

П Р А В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред в Института по биофизика и биомедицинско инженерство

Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда (КТ), с оглед нормалното протичане и ефективност на научно-изследователския процес и административните дейности, осигуряването на безопасност и хигиена на труда на всички служители и работници от Института по биофизика и биомедицинско инженерство (ИБФБМИ) – наречени по-долу служители, и които се явяват страна по индивидуалното трудово правоотношение. В настоящия Правилник се конкретизират: възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения; разпределянето на работното време, почивките и отпуските; правата и задълженията на работодателя; правата и задълженията на служителите; трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания; заплащането на работниците и служителите; пропускателният режим в сградите със заеманите от ИБФБМИ помещения и други.

Глава първа

Общи положения.

1. Работодател на служителите на ИБФБМИ е Директорът на Института. Всички останали служители на ИБФБМИ са представители на наемния труд.
2. В Института не могат да се изпълняват поръчки, обслужващи политическата дейност на партии и движения, сдружения на политическа основа или платена синдикална дейност (офиси).
3. Служителите на Института имат законното право да се обединяват в синдикални организации, които сключват колективен трудов договор с Работодателя. Неразделна част от Колективния трудов договор (КТД) са споразуменията за заплатите в ИБФБМИ, които се договарят периодично. Към КТД, по реда упоменат в него, могат да се присъединяват и служители, които не са синдикални членове.

Глава втора

Трудови правоотношения.

I. Възникване и изменение на трудовото правоотношение.

4. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовия договор, сключен в писмена форма между служителя и работодателя. Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:
 - лична карта или друг документ за самоличност, който се връща незабавно;
 - документ за придобито образование, специалност, квалификация и други, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност;
 - документ удостоверяващ придобития трудов стаж;
 - документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудовата дейност за срок над 3 месеца;
 - свидетелство за съдимост.

5. При необходимост, работодателят може да изисква и предоставяне на допълнителна информация, свързана с професионалния опит и квалификацията на кандидата за съответната длъжност.
6. Трудовият договор със служителя се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Договорът се изготвя по утвърдения образец и преди подписването му се съгласува с Гл. счетоводител и със Зав. „Личен състав“.
7. В тридневен срок след сключването на всеки договор, работодателят изпраща уведомление за възникнало трудово правоотношение до Националната агенция по приходите (НАП).
8. Екземпляр от двустранно подписания договор и копие от уведомлението се връчват на служителя срещу подпис при постъпването му на работа. Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в канцеларията на Института и се прилага към трудовото досие.
9. Служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаване на документите описани по-горе.
10. В случай че служителят не постъпи на работа в посочения срок, се счита, че трудовото правоотношение не е възникнало.
11. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работа, което се удостоверява в писмен вид.
12. Работодаателят и служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор.
13. При постигане на взаимно съгласие за изменения в трудовия договор, Директорът изпраща уведомление до НАП в тридневен срок.
14. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.
 - а) Служителят може едностранно да прекрати трудовото правоотношение с писмено предизвестие, отправено до работодателя в едномесечен срок, предхождащ момента на прекратяване.
 - б) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.
15. Работодаателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза, но за период не по-продължителен от една година.

II. Работно време, почивки и отпуски.

16. Нормалната продължителност на работното време през деня в ИБФБМИ е 8 (осем) часа, при петдневна работна седмица.
17. Работният ден в Института започва в 9:00 ч. и приключва в 17:30 ч. Служителите ползват обедна почивка от 30 минути.
18. За работещите при непрекъснат режим на работа (в т.ч. охрана) се въвежда работа на смени по предварително утвърден от работодателя месечен график и при сумарно изчисляване на работното време.
19. Работодаателят се задължава да спазва официалните празници на Република България. Работата през дните на официалните празници се компенсира с трудово възнаграждение в удвоен размер.
20. Служителите в ИБФБМИ имат право ежеседмично на два последователни почивни дни – събота и неделя.
21. Оставането след работното време се разрешава, когато е във връзка с възложена задача и след предварително уведомяване на прекия ръководител. Оставане в сградата след 20:00 ч., а в предпразнични дни след 18:00 ч. се допуска само след предварително разрешение на Директора или на Помощник-директора на Института.

22. Извънредният труд в ИБФБМИ е забранен. Полагането на извънреден труд се допуска само по изключение и при наличието на предвидените в КТ предпоставки.
23. С настоящия Правилник и КТД от 2008 г. се определя размерът на основния годишен отпуск за служителите в Института, който е не по-малък от 25 (двадесет и пет) работни дни за съответната календарна година. Правото за придобиване на платен отпуск е наличие на 8 месеца трудов стаж.
24. Академиците и член-кореспондентите на БАН, както и служителите на академична длъжност, ползват нормативно уреден допълнителен отпуск. Синдикалните членове, съгласно чл. 159 от КТ, имат право по реда на Глава 5 от КТД да ползват и допълнителен отпуск.
25. Ползването на платения годишен отпуск се осъществява въз основа на писмено заявление от служителя до Директора и след получаване на неговото писмено разрешение се оформя заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.
26. Платеният годишен отпуск се ползва наведнъж или на две части, като половината от него се ползва задължително през календарната година, за която се отнася, а останалата част – до 30 юни на следващата година.
27. Когато служителят, след покана от Директора, не е поискал отпуската си до края на календарната година (за която се отнася), Директорът има правото да го предостави без съгласието на служителя.

III. Основни задължения на страните. Права и задължения на работодателя.

28. Работодателят е длъжен:

- Да осигури на служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия на труд при изпълнение на неговите трудови задължения;
- Да осигури провеждането на необходимия инструктаж по техника на безопасност при работа в лабораториите;
- В рамките на допустимите разходи, да подsigурява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
- Да предостави на всеки служител, срещу подпис при постъпване на работа, длъжностна характеристика, утвърдена от него. Екземпляр от длъжностната характеристика се съхранява в личното трудово досие на служителя;
- Да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни документи и правила;
- Да създава условия за повишаване на квалификацията на служителите;
- Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
- Да осигурява служителите за всички осигурителни социални рискове, при спазване на Кодекса за социалното осигуряване;
- Да изпълнява задълженията си по КТД и да поддържа конструктивен диалог със синдикалните структури.

29. Работодателят има правото:

- Да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено изпълнение на възложените трудови задължения;
- Да дава задължителни за служителите указания и нареждания по изпълнението на задачите и трудовите функции;
- Да налага установените в КТ дисциплинарни наказания;
- Да търси имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди;
- По собствена инициатива и/или по предложение на ръководителите на секциите, административните и обслужващите звена да награждава с парични награди и определя

допълнително материално стимулиране (ДМС) на служителите за добро изпълнение на задълженията и/или извършената работа.

Права и задължения на служителите.

30. Служителите на ИБФБМИ са длъжни:

- Да изпълняват възложената им в съответствие с индивидуалния трудов договор работа в необходимото количество и качество;
- Да изпълняват указанията и нарежданията на Директора, издадени във връзка с трудовите задължения;
- Стриктно да спазват изискванията за безопасни, хигиенни и здравословни условия на труд, да се придържат към технологичните и технически правила и да спазват Правилата за противопожарна и аварийна безопасност;
- Да спазват трудовата дисциплина, съобразно установения ред в ИБФБМИ;
- Да съгласуват добронамерено и толерантно, при необходимост, работата си с колегите;
- Да проявяват лоялност към Директора и да не разпространяват поверителни сведения, да не уронват доброто име и репутацията на Института;
- Да се явяват на работното място в състояние, позволяващо да изпълняват възложената работа и да не употребяват алкохол и други упойващи вещества;
- Да повишават своята професионална квалификация, съобразно изискванията на заеманата длъжност.

31. Служителите в ИБФБМИ имат следните права:

- На трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени в индивидуалния трудов договор;
- На социално и здравно осигуряване, в съответствие с действащата нормативна уредба;
- На почивки и отпуски, установени в Глава втора Раздел II от този Правилник и при спазване на КТ;
- На безопасни, хигиенични и здравословни условия на труд;
- На указания и описание на работата, която ще изпълняват, в съответствие с длъжностната характеристика;
- Да получават от Директора своевременно достоверна информация по въпроси, непосредствено свързани с трудовите ангажименти.
- Без предварително разрешение, свободно да образуват по свой избор синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват само с техните устави (чл. 4 от КТ).

IV. Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания.

32. Служителите в ИБФБМИ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в КТ, нормативните актове за неговото прилагане и настоящия Правилник;

33. Нарушенията на трудовата дисциплина са:

- Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
- Явяване на работа в състояние, което възпрепятства изпълнението на възложените им задачи;
- Неспазване на правилата за безопасни, хигиенни и здравословни условия на труд;
- Злоупотреба с доверието и уронване доброто име и престиж на Института, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
- Увреждане на имуществото на ИБФБМИ, извършване на некачествена работа по вина на служителя и други.

34. Дисциплинарните наказания са:
1. Забележка;
 2. Предупреждение за уволнение;
 3. Дисциплинарно уволнение.
35. Дисциплинарните наказания се налагат на служителите с мотивирана заповед, издадена от Директора.
36. При определяне на вида на дисциплинарното наказание, се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата при които то е извършено и поведението на нарушителя.
37. Преди да се наложи дисциплинарното наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да оцени посочените от него доказателства.
38. Заповедта за дисциплинарното наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването.
39. Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение, се считат заличени, ако служителят, на когото е наложено наказанието, в течение на 1 година не бъде отново наказан.
40. Уволнените дисциплинарно и самоволно напусналите служители се лишават от ДМС или целеви награди.
41. Наложените дисциплинарни наказания могат да се обжалват по установения ред.
42. Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на Института, поради небрежност при или по повод изпълнение на преките си служебни задължения. Размерът на тази отговорност се определя съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство. Когато е невъзможно да се установи персонално виновният служител, колективът поема отговорността за понесените щети, които се възстановяват солидарно от служителите, работещи в същата лаборатория или място, (чл. 207 и 208 от КТ).
43. За нарушаване на правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труда, служителите (ако не подлежат на по-тежко наказание) се наказват с глоба в размер от 100 до 500 лв. За повторно нарушение размерът на глобата е от 500 до 1000 лв. (чл. 413, ал. 1 и 3 от КТ).
44. Служителят е длъжен в едномесечен срок от влизане в сила на наказателното постановление да плати наложената му имуществена санкция или глоба. В противен случай се дължи лихва в размер на основния лихвен процент на Българската народна банка за просроченото време плюс 20 пункта, (чл. 415а и 415б от КТ).
45. На административна и/или материална санкции подлежат и всички самоволни (и несъгласувани с ръководството и БАН) преустройства (и ремонт) на съществуващите в сградите работни помещения и складове, както и на електрическите, водопроводните и канализационните инсталации в тях.

V. Режим на достъп. Общи разпоредби.

46. Всеки служител има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.
47. Извън работното време, служителите имат достъп в Института с разрешение на своя непосредствен ръководител.
48. С прекратяване на трудовото правоотношение, служителят придобива статута на външно за ИБФБМИ лице и има право на достъп, при спазване на установения за външни лица пропускателен режим. В сградите на заеманите от ИБФБМИ помещения се води (от дежурния портиер) дневник на посещенията за външни лица. Посетителите се допускат до работните помещения на Института след вписване в дневника на индивидуални данни

– трите имена на посетителя по представено удостоверение за самоличност, началния и крайния час на посещението и кого е посетил.

49. Забранява се посещението на външни лица в лабораториите, работилницата и складовите помещения без разрешението на съответния ръководител.

50. Отговорниците за Противопожарна и аварийна безопасност (ПАБ) следят ежедневно противопожарното състояние на работните места и след приключване на работното време изключват всички източници на електрически ток, проверяват изправността на водопроводните кранове и затварят отворените прозорци. Преди напускане на помещението, дежурният отговорник за ПАБ се разписва в тетрадката-дневник за противопожарната безопасност.

51. Пожароопасните и токсични материали задължително се съхраняват в предназначенията за целта метални шкафове.

52. Изнасянето на апаратури за ремонт и материали извън сградите на Института се извършва с изричното разрешение на Ръководството на Института.

Глава трета

Организация и контрол на научно-изследователската и административната дейности.

Основни права и задължения на научните работници и специалисти.

53. Ръководителите на секциите отговарят за правилната организация на научно-изследователския процес, за срочното и качествено изпълнение на задачите в секцията, за правилното използване и съхраняване на предоставената материално-техническа база, за техническата безопасност и охрана на труда на поверения персонал, за подготовката на докторанти, дипломанти и други.

54. Наред с основните си научни и ръководни функции, ръководителите на секциите изпълняват и някои административни функции с помощен характер и отговарят за дисциплината в поверените им научни звена. При отсъствие, те посочват свой заместник.

55. Лицата на академична длъжност „Доцент“ и „Професор“ изпълняват научно-организационни функции и полагат грижи за осигуряване на научно ръководство и повишаване квалификацията на ръководения от тях персонал. Те са длъжни да изпълняват, в кръга на своята компетентност и възлаганите им от Директора на Института задачи като рецензии, доклади, участие в комисии, изготвяне на експертни оценки и становища във връзка с общонационални и регионални проблеми, проекти и дейности и други.

56. Всички научни сътрудници и другите служители представят своите заявления, предложения и други до Директора на Института чрез ръководителя на звеното, който е длъжен да им даде незабавно ход и да изрази своето становище.

57. Всеки научен сътрудник е длъжен:

а) Да изпълнява в срок и на високо равнище възложените му научно-изследователски задачи;

б) Да подготвя в срок и качествено своя личен научен план и работната си програма, както и да представя (според изискванията) тримесечни отчети за тяхното изпълнение и извършената научно-изследователска работа от него и предоставените за целта специалисти с висше образование;

в) Да работи за повишаване на своята научна квалификация;

г) Да съхранява в прегледен вид научната си документация;

д) Да участва дейно в цялостната работа на ИБФБМИ;

е) Да изпълнява възложените му от Директора служебни задачи, свързани с общата дейност на Института, за които предварително се уведомява прекия му научен ръководител.

58. Научните сътрудници имат право да използват материалната база на ИБФБМИ съобразно настоящия Правилник и да ползват научно-техническа помощ, която се определя със заповед на Директора след обсъждане на Директорския съвет.
59. Секциите като цяло и научните сътрудници имат право да установяват и поддържат връзки с институти и учреждения у нас и в чужбина по установения официален ред. Включването в съвместни задачи и образуването на колективи в рамките на Института се осъществява със знанието на ръководителите на научните звена и Ръководството на Института.
60. Без знанието и съгласието на Директора на Института, научните сътрудници и другите служители на ИБФБМИ не могат да поемат ангажменти към други институти, учреждения или отделни лица, изпълнението на които отнема служебно време или средства на Института.
61. Научните работници или отделните звена в ИБФБМИ могат да сключват договори чрез Ръководството на Института с министерства, ведомства, съвети, предприятия и др., за разработване на научни задачи, за усъвършенстване на производствени технологии, за научно или производствено експериментирание, за предоставяне на научни консултации, извършване на експертизи и други. Изготвените експертни оценки и становища във връзка с общонационални и регионални проблеми, проекти и дейности у нас подлежат задължително на одобрение от Научния съвет (НС) на ИБФБМИ и съгласуване с Ръководството на БАН.
62. Внедряването на научните резултати от разработки, завършени в ИБФБМИ или с неговото съдействие, се урежда съгласно Закона за патентите, Закона за задълженията и договорите и съответните постановления на Министерски съвет, след одобряване от Директорския съвет.
63. ИБФБМИ и отделни негови служители могат да сключват договори с юридически и физически лица за изпълнение на изследователска, сервизна и експертна дейност, при спазване на „Правилника за сключване на договори за научно-приложни проекти/задачи от постоянните научни звена на БАН с външни възложители“ от 08.12.2008 г., „Правилника за осъществяване на стопанската дейност в БАН и нейните самостоятелни звена“ от 22.06.2009 г., „Правилника за регистриране, закрила и използване на обектите на интелектуална собственост в БАН“ от 22.06.2009 г., изискванията на КТ (чл. 111, чл. 112, чл. 113), както и на „Правилника за правата и задълженията на служителите по договори с външни възложители, в които страна са ИБФБМИ или негови служители, и за предотвратяване на конфликт на интереси между ИБФБМИ и негови служители при участието им в такива договори“.
64. Специалистите, лаборантите и другите помощници са длъжни в течение на работното време да извършват помощната и техническа работа по изпълнение на задачите, определени им от съответния ръководител.
65. Административното, финансовото и обслужващото звена в ИБФБМИ имат за задача да създават необходимите условия за правилното провеждане на научно-изследователската работа, посредством целесъобразното изразходване на бюджетните средства, навременното снабдяване с необходимата апаратура и материали, обезпечаването и спазването на реда и трудовата дисциплина, осигуряването на безопасни и хигиенни условия на работа и други.
66. Помощник-директорът е пряко подчинен на Директора на ИБФБМИ и помага при ръководството на административно-стопанската дейност. Той отговаря, заедно с Директора, за състоянието на капиталното строителство, материално-техническото снабдяване, обзавеждането, реда и дисциплината в Института, за складовата база и др. Съобразно с това, същият изпълнява и следните ръководни и контролни дейности: Подготвя заповеди и нареждания за подобряване организацията и дейността на

административната и стопанска дейност на Института; Контролира дейността на материално отговорните лица и следи за правилното съхраняване и използване на имуществата на ИБФБМИ и материалните ценности; Контролира редовното и навременно извършване и правилно водене на съответните книги и дела в деловодството; Организира и контролира дейността във връзка с поддържането на чистотата в кабинетите, лабораториите и останалите помещения; Контролира спазването на работното време; Отговаря за материално-техническото снабдяване, ръководи и организира заявките и закупуването на химикали, стъклария, апаратура и други.

67. Финансовата дейност се осъществява от Директора на Института, Главния счетоводител и Финансово-счетоводния отдел:

а) Главният счетоводител ръководи Финансово-счетоводния отдел на ИБФБМИ и носи отговорност по всички въпроси, свързани с финансово-бюджетната дейност на Института;

б) Главният счетоводител провежда финансовата дейност на ИБФБМИ в съответствие със съществуващите законови разпоредби, дава мнения и следи за законосъобразността на издаваните заповеди и всички останали въпроси, по които възникват финансови ангажименти на Института, съобразно със Закона за счетоводство.

в) Разпорежданията на Главния счетоводител за правилното и своевременно оформяне на операциите и представянето в счетоводството на необходимите документи и сведения са задължителни за всички служители в ИБФБМИ.

68. Касиерът на Института извършва всички плащания, превежда заплатите на служителите, въз основа на изготвената от него ведомост, като ги снабдява с платежни бележки, изплаща сумите, необходими за командировки, набавяне на материали и други.

69. Редът за създаване, водене и съхранение на документи в ИБФБМИ се ръководи от Постоянно действаща експертна комисия за управление на институтския документооборот и архив. Съставът на комисията се назначава от Директора и включва: Зам.-директор, Научния секретар, представител на счетоводството, Пом.-директора, Зав. „Личен състав“ и организатор в деловодството. Комисията определя поименно лица, отговорни конкретно за:

а) Организиране и водене на общия архив на Института;

б) Получаване на входящата кореспонденция на ИБФБМИ, която след регистрация и преглед се докладва на Директора на Института и се отправя по предназначение;

в) Експедиране на изходящата кореспонденция;

г) Класиране на документите и преписките в делата по установената номенклатура;

д) Изработване на справки и издаване на удостоверения, снемане на преписи по материали, намиращи се в архива на канцеларията на ИБФБМИ;

е) Картотекиране на постановленията на Министерски съвет, както и на разпоредбите на Ръководството на БАН, получени в Института, и информирание на Ръководството на ИБФБМИ за срочното изпълнение на задачите, възложени с подобни документи;

ж) Организиране извършването на експертиза (по листа) на материалите, съхранявани в архива.

70. Завеждащият „Личен състав“ ръководи деловодството и архива на ИБФБМИ, като изпълнява следните задачи: Организира и води общия архив на Института; Получава входящата кореспонденция на ИБФБМИ, която след регистрация и преглед докладва на Директора на Института и я отправя по предназначение; Експедира изходящата кореспонденция; Класира документите и преписките в делата по установената номенклатура; Прави справки и издава удостоверения, снема преписи и други по материали, които се намират в архива на канцеларията на ИБФБМИ; Картотекира разпоредбите и постановленията на Министерски съвет и на Ръководството на БАН, получени в Института, и информира Ръководството за срочното изпълнение на задачите,

възложени с подобни документи; Организира извършването на експертиза на материалите, съхранявани в архива по страници.

71. Зав. „Личен състав“ води личните дела на служителите в Института и е длъжен при постъпване на работа да изисква и проучва своевременно всички необходими документи.

72. Куриерът получава и разнася кореспонденцията от и за Института и Централно управление на БАН, изпраща и получава пощенските и колетните пратки на ИБФБМИ за страната и чужбина, води книга, документираща предаването на кореспонденцията и други.

73. Отговорниците по Безопасност и хигиена на труда, Противопожарна и аварийна безопасност и за Газовите бутилки под налягане спазват стриктно КТ (чл. чл. 275 и 281), Наредба № 3 / 1996 г., (ДВ бр. 44 / 1996 г.), действащите нормативни актове и разпоредбите на Общоакадемичната администрация на БАН (БАН – ОА) и Директора на ИБФБМИ.

74. Ръководството на ИБФБМИ следи: За правилната организация на труда на служителите така, че всеки да работи по своята специалност и квалификация и да уплътнява работното време; За осигуряване на изправното състояние на различните видове апарати, съоръжения, машини и инструменти; За получаването (при необходимост) на специално работно облекло, както и за осигуряване на необходимите санитарни условия и други.

75. Директорът на Института организира приемно време и час през седмицата, в които да изслушва молбите, жалбите и сигналите на служителите, както и да взема мерки за тяхното бързо решаване, в съответствие с действащите нормативни актове и разпоредби.

76. На учените и специалистите-изследователи се разрешава да ползват до два полудни в седмицата за преглед на литературата в библиотеката или лабораторията. При необходимост, времето за литературни справки може да се удължи по преценка на съответния ръководител.

77. Посещението на групи с цел запознаване с устройството и работата на ИБФБМИ става след предварително договаряне с Директора, Зам.-директора/и/ или Научния секретар на ИБФБМИ.

78. Допускането на лица от други научни звена в помещенията на ИБФБМИ, с цел използване на уреди, устройства, материали и други на Института, се урежда само по официален път и с разрешение на Ръководството. Същото се отнася до приемане на студенти-практиканти и дипломанти.

79. Научните, ръководните, административните и научно-техническите работници могат да получават ДМС, в съответствие със законовите разпоредби, за постигнати успехи по изпълнението на темите и задачите, както и за постижения в развитието на науката и техническия прогрес.

90. Ръководството на ИБФБМИ поощрява с награди и отличия служителите за съзнателно и примерно изпълнение на служебните задължения, за продължителна и безупречна работа или за други постижения.

91. Определят се следните награди и отличия за добросъвестно изпълнение на служебните задължения:

а) Обявяване на благодарност;

б) Парични суми или поименни подаръци;

в) За по-значителни научни постижения Ръководството на Института прави предложения по установения ред за удостояване с ведомствени и държавни награди.

92. Ръководството и синдикалните организации съдействат при организирането на честване на служители за продължителна работа в ИБФБМИ, навършване на определена възраст и други.

Глава четвърта

Кадри.

93. Кадровият състав на ИБФБМИ включва назначените съгласно утвърдения щат ръководни кадри, учени на академична длъжност, специалисти, научно-помощен, административен и друг персонал.

94. Ръководните кадри се избират и назначават съгласно Устава на БАН. Учените на академична длъжност се избират и назначават по реда, предвиден в Закона за развитие на академичния състав в Република България, нормативните актове за неговото прилагане и в съответствие с приетите от НС на ИБФБМИ критерии. Останалият персонал се назначава в съответствие с изискванията на КТ и длъжностните характеристики.

95. Академичният състав и специалистите-изследователи се атестират периодично в съответствие с приетите в БАН изисквания. Атестирането се извършва съгласно „Правилата за атестиране на служителите в ИБФБМИ“ от Атестационна комисия, избрана от НС на ИБФБМИ, в съответствие с утвърдените от НС Атестационни карти.

96. При необходимост, в разработването на отделни научни задачи могат да се привличат с договор като извънщатни сътрудници високо квалифицирани учени и специалисти от външни организации, неработещи и пенсионери (при спазването на условията и реда, предвидени в действащите нормативни актове).

Глава пета

Финансиране и материална база на Института.

97. Научно-изследователската дейност на ИБФБМИ се финансира от бюджета и други източници. Въз основа на утвърдения бюджет се открива финансирането на Института.

98. За изпълнение на научните задачи, Институтът може да сключва договори с външни възложители: министерства, ведомства, стопански организации, фондове и други.

99. Средствата от бюджета на ИБФБМИ се изразходват за:

- а) Работни заплати;
- б) Финансиране на научно-изследователската (и издателската) дейности;
- в) Подготовка на кадри;
- г) Развитие и поддържане на материално-техническата база.

100. Работните заплати в ИБФБМИ се формират на базата на Закона за бюджета на Република България, Бюджета на БАН, Постановленията на МС за заплатите в бюджетната сфера, Споразуменията за заплатите в БАН между Ръководството на БАН и академичните синдикати, както и с отчитане на Вътрешните правила за определяне на индивидуалните работни заплати.

101. Договарянето на заплатите в ИБФБМИ се извършва индивидуално и колективно. Колективното договаряне се извършва по начин, определен в КТД и Споразуменията за работните заплати между Ръководството на ИБФБМИ и синдикалните организации и се разглежда в специално назначена Комисия, ръководена от Зам.-директор на ИБФБМИ.

102. Материалната база на ИБФБМИ включва: работни и помощни помещения, съоръжения, научно-изследователска апаратура, лабораторно и канцеларско оборудване и инвентар, стъклария, химикали и други.

103. Работните места на научните сътрудници, научно-помощния и административен персонал и другите служители се намират в кабинети, лаборатории, канцеларии и други помещения, определени със заповед на Директора на Института.

104. По отношение на инвентарното имущество на ИБФБМИ се прилага принципът на общо ползване, съчетан с принципа на личната отговорност на ръководителя или ползващия инвентара. За всяко помещение или група помещения, със заповед на

Директора и след съгласуване със съответния ръководител, се назначава материално-отговорно лице.

105. Някои по-скъпоструващи или за специални нужди апарати се зачисляват пряко на лицата, които най-често работят с тях. Използването им от други служители става по споразумение и при наблюдение от съответния отговорник.

106. Ползването на общите лаборатории и съоръжения, както и на апарати в тематичните лаборатории става след предварително договаряне със съответния отговорник и при строго спазване на определения ред. Никой отговорник не може да откаже ползването на общо помещение или на стандартна апаратура, освен ако съществува опасност от повреди поради недостатъчен професионален опит или по други причини. При всички спорни случаи въпросът се отнася до Ръководството на Института.

107. Лицата, на които са поверени апарати или съоръжения, поемат задължението да следят за тяхното опазване и поддържане в изправност, като същевременно организират и доставката на необходимите резервни части. Същите се задължават да изготвят писмени указания и да дават консултации за работа с по-сложните апарати. Към всеки такъв апарат се завежда отделна тетрадка-дневник, в която се записват ползващите го лица и времето на ползване.

108. Прехвърлянето на зачислените инвентарни предмети от едно отговорно лице на друго става само чрез счетоводството.

109. Инвентарни предмети не могат да се пренасят от едно помещение в друго без знанието на съответното материално-отговорно лице. Изнасянето на инвентарни предмети, материали и други извън ИБФБМИ става само с разрешение на ръководството на Института.

110. Инвентаризациите се извършват един път на всеки две години за всички материални и нематериални дълготрайни активи и не по-рядко от веднъж годишно за останалите активи и пасиви във връзка със съставянето на годишните счетоводни отчети. Инвентаризации се извършват задължително и при смяната на материално отговорното лице, по искане на съда, прокуратурата и Сметната палата, както и по инициатива на ръководителя на Института.

111. Дълг на всички служители е да избягват всяко разточителство или похабяване на материали (химикали и други консумативи), както и да полагат постоянни грижи за икономии, опазване и най-ефективно използване на институтското имущество.

112. Всички служители са задължени да се запознаят с противопожарните мерки и средства и да изпълняват разпорежданията на Противопожарната служба. При напускане на работа, всеки, който излиза последен от помещението, е длъжен да затвори прозорците, да провери внимателно водопроводните кранове и електрическите уреди, като при възможност изключи електрическото табло. Проверката е задължителна и след спиране на електрическия ток и на водата.

113. Наложителни са постоянни и строги икономии по отношение на изразходването на електроенергия, вода, телефонните разговори и други. На служителите ползващи телефонен пост, който е надхвърлил определения от ръководството лимит, се удържат от трудовото им възнаграждение допълнително направените разходи.

114. За всякаква повреда или липса на институтско имущество ръководителят на секцията съобщава не по-късно от 24 часа след като е било забелязано. За по-големите щети се съставя протокол.

115. При изпълнението на възложената му работа, всеки служител отговаря за причинените от него (поради небрежност) щети материално и в размер на (действително) причинените вреди, но не по-голям от една трета от месечното му възнаграждение. Щетите се констатират в едногодишен срок от причиняването им. Изплащането се извършва чрез удържки от заплатата, които започват 30 дни след като виновното лице бъде уведомено.

116. Преди издаването на заповед за извършване на удръжки, Комисия в състав от трима членове: Гл. счетоводител и учени или специалисти, установява дали нанесената щета се дължи на допуснатата небрежност или поради естеството на работата, поради което може да бъде отнесена към категорията на допустимия и неизбежен производствен риск. Комисията определя, според конкретните обстоятелства, размера на подлежащите на възмездяване щети.

117. Всички въпроси от финансово-административен характер, свързани с ремонтни работи, се отнасят до Гл. счетоводител и се съгласуват с Пом.-директора на Института.

118. Въпроси свързани със заявки и други, от или във връзка с материалното снабдяване и поддържане на оборудването и инвентара, се представят в писмена форма до Пом.-директора. Исканията трябва да са точно и добре мотивирани. Без посоченото съгласуване, всички поръчки, пряко възложени на майстора-конструктор, куриера или други служители, не се изпълняват, освен в случаи на аварии.

119. Строго забранено е преустройството на съществуващите електрически инсталации без разрешение от БАН – ОА или Ръководството на Института.

120. Ремонтът на машини, апарати и съоръжения се извършва с разрешение на Ръководството и след като бъдат взети всички необходими мерки за противопожарна безопасност.

Глава шеста **Капитално строителство.**

121. В съответствие с установения в БАН ред, ИБФБМИ предварително представя пред БАН – ОА най-неотложните си потребности от средства за научно оборудване и основни ремонти през следващата календарна година, с оглед тяхното планиране при изготвянето на новия проектобюджет на Академията.

122. Институтът изготвя изходните данни, необходими за проектирането на обектите (технологическите схеми), изготвя проектите, плановите задания и технико-икономическите условия и ги представя в БАН – ОА за окончателното разработване, утвърждаване, финансиране и осъществяването на инвеститорския процес.

123. Доставка на машини и съоръжения чрез внос или местно производство, както и доставката на суровини и материали, се извършва по установения за страната и БАН ред и при спазване на ЗОП и „Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в ИБФБМИ при БАН“.

124. За доставка на машини и съоръжения по реда на взаимната размяна с академии и други чуждестранни организации, Институтът представя пред БАН заявки-спецификации, заедно с подробни обосновки и с необходимите технически и други данни. Заплащането на разходите по тези доставки са в зависимост от вида и стойността и се извършват съгласно указанията на Ръководството на БАН.

125. С икономии от бюджетни средства (без тези от фонд „Работна заплата“) и с остатъци от постъпления от сключени и изпълнени договори ИБФБМИ може да закупува апарати, уреди, машини, материали, литература и други.

Заклучителни разпоредби.

126. За неуредените с този Правилник и останалите вътрешни за ИБФБМИ актове въпроси се прилагат разпоредбите на КТ и действащото у нас трудово законодателство.

127. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред на Института по биофизика и биомедицинско инженерство е изготвен на основание Закона и Устава на БАН, КТ и други нормативни документи, отнасящи се до работата на БАН и нейните поделения, съгласуван със Синдикалната организация „Биофизика“ при браншовия синдикат

„Висше образование и наука“ – КНСБ през 2010 г. и в настоящия му вид е актуализиран от Общото събрание на учените на ИБФБМИ на 19 юни 2014 г.

128. Изменения и допълнения в този Правилник се правят по реда на неговото приемане или предвиденото в чл.36, ал.1 от Устава на БАН.

129. Екземпляр от Правилника за вътрешния ред се намира в канцеларията на ИБФБМИ и е публикуван на сайта на Института.

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР:

