако се установи за определени работници и служители недостиг на работно време, им се възлага работа на редовна смяна, а ако се установи надработено време, то се отчита и заплаща като извънреден труд.

Чл.96 (1) Работата при условията на сумирано отчитане на работното време се осъществява по разработени графици.

(2) Графиките за работа при условията на сумирано отчитане на работното време се изготвят от ръководителите на съответните групи и се връчват на съответните работници и служители за изпълнение най-късно три дни преди началото на изпълнението им.

(3) Максималната продължителност на работна смяна при сумирано отчитане на работното време може да бъде 12 часа.

(4) На работниците със сумирано отчитане на работното време задължително следва да се осигурява 12 часова междусменна почивка и 36 часова седмична почивка.

ГЛАВА 11

ОТПУСКИ

Чл.97 Размерът на основния платен годишен отпуск е определен в трудовия договор и е не по-малко от 20 работни дни и не зависи от трудовия стаж на съответния работник или служител..

Чл.98 (1) Всеки работник или служител, който има или е придобил 8 месеца трудов стаж, има право да ползва платен годишен отпуск.

(2) Отпускът се ползва с писмено разрешение на работодателя

Чл.99 Работниците и служителите за времето на ползване на отпуск за встъпване в брак, при кръводаряване и при смърт на роднини, имат право на размера определен в чл. 157 от КТ.

ГЛАВА 12

НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И ТЪРСЕНЕ НА ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.100 (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са виновното неизпълнение от работника или служителя на трудовите задължения, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалните трудови договори и настоящия правилник.

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

Чл.101 (1) За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

- а) закъснение за работа, независимо от продължителността му;
- б) преждевременно напускане на работа;
- в) неявяване на работа без уважителни причини;
- г) неуплътняване на работното време;
- д) явяване на работа след употреба на алкохол или други упойващи средства, което пречи на лицето да изпълнява трудовите си задължения;
- е) употреба по време на работа на алкохол или други упойващи средства, което поставя лицето в невъзможност да изпълнява трудовите си функции;
- ж) неизпълнението на възложената работа и неспазване на техническите и технологичните правила, които имат отношение към трудовата функция на лицето;
- з) неспазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, които се прилагат във връзка с производствената и друга дейност в предприятието;
- и) неизпълнение на законните нареждания на работодателя, като при спор относно законосъобразността на нареждането въпросът се решава по съдебен ред;
- к) злоупотреба с доверието на работодателя, уронване на доброто му име и разпространение на поверителни сведения, станали му известни по време на работа, и особено ако са настъпили вредни последици за предприятието или са донесли лична изгода на лицето;
- л) увреждане на имуществото и разпиляването на материални и парични средства;
- м) неизпълнение на други задължения посочени в раздел 2 на част трета от правилника.

(2) 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.

Чл.102 За нарушения на трудовата дисциплина може да се налагат следните дисциплинарни наказания:

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

Чл.103 Не представлява нарушение на трудовата дисциплина и не може да се търси наказателна отговорност при неизпълнение на заповед нареждане на работодателя извън трудовите задължения на работника или служителя, нареждане от некомпетентен орган и нареждане, дадено не по установения от закона ред или без правно основание.

ГЛАВА 13

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Режим на поведение в предприятието

Чл.103 (1) Охраната на портала на предприятието, както и на официалния и служебните му входове, се осъществява от лица, работещи като пазач-портиери по трудов договор с работодателя.

(2) Контролът по охраната на Лабораторията се възлага на определен от Директора служител.

(3) При влизане в сградата на Лабораторията всеки работник или служител е длъжен да вписва времето на влизане и да се подписва в определена тетрадка, която се съхранява при техническия сътрудник.

Чл.104 (1) Приемното време на работодателя или неговия заместник за изслушване на молбите, жалбите, сигналите и предложенията на работниците и служителите се поставя на достъпно за информиране място.

(2) Поставените от работниците и служителите предварително или по време на приема въпроси се вписват в специално определена за това книга от специалист от служба „Човешки ресурси“, който също присъства на приемния ден.

(3) По въпроси, които не са получили веднага отговор, се подготвя писмен отговор в законовия срок, предвиден от КТ.

Документация, документооборот и архив

Чл.105 Операциите с документите от тяхното създаване до групирането им в дела и предаването на приключените дела в архива на звеното се извършва от деловодството в Лабораторията.

Чл.106 Организацията на деловодната дейност и опазването на документите в звеното се извършва на база на Закона за Държавния архивен фонд и правилника за прилагането му, Единната държавна система за деловодство – „Основни положения“ и „Методични указания за практическото приложение на основните положения“, ведомствените списъци и списъци на типовите документи със срокове за тяхното съхраняване и указанията и методическите пособия, разработени и издадени от Главно управление на архивите при Министерски съвет и органите за управление на Държавния архивен фонд, посочени в чл.5 от Закона за Държавния архивен фонд и чл.6 от правилника за прилагането му.

Чл.107 Движението на документацията в Лабораторията, както и своевременното и правилно съставяне, използване и съхраняване за нуждите на работодателя, се определя с правила за документооборота.

Чл.108 Всички документи, групирани в дела, се предават в архива на звеното след приключването им в деловодството или в структурните звена, но не по-късно от 30 юни следващата година. Предаването се извършва по опис за делата, подлежащи на постоянно съхраняване. Останалите дела се предават по номенклатура. Заедно с приключените дела в архива на звеното се предават и регистрационно-контролните карти или регистрационният дневник на документите за попълване с тях справочния апарат в архива.

Чл.109 (1) При напускане на работа служителите задължително предават всички намиращи се при тях документи в деловодството с протокол. Не се разрешава изнасяне на документи на Лабораторията от служителя, който го напуска.

(2) При смяна на ръководителя на звеното, на деловодителя, или на завеждащия архива на Лабораторията, наличните документи заедно със справочния апарат към тях се предават с протокол.

Чл.110 При сливане, разделяне или ликвидиране на Лабораторията, неговият ръководител е длъжен съгласувано с органите за управление на Държавния архивен фонд да вземе мерки за опазването, обработването и предаването на документите в съответния държавен архив.

Чл.111 Настоящият правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и подлежи на изпълнение от работниците и служителите в Лабораторията.

ГЛАВА 7

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.112 Настоящият правилник е приет на Общо Събрание на учените в ЦЛПФ – Пловдив, влиза в сила с Протокол № 1 от 26.01.2021г., утвърден е от Директора на ЦЛПФ и ще действа до отмяната му, или до приемане на нов правилник.

Чл.113 Настоящият Правилник да се сведе до знанието на всички работници и служители срещу подпис.

Чл.114 Контролът по прилагането и спазването на настоящия правилник се възлага на преките ръководители, на органа за безопасност и здраве при работа и на служител „Човешки ресурси“, в рамките на техните служебни задължения.